



## CÂMARA MUNICIPAL DE JUNDIAÍ

ESTADO DE SÃO PAULO

Identificação da Norma		
<b>LEI N° 7827/2012</b>		
Ementa		
<b>Reformula o Plano de Cargos, Empregos, Carreiras e Remuneração dos servidores da Prefeitura, redenominando-o "Plano de Cargos, Salários e Vencimentos".</b>		
Data da Norma	Data de Publicação	Veículo de Publicação
<b>29/03/2012</b>	<b>02/04/2012</b>	

Matéria Legislativa
<b><a href="#">Projeto de Lei n° 11085/2012</a> - Autoria: Prefeito Municipal</b>

Status de Vigência
<b>Em vigor</b>

Observações
<b>retificada IOM 06-04-2012, IOM 20-04-2012; retroativa a 01-03-2012-Autor: MIGUEL MOUBADDA HADDAD (PREFEITO MUNICIPAL)</b>
<b>- art. 43 revogado pela Lei 8.406, de 08 de maio de 2015.</b>
<b>anexo XVIII alterado pela Lei n° 9.277/19- Anexo I alterado pela Lei n° 9.303/19 (aumento quantitativo cargo nutricionista) -Anexo I alterado pela Lei n° 9.414/2020 (cria cargos na área da saúde).</b>
<b>ALTERADA pela Lei n.º 9.707 de 16/02/2022.</b>
<b>ALTERADA pela Lei n.º 9.733 de 23/03/2022.</b>
<b>ALTERADA pela Lei n.º 9.781 de 08/06/2022.</b>
<b>ALTERADA pela Lei n.º 9.816 de 31/08/2022.</b>
<b>ALTERADA pela Lei n.º 9.881 de 15/02/2023.</b>
<b>ALTERADA pela Lei n.º 10.081/2023.</b>
<b>ALTERADA pela Lei n.º 10.103/2024.</b>
<b>ALTERADA pela Lei n.º 10.122/2024</b>
<b>NORMA CORRELATA: Lei n.º 10.194/2024</b>

Histórico de Alterações		
<b>Data da Norma</b>	<b>Norma Relacionada</b>	<b>Efeito da Norma Relacionada</b>
27/02/2013	<a href="#">Lei n° 7996/2013</a>	Alterada por
17/04/2013	<a href="#">Lei n° 8004/2013</a>	Alterada por
16/05/2013	<a href="#">Lei n° 8020/2013</a>	Alterada por
28/08/2013	<a href="#">Lei n° 8056/2013</a>	Alterada por
01/10/2013	<a href="#">Lei n° 8065/2013</a>	Alterada por
18/10/2013	<a href="#">Lei n° 8076/2013</a>	Alterada por
18/10/2013	<a href="#">Lei n° 8078/2013</a>	Alterada por
24/10/2013	<a href="#">Lei n° 8084/2013</a>	Alterada por
08/11/2013	<a href="#">Lei n° 8090/2013</a>	Alterada por
25/11/2013	<a href="#">Lei n° 8092/2013</a>	Alterada por
18/12/2013	<a href="#">Lei n° 8119/2013</a>	Alterada por

**CÂMARA MUNICIPAL DE JUNDIAÍ**

ESTADO DE SÃO PAULO

04/06/2014	<a href="#">Lei nº 8226/2014</a>	Alterada por
04/06/2014	<a href="#">Lei nº 8227/2014</a>	Alterada por
16/07/2014	<a href="#">Lei nº 8260/2014</a>	Alterada por
16/07/2014	<a href="#">Lei nº 8263/2014</a>	Alterada por
17/12/2014	<a href="#">Lei nº 8352/2014</a>	Alterada por
08/05/2015	<a href="#">Lei nº 8406/2015</a>	Alterada por
08/05/2015	<a href="#">Lei nº 8406/2015</a>	Revogada parcialmente por
08/05/2015	<a href="#">Lei nº 8409/2015</a>	Alterada por
08/05/2015	<a href="#">Lei nº 8410/2015</a>	Alterada por
28/05/2015	<a href="#">Lei nº 8432/2015</a>	Alterada por
01/07/2015	<a href="#">Lei nº 8460/2015</a>	Norma correlata
01/07/2015	<a href="#">Lei nº 8464/2015</a>	Norma correlata
01/07/2015	<a href="#">Lei nº 8465/2015</a>	Alterada por
06/10/2015	<a href="#">Lei nº 8499/2015</a>	Alterada por
12/11/2015	<a href="#">Lei nº 8523/2015</a>	Alterada por
09/12/2015	<a href="#">Lei nº 8536/2015</a>	Alterada por
09/12/2015	<a href="#">Lei nº 8537/2015</a>	Alterada por
09/12/2015	<a href="#">Lei nº 8538/2015</a>	Alterada por
09/12/2015	<a href="#">Lei nº 8539/2015</a>	Alterada por
09/12/2015	<a href="#">Lei nº 8540/2015</a>	Alterada por
09/12/2015	<a href="#">Lei nº 8541/2015</a>	Alterada por
09/12/2015	<a href="#">Lei nº 8542/2015</a>	Alterada por
09/12/2015	<a href="#">Lei nº 8543/2015</a>	Alterada por
09/12/2015	<a href="#">Lei nº 8544/2015</a>	Alterada por
09/12/2015	<a href="#">Lei nº 8545/2015</a>	Alterada por
09/12/2015	<a href="#">Lei nº 8551/2015</a>	Alterada por
23/12/2015	<a href="#">Lei nº 8567/2015</a>	Alterada por
28/12/2015	<a href="#">Lei nº 8568/2015</a>	Alterada por
01/04/2016	<a href="#">Lei nº 8630/2016</a>	Alterada por
01/04/2016	<a href="#">Lei nº 8631/2016</a>	Alterada por
24/04/2017	<a href="#">Lei nº 8773/2017</a>	Alterada por
23/11/2017	<a href="#">Lei nº 8864/2017</a>	Norma correlata
23/11/2017	<a href="#">Lei nº 8865/2017</a>	Alterada por
18/07/2018	<a href="#">Lei nº 9004/2018</a>	Alterada por
11/04/2019	<a href="#">Lei nº 9166/2019</a>	Alterada por
12/09/2019	<a href="#">Lei nº 9277/2019</a>	Alterada por
14/10/2019	<a href="#">Lei nº 9299/2019</a>	Alterada por
16/10/2019	<a href="#">Lei nº 9303/2019</a>	Alterada por
06/04/2020	<a href="#">Lei nº 9414/2020</a>	Alterada por
16/02/2022	<a href="#">Lei nº 9707/2022</a>	Alterada por
23/03/2022	<a href="#">Lei nº 9733/2022</a>	Alterada por
08/06/2022	<a href="#">Lei nº 9781/2022</a>	Alterada por
31/08/2022	<a href="#">Lei nº 9816/2022</a>	Alterada por
15/02/2023	<a href="#">Lei nº 9881/2023</a>	Alterada por
07/06/2023	<a href="#">Lei nº 9953/2023</a>	Alterada por
07/06/2023	<a href="#">Lei nº 9954/2023</a>	Norma correlata
07/06/2023	<a href="#">Lei nº 9955/2023</a>	Norma correlata
07/06/2023	<a href="#">Lei nº 9956/2023</a>	Norma correlata



**CÂMARA MUNICIPAL DE JUNDIAÍ**  
ESTADO DE SÃO PAULO

07/12/2023	<a href="#">Lei nº 10081/2023</a>	Alterada por
28/02/2024	<a href="#">Lei nº 10103/2024</a>	Alterada por
01/04/2024	<a href="#">Lei nº 10122/2024</a>	Alterada por
03/07/2024	<a href="#">Lei nº 10194/2024</a>	Norma correlata



# Câmara Municipal de Jundiaí

Estado de São Paulo

*[Texto consolidado – atualizado até a Lei n.º 10.122, de 1º de abril de 2024]\**

## LEI N.º 7.827, DE 29 DE MARÇO DE 2012

Reformula o Plano de Cargos, Empregos, Carreiras e Remuneração dos servidores da Prefeitura, redenominando-o “Plano de Cargos, Salários e Vencimentos”.

### **ÍNDICE\*\***

<b>TÍTULO I – DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES.....</b>	<b>3</b>
<b>TÍTULO II – DO PLANO DE CARGOS E SALÁRIOS.....</b>	<b>4</b>
<b>CAPÍTULO I – DO QUADRO DE CARGOS E EMPREGOS.....</b>	<b>4</b>
<b>CAPÍTULO II – DA MOBILIDADE FUNCIONAL.....</b>	<b>5</b>
<b>Seção I – Disposições Gerais.....</b>	<b>6</b>
<b>Seção II – Da Progressão e da Promoção.....</b>	<b>6</b>
<b>Subseção I – Da Progressão.....</b>	<b>6</b>
<b>Subseção II – Da Promoção.....</b>	<b>7</b>
<b>Subseção III – Dos Critérios para Aquisição do Interstício Mínimo.....</b>	<b>10</b>
<b>CAPÍTULO III – DO SISTEMA DE AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO.....</b>	<b>11</b>
<b>CAPÍTULO IV – DO PROGRAMA DE CAPACITAÇÃO E APERFEIÇOAMENTO.....</b>	<b>11</b>
<b>CAPÍTULO V – DA REMUNERAÇÃO.....</b>	<b>13</b>
<b>CAPÍTULO VI – DO ENQUADRAMENTO.....</b>	<b>16</b>
<b>TÍTULO III – DAS DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS.....</b>	<b>20</b>
<b>ANEXO I – QUADRO DE CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO.....</b>	<b>22</b>
<b>ANEXO II – QUADRO DE CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO.....</b>	<b>27</b>
<b>ANEXO III – QUADRO DE EMPREGOS.....</b>	<b>28</b>
<b>ANEXO IV – QUADRO ESPECIAL.....</b>	<b>29</b>
<b>ANEXO V – CARGOS A SEREM EXTINTOS NA VACÂNCIA.....</b>	<b>31</b>
<b>ANEXO VI – QUADRO DE CARGOS POR ATIVIDADES.....</b>	<b>32</b>
<b>ANEXO VII – TABELAS SALARIAIS GERAL – 40 HORAS.....</b>	<b>35</b>
<b>ANEXO VIII – TABELAS SALARIAIS GERAL – 30 HORAS.....</b>	<b>37</b>
<b>ANEXO IX – TABELAS SALARIAIS EDUCAÇÃO – PROFESSOR I.....</b>	<b>39</b>
<b>ANEXO X – TABELAS SALARIAIS EDUCAÇÃO – PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA I e II.....</b>	<b>40</b>

\* 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.

\*\* Índice inexistente na lei original. Adicionado nesta compilação para facilitar as consultas.





# Câmara Municipal de Jundiaí

Estado de São Paulo

*(Texto Consolidado da Lei nº 7.827/2012 – pág. 2)*

<b>ANEXO XI – TABELAS SALARIAIS EDUCAÇÃO – DIRETOR DE ESCOLA.....</b>	<b>41</b>
<b>ANEXO XII – TABELAS SALARIAIS EDUCAÇÃO – EDUCADOR INFANTIL.....</b>	<b>42</b>
<b>ANEXO XIII – TABELAS SALARIAIS SAÚDE – AUXILIARES E TÉCNICOS.....</b>	<b>43</b>
<b>ANEXO XIV – TABELAS SALARIAIS SAÚDE – MÉDICOS E ODONTÓLOGOS.....</b>	<b>44</b>
<b>ANEXO XIV-A – TABELAS SALARIAIS GERAL – 40 HORAS.....</b>	<b>46</b>
<b>ANEXO XIV-B – TABELA SALARIAL ARQUITETO E ENGENHEIRO.....</b>	<b>47</b>
<b>ANEXO XIV-C – TABELA SALARIAL OPERACIONAL ESPECIALIZADO.....</b>	<b>48</b>
<b>ANEXO XIV-D – TABELAS SALARIAIS – AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE.....</b>	<b>48</b>
<b>ANEXO XV – TABELAS SALARIAIS GUARDA MUNICIPAL.....</b>	<b>50</b>
<b>ANEXO XVI – TABELA SALARIAL DE CARGOS EM COMISSÃO.....</b>	<b>51</b>
<b>ANEXO XVII – TABELA DE CONVERSÃO DE CARGOS.....</b>	<b>52</b>
<b>ANEXO XVIII – ÍNDICE DE DESCRIÇÕES DE CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO...55</b>	
<b>ANEXO XIX – ÍNDICE DE DESCRIÇÕES DE CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO.....</b>	<b>229</b>
<b>ANEXO XX – GLOSSÁRIO DE COMPETÊNCIAS.....</b>	<b>230</b>
<b>ANEXO XXI – DESCRIÇÕES QUADRO ESPECIAL.....</b>	<b>232</b>



# Câmara Municipal de Jundiaí

Estado de São Paulo

(Texto Consolidado da Lei nº 7.827/2012 – pág. 3)

## **LEI N.º 7.827, DE 29 DE MARÇO DE 2012**

Reformula o Plano de Cargos, Empregos, Carreiras e Remuneração dos servidores da Prefeitura, redominando-o “Plano de Cargos, Salários e Vencimentos”.

O **PREFEITO DO MUNICÍPIO DE JUNDIAÍ**, Estado de São Paulo, de acordo com o que decretou a Câmara Municipal em Sessão Ordinária realizada no dia 27 de março de 2012, **PROMULGA** a seguinte Lei:

### **TÍTULO I – DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES**

**Art. 1º.** O Plano de Cargos, Empregos, Carreiras e Remuneração dos servidores da Prefeitura do Município de Jundiaí, instituído pela Lei nº 6.897, de 12 de setembro de 2007, tem sua denominação alterada para “Plano de Cargos, Salários e Vencimentos”, passando a vigorar com a redação desta Lei, fundamentado nos seguintes princípios:

- I** – racionalização da estrutura de cargos e salários;
- II** – legalidade e segurança jurídica;
- III** – estímulo ao desenvolvimento profissional e à qualificação funcional;
- IV** – reconhecimento e valorização do servidor público pelos serviços prestados, pelo conhecimento adquirido e pelo desempenho profissional.

**Art. 2º.** Para os efeitos desta Lei considera-se:

- I – cargo:** nomenclatura dada ao conjunto de atribuições e responsabilidades previstas na estrutura organizacional, cometidas a funcionário municipal, instituído no quadro de cargos respectivo, criado por Lei, com denominação própria, vencimento e atribuições específicas;
- II – emprego:** nomenclatura dada ao conjunto de atribuições e responsabilidades previstas na estrutura organizacional, cometidas a empregado municipal, contratado pelo regime da Consolidação das Leis Trabalhistas;
- III – funcionário:** pessoa legalmente investida em cargo público do Município, sob regime estatutário, seja o cargo de provimento efetivo ou em comissão;
- IV – empregado:** pessoa contratada sob o regime da legislação trabalhista;



# Câmara Municipal de Jundiaí

Estado de São Paulo

*(Texto Consolidado da Lei nº 7.827/2012 – pág. 4)*

**V – servidor público:** todo funcionário e empregado do Município, independentemente de qualquer condição;

**VI – vencimento-base ou salário-base:** retribuição pecuniária devida ao servidor pelo exercício do cargo ou emprego, em conformidade com o nível e grau que ocupe;

**VII – remuneração:** valor do vencimento-base ou do salário-base acrescido das vantagens a que o servidor público tem direito;

**VIII – grau:** valor indicativo de cada posição de vencimento-base ou salário-base em que o servidor poderá estar enquadrado, dentro do nível a que pertença, representado por letras;

**IX – nível:** plano salarial em que o servidor poderá estar enquadrado, segundo critérios de tempo, desempenho, capacitação e titulação, representado por algarismos romanos;

**X – grupo:** conjunto de cargos e empregos vinculados a uma mesma tabela de vencimento ou salário;

**XI – quadro:** conjunto de cargos e empregos públicos integrantes da estrutura dos órgãos do Poder Executivo;

**XII – progressão:** passagem do servidor de um grau para o imediatamente superior, na tabela de vencimento-base ou salário-base própria do nível e grupo a que pertence;

**XIII – promoção:** passagem do servidor de um nível para outro imediatamente superior, na tabela de vencimento-base ou salário-base própria do grupo a que pertence;

**XIV – mobilidade funcional:** evolução ascendente na estrutura salarial do servidor, por intermédio de progressão e promoção.

## TÍTULO II –

### DO PLANO DE CARGOS E SALÁRIOS

**Art. 3º.** Estão abrangidos por esta Lei:

**I** – Quadro de Cargos de Provimento Efetivo;

**II** – Quadro de Cargos de Provimento em Comissão;

**III** – Quadro de Empregos.

## CAPÍTULO I –

### DO QUADRO DE CARGOS E EMPREGOS



## Câmara Municipal de Jundiaí

Estado de São Paulo

(Texto Consolidado da Lei nº 7.827/2012 – pág. 5)

**Art. 4º.** O Quadro de Cargos da Prefeitura do Município de Jundiaí, com as respectivas denominações e quantitativos é o constante dos Anexos I e II, observadas as seguintes regras:

**I** – os cargos constantes da coluna “Situação Atual” ficam com a nomenclatura alterada para a constante da coluna “Situação Nova”;

**II** – ficam criados os cargos constantes da coluna “Situação Nova” sem correspondência na coluna “Situação Atual”;

**III** – ficam mantidos os cargos constantes da coluna “Situação Atual” sem alteração de nomenclatura na coluna “Situação Nova”.

§ 1º. As atribuições e os requisitos exigidos para ingresso nos cargos de provimento efetivo e em comissão são os estabelecidos nos Anexos XVIII e XIX, respectivamente.

§ 2º. Os concursos públicos para o provimento dos cargos do Quadro Permanente serão voltados a suprir as necessidades da Administração, que poderá exigir habilidades específicas, além dos requisitos definidos no Anexo XVIII, de acordo com a natureza e a complexidade do cargo.

**Art. 5º.** O Quadro de Empregos da Prefeitura do Município de Jundiaí é o constante do Anexo III, sendo que os empregos constantes da coluna “Situação Atual” ficam com a nomenclatura alterada para a constante da coluna “Situação Nova”.

**Parágrafo único.** O Quadro de Empregos de que trata o “caput” deste artigo é destinado à extinção na vacância, de acordo com as disposições da [Lei n.º 3.939](#), de 29 de maio de 1992.

**Art. 6º.** O Quadro Especial é o constante do Anexo IV, destinado à extinção na vacância, nos termos da [Lei n.º 5.308](#), de 05 de outubro de 1999.

§ 1º.<sup>1</sup> As atribuições e os requisitos exigidos para os cargos que compõem o Quadro Especial são os estabelecidos no Anexo XXI.

**Art. 7º.** Ficam destinados à extinção na vacância os cargos discriminados no Anexo V.

**Art. 8º.** O ingresso do funcionário dar-se-á sempre no nível e grau iniciais do cargo, na forma disposta nos Anexos I e VI.

### CAPÍTULO II – DA MOBILIDADE FUNCIONAL

<sup>1</sup> Por um erro de redação, este parágrafo único constou como § 1º.



# Câmara Municipal de Jundiaí

Estado de São Paulo

(Texto Consolidado da Lei nº 7.827/2012 – pág. 6)

## Seção I –

### Disposições Gerais

**Art. 9º.** A mobilidade funcional dar-se-á pelos institutos da Progressão e da Promoção, observado o constante desta Lei e o que se dispuser em Regulamento.

§ 1º. O processamento da mobilidade funcional ocorrerá anualmente, na forma estabelecida em Regulamento, sendo os reflexos financeiros deferidos a partir da aquisição do interstício mínimo pelo servidor, tomando-se como base a data de sua admissão.

§ 2º. A Administração programará a realização dos processos de progressão e promoção obedecidos os limites da Lei de Responsabilidade Fiscal, cumprindo à Secretaria Municipal de Finanças efetuar a reserva orçamentária correspondente.

## Seção II –

### Da Progressão e da Promoção

#### Subseção I –

#### Da Progressão

**Art. 10.** A progressão consiste na passagem do servidor público de um grau para outro imediatamente superior, dentro do mesmo nível e grupo a que pertence, mediante o cumprimento das condições estabelecidas no artigo 11.

**Parágrafo único.** Excetuam-se do disposto no “caput” os servidores que, por força do tempo de serviço, tenham percorrido todos os graus salariais do seu grupo de origem, hipótese em que a progressão dar-se-á para o grau salarial imediatamente superior ao vencimento-base ou salário-base percebido, independente do grupo de origem.

**Art. 11.** São condições para a progressão:

I – aprovação no estágio probatório;

II – cumprimento do interstício mínimo de 02 (dois) anos no grau em que se encontre o servidor, observados os critérios do artigo 15.

III – inexistência de pena disciplinar no decorrer do interstício referido no inciso II;

IV – nota igual ou superior a 07 (sete), em cada uma das 02 (duas) últimas avaliações anuais do desempenho.



## Câmara Municipal de Jundiaí

Estado de São Paulo

(Texto Consolidado da Lei nº 7.827/2012 – pág. 7)

### Subseção II –

### Da Promoção

**Art. 12.** A promoção é a passagem de um nível para outro imediatamente superior dentro do grupo a que pertence o cargo ou emprego, mediante avaliação do desempenho e capacitação profissional.

§ 1º. A promoção será concedida, dentro do novo nível, no grau imediatamente superior ao ocupado pelo servidor.

§ 2º. Os servidores serão classificados em listas, por Secretaria, para a seleção daqueles que serão contemplados com a mobilidade funcional, considerando os critérios de avaliação do desempenho e demais requisitos.

§ 3º. Em caso de empate, será contemplado o servidor que, sucessivamente:

I – tiver obtido a maior nota na Avaliação do Desempenho mais recente;

II – apresentar o menor índice de absenteísmo no período avaliado;

III – estiver há mais tempo sem ter obtido progressão ou promoção;

IV – tiver maior tempo de efetivo exercício no cargo.

§ 4º. A promoção, no quadro de pessoal da Guarda Municipal de Jundiaí, será concedida, também, com a passagem do funcionário de um cargo para outro de hierarquia superior ao qual pertence, na mesma carreira, mediante o provimento dos cargos de Subinspetor e de Inspetor, por Seleção Competitiva Interna decorrente de classificação por pontuação obtida por meio de critérios definidos nesta Lei, e em Edital, aplicando-se, no que couber, as disposições do Estatuto dos Funcionários Públicos Municipais, observadas a existência de vagas e a disponibilidade orçamentária, além dos requisitos exigidos nas descrições dos cargos constantes no Anexo XVIII desta Lei e o seguinte procedimento: *(Parágrafo, incisos, alíneas e itens acrescidos pela Lei n.º 9.166, de 11 de abril de 2019)*

I – a Seleção Competitiva Interna será aberta pela Unidade de Gestão de Administração e Gestão de Pessoas, que adotará as providências necessárias para inscrição dos servidores da Guarda Municipal de Jundiaí interessados em ocupar os Cargos de Subinspetor e Inspetor, verificação de requisitos e pontuações e a classificação final;

II – os servidores serão classificados em lista para a seleção daqueles que serão contemplados com a promoção, considerando a pontuação por meio dos critérios estabelecidos, uma vez que



## Câmara Municipal de Jundiaí

Estado de São Paulo

*(Texto Consolidado da Lei nº 7.827/2012 – pág. 8)*

aqueles que tiverem maior pontuação serão providos para cargo de hierarquia superior, conforme regras e existência de vagas estabelecidas em Edital;

**III** – a promoção será concedida após a Seleção Competitiva Interna, dentro do novo cargo, no mesmo grau em que se encontra o servidor;

**IV** – os ocupantes do cargo de Guarda Municipal poderão se inscrever para o grupo e cargo hierárquico de Subinspetor e os ocupantes do cargo de Subinspetor poderão se inscrever para o grupo e cargo hierárquico de Inspetor, desde que atendidas, na data de inscrição, as exigências e experiências para o cargo, conforme as descrições dos respectivos cargos constantes do Anexo XVIII, desta Lei;

**V** – serão promovidos, de acordo com o número de vagas, aqueles que obtiverem as maiores notas no processo de Seleção Competitiva Interna, obedecendo aos seguintes requisitos e pontuações:

**a)** nota igual ou superior a 08 (oito) em cada uma das 02 (duas) últimas avaliações anuais, sendo a soma dessas notas, dividida por dez (10), utilizada para obtenção da composição da pontuação;

**b)** para cada ano completo no serviço público na Guarda Municipal, contará 0,25 (vinte e cinco centésimos) de pontuação;

**c)** agraciado com a Medalha Vasco Venchiarutti contará com 01 (um) ponto;

**d)** a Titulação será utilizada para a composição, sendo:

1. Graduação – 02 (dois) pontos;

2. Pós-Graduação – 03 (três) pontos;

3. Mestrado – 04 (quatro) pontos;

4. Doutorado – 05 (cinco) pontos;

**VI** – a pontuação prevista no item “d” do inciso V não será cumulativa, de modo que, para efeitos de aquisição de pontos, o título posterior e de maior validade substitui o anterior, prevalecendo o último;

**VII** – em caso de empate para o provimento dos cargos de Subinspetor e de Inspetor da Guarda Municipal, será contemplado o servidor que, sucessivamente:

**a)** tiver maior tempo de efetivo exercício no cargo;

**b)** tiver obtido a maior nota na Avaliação de Desempenho mais recente;

**c)** apresentar o menor índice de absenteísmo no período de dois anos anteriores a data de inscrição;

**d)** tiver maior idade.



## Câmara Municipal de Jundiaí

Estado de São Paulo

(Texto Consolidado da Lei nº 7.827/2012 – pág. 9)

§ 5º. Fica definido o percentual mínimo de 10% (dez por cento) para ocupação pelo sexo feminino no total de cargos existentes para Subinspetor e Inspetor da Guarda Municipal e, não havendo quantitativo feminino suficiente para preenchimento do percentual mínimo, as vagas serão providas por servidores do sexo masculino. (Acrescido pela [Lei n.º 9.166](#), de 11 de abril de 2019)

**Art. 13.** São requisitos para a promoção:

- I – cumprimento do interstício mínimo de 5 (cinco) anos no nível em que se encontre o servidor, observados os critérios do artigo 15;
- II – inexistência de pena disciplinar nos 5 (cinco) anos anteriores;
- III – nota igual ou superior a 08 (oito) em cada uma das 02 (duas) últimas avaliações anuais do desempenho;
- IV – contar com a capacitação profissional exigida para o nível a que concorre.

**Art. 14.** A capacitação profissional exigida para a promoção será obtida mediante:

- I – Graduação;
- II – Titulação;
- III – Cursos de capacitação.

§ 1º. A graduação e a titulação:

- I – devem ser reconhecidas pelo Ministério da Educação;
- II – têm validade indeterminada para os fins desta lei;
- III – não podem ser utilizadas mais de uma vez para fins de promoção;
- IV – não podem ter sido utilizadas como requisito de ingresso no cargo;
- V – não podem ter sido utilizadas para fins de enquadramento.

§ 2º. Os cursos de capacitação:

- I – devem ser previamente aprovados pela Secretaria Municipal de Recursos Humanos;
- II – devem ser utilizados no prazo máximo de 5 (cinco) anos, contados da data do certificado de conclusão;
- III – devem perfazer a carga horária mínima de:
  - a) Grupo Operacional: 40 (quarenta) horas;
  - b) Grupo Apoio Administrativo: 60 (sessenta) horas;
  - c) Grupo Técnico: 80 (oitenta) horas;
  - d) Grupo Especializado 100 (cem) horas;
- IV – não podem ser utilizados mais de uma vez para fins de mobilidade funcional.





## Câmara Municipal de Jundiaí

Estado de São Paulo

(Texto Consolidado da Lei nº 7.827/2012 – pág. 10)

§ 3º. Os parâmetros fixados no § 2º poderão ser revistos sempre que necessário para compatibilizá-los com os objetivos estratégicos e programáticos da Administração.

§ 4º. O servidor que se habilitar à promoção e não for beneficiado por esta em razão da inexistência de disponibilidade orçamentária e financeira, poderá fazer uso dos cursos realizados independentemente do prazo estabelecido no inciso II do § 2º deste artigo.

§ 5º. A capacitação profissional deve ser pertinente com as atribuições e exigências do cargo.

### Subseção III –

#### Dos Critérios para Aquisição do Interstício Mínimo

**Art. 15.** Somente serão considerados para aquisição do interstício mínimo exigido para a evolução funcional:

I – dias efetivamente trabalhados;

II – férias;

III – férias-prêmio;

IV – licenças e afastamentos até o máximo de 30 (trinta) dias, ininterruptos ou não, a cada ano;

V – licença à gestante e por adoção, até o máximo de 180 (cento e oitenta dias);

VI – licença paternidade;

VII – licenças e afastamentos por doença ocupacional ou acidente do trabalho, desde que não ocasionados pelo servidor. (Redação dada pela [Lei n.º 8.065](#), de 1º de outubro de 2013)

§ 1º. Não será considerado o tempo em que o servidor esteve afastado para exercício de:

I – cargo ou função de governo ou direção, de provimento em comissão, no serviço público da União, dos Estados e de outros Municípios, inclusive nas respectivas autarquias, empresas públicas e sociedades de economia mista;

II – mandato eletivo no Executivo ou no Legislativo, federal, estadual ou municipal;

III – mandato de direção sindical.

§ 2º. Não prejudicam a contagem de tempo para os interstícios necessários à mobilidade funcional a nomeação para cargo em comissão ou a designação para função de confiança, exercidos dentro da Administração Municipal.

§ 3º. A hipótese prevista no inciso III do § 1º deste artigo aplica-se apenas para fins de promoção.



# Câmara Municipal de Jundiaí

Estado de São Paulo

*(Texto Consolidado da Lei nº 7.827/2012 – pág. 11)*

## CAPÍTULO III – DO SISTEMA DE AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO

**Art. 16.** O Sistema de Avaliação do Desempenho tem por finalidade o aprimoramento dos métodos de gestão, melhoria da qualidade e eficiência do serviço e valorização do servidor público.

**Art. 17.** A avaliação do desempenho constituirá em processo anual e sistemático de aferição individual do desempenho do servidor e será utilizada para fins de programação de ações de capacitação e qualificação e como critério para a evolução funcional.

§ 1º. O Sistema de Avaliação do Desempenho é composto por:

- I – Avaliação Especial do Desempenho, utilizada para fins de aquisição da estabilidade no serviço público, conforme artigo 41, § 4º da Constituição Federal;
- II – Avaliação Periódica do Desempenho, utilizada anualmente para fins de mobilidade funcional.

§ 2º. O processo de avaliação do desempenho contemplará os fatores funcionais descritos no Anexo XX, observado o grupo ocupacional a que pertença o cargo.

§ 3º. A assiduidade será objeto de avaliação através de pontos a serem descontados da soma dos obtidos nos demais fatores.

§ 4º. Todo servidor será cientificado, por escrito, do resultado de sua avaliação do desempenho.

**Art. 18.** A coordenação e supervisão do processo de avaliação do desempenho competem à Secretaria Municipal de Recursos Humanos junto a cada Secretaria.

## CAPÍTULO IV – DO PROGRAMA DE CAPACITAÇÃO E APERFEIÇOAMENTO

**Art. 19.** O Programa de Capacitação e Aperfeiçoamento dos Servidores Municipais de Jundiaí, cujas ações deverão ser articuladas com o planejamento institucional e com o sistema de Avaliação do Desempenho, definido no Título II, Capítulo III, desta Lei, obedecendo aos seguintes objetivos:

- I – conscientizar o servidor para a compreensão e assunção do seu papel social, enquanto sujeito do processo de construção de metas institucionais e da construção do planejado;
- II – promover e incentivar a integração dos servidores no processo de educação formal;



## Câmara Municipal de Jundiaí

Estado de São Paulo

*(Texto Consolidado da Lei nº 7.827/2012 – pág. 12)*

**III** – preparar os servidores para a evolução funcional, capacitando-os profissionalmente para o exercício eficaz de suas tarefas individuais.

**Art. 20.** Serão três os tipos de capacitação:

**I** – de integração, tendo como finalidade integrar o servidor no ambiente de trabalho, através de informações sobre a organização e o funcionamento da Prefeitura;

**II** – de aperfeiçoamento, objetivando dotar o servidor de conhecimentos e técnicas referentes às atribuições que desempenha, mantendo-o permanentemente atualizado e preparando-o para a execução de tarefas mais complexas;

**III** – de atualização, para adequação às demandas do próprio cargo, reforço do conteúdo de diretrizes e normas relativas à atuação funcional.

**Art. 21.** As chefias de todos os níveis hierárquicos deverão participar do programa:

**I** – identificando e analisando, no âmbito de cada órgão, as necessidades de capacitação e treinamento, estabelecendo programas prioritários e propondo medidas necessárias ao atendimento das carências identificadas e à execução dos programas propostos;

**II** – facilitando a participação de seus subordinados nos programas e tomando as medidas necessárias para que os afastamentos, quando ocorrerem, não causem prejuízos ao funcionamento regular da unidade administrativa;

**III** – desempenhando, dentro dos programas de treinamento e capacitação aprovados, atividades de instrutor;

**IV** – submetendo-se a programas de treinamento e capacitação relacionados às suas atribuições.

**Parágrafo único.** Independentemente dos programas previstos, cada chefia desenvolverá com seus subordinados atividades de treinamento em serviço, em consonância com o programa de capacitação estabelecido pela Administração, através de:

**I** – reuniões para estudo e discussão de assuntos de serviço;

**II** – divulgação de normas legais e aspectos técnicos relativos ao trabalho e orientação quanto ao seu cumprimento e discussão;

**III** – discussão dos programas de trabalho do órgão que chefia e de sua contribuição para o sistema administrativo;

**IV** – utilização de rodízio e de outros métodos de capacitação em serviço, adequados a cada caso.

**Art. 22.** O Programa de Capacitação e Aperfeiçoamento dos Servidores será desenvolvido por intermédio da Escola de Governo e Gestão de Jundiaí e Secretaria Municipal de Recursos



## Câmara Municipal de Jundiaí

Estado de São Paulo

*(Texto Consolidado da Lei nº 7.827/2012 – pág. 13)*

Humanos, naquilo que couber, de forma direta ou através de parcerias com instituições externas, públicas ou privadas, ou com outros órgãos do Município.

**Parágrafo único.** É assegurada ao servidor, por iniciativa própria, a participação em cursos de capacitação, dentro da sua área de atuação, observada a conveniência e a necessidade do serviço.

**Art. 23.** Desde que haja interesse da Administração e observada a necessidade do serviço, os servidores ocupantes dos cargos e empregos regidos por esta Lei poderão ser indicados para exercer parcialmente a sua jornada de trabalho em atividades de capacitação e formação profissional, realizando atividades técnicas, administrativas e de monitoria, ministrando aulas e palestras ou atuando como instrutores técnicos na sua área.

§ 1º. O trabalho exercido na forma deste artigo depende da anuência do servidor e não implicará em remuneração adicional, sendo as horas de capacitação efetivamente ministradas convertidas em pontos a serem acrescidos à nota final da avaliação do desempenho, na proporção de 1,00 (hum) ponto por hora, limitado à nota 10,0 (dez).

§ 2º. Caberá à Administração Municipal, se o caso, a prévia capacitação pedagógica dos servidores que se dispuserem às atividades previstas no “caput” deste artigo, podendo adotar-se processos seletivos nos casos em que houver mais de um interessado na atividade.

**Art. 24.** A critério da Administração, tendo em vista o planejamento institucional e a necessidade do serviço, poderá ser concedido ao servidor abrangido por esta Lei afastamento para participação em estágios profissionais, visitas técnicas, congressos, seminários, atividades diversas de capacitação, cursos de alfabetização, cursos profissionalizantes e de educação formal básica ou superior, nesta incluída a pós-graduação, desde que atendidos os requisitos contidos na regulamentação do Programa de Capacitação e Aperfeiçoamento, previsto nesta Lei, e os constantes do Estatuto dos Funcionários Públicos Municipais.

**Art. 25.** Os recursos para financiamento do Programa de Capacitação e Aperfeiçoamento serão contemplados anualmente na Lei Orçamentária, constituindo rubrica própria consignada na dotação da Secretaria Municipal de Recursos Humanos, relativamente àqueles que lhe couberem.

### CAPÍTULO V – DA REMUNERAÇÃO



## Câmara Municipal de Jundiaí

Estado de São Paulo

*(Texto Consolidado da Lei nº 7.827/2012 – pág. 14)*

**Art. 26.** A remuneração dos servidores públicos observará o que dispõe a legislação vigente, salvo no que contrariar o disposto nesta Lei.

**Art. 27.** As Tabelas de Vencimentos e Salários dos cargos e empregos são as constantes dos Anexos VII, VIII, IX, X, XI, XII, XIII, XIV, XIV-A, XIV-B e XV correspondendo aos grupos remuneratórios básicos discriminados no Anexo VI. *(Redação dada pela [Lei n.º 8.410](#), de 08 de maio de 2015)*

§ 1º. As tabelas correspondentes às jornadas diferenciadas de trabalho, inclusive as determinadas pela legislação federal, observarão a devida proporcionalidade, preservando-se eventuais direitos adquiridos.

§ 2º. Durante o período de formação, que não caracterizará vínculo empregatício, o candidato a cargo de guarda municipal receberá, a título de bolsa, remuneração correspondente a 80% (oitenta por cento) do vencimento base do cargo de Guarda Municipal, devendo tal condição constar, obrigatoriamente, do Edital de concurso.

**Art. 28.** As classes de cargos têm seu vencimento ou salário determinado de acordo com o grupo e o nível ao qual estejam vinculadas, na forma disposta nos Anexos I e III.

**Art. 29.** A tabela correspondente aos vencimentos dos cargos de provimento em comissão é a constante do Anexo XVI.

**Art. 30.** Fica instituída a Bonificação por Resultados, a ser paga anualmente aos servidores públicos em exercício nas unidades municipais, proporcionalmente aos resultados auferidos pela Prefeitura do Município de Jundiaí no exercício, conforme definido em Regulamento.

**Parágrafo único.** A regulamentação do disposto neste artigo deverá estabelecer critérios de avaliação mensuráveis de acordo com os objetivos estratégicos e programáticos da Administração, mediante o estabelecimento de indicadores de desempenho.

**Art. 31.** A Bonificação por Resultados constitui, nos termos desta lei, prestação pecuniária eventual, desvinculada dos vencimentos ou salário do servidor, que a perceberá de acordo com o cumprimento de metas fixadas pela Administração.

**Parágrafo único.** A Bonificação por Resultados não integra nem se incorpora aos vencimentos, salários, proventos ou pensões para nenhum efeito e não será considerada para cálculo de qualquer vantagem pecuniária ou benefício, não incidindo sobre a mesma os descontos previdenciários.

**Art. 32.** A Bonificação por Resultados será paga na proporção direta do cumprimento das metas definidas para a unidade administrativa onde o servidor estiver desempenhando suas funções.



## Câmara Municipal de Jundiaí

Estado de São Paulo

*(Texto Consolidado da Lei nº 7.827/2012 – pág. 15)*

§ 1º. Para os fins do disposto no “caput” deste artigo, as unidades administrativas serão submetidas à avaliação destinada a apurar os resultados obtidos em cada período, de acordo com os indicadores referidos no parágrafo único do artigo 33 desta lei.

§ 2º. As metas a serem fixadas deverão evoluir positivamente em relação aos mesmos indicadores do período imediatamente anterior ao de sua definição, excluídas alterações de ordem conjuntural que independam da ação do Município, na forma a ser disciplinada em Regulamento.

**Art. 33.** Para fins de determinação da Bonificação por Resultados, a que se refere esta lei, considerar-se-á:

**I** – Indicador:

**a) global:** índice utilizado para definir e medir o desempenho da Prefeitura de Jundiaí;

**b) específico:** índice utilizado para definir e medir o desempenho de uma ou mais unidades administrativas;

**II** – **meta:** valor a ser alcançado em cada um dos indicadores, globais ou específicos, em determinado período de tempo;

**III** – **índice de cumprimento de metas:** relação percentual estabelecida entre o valor efetivamente alcançado no processo de avaliação e a meta fixada.

**Parágrafo único.** Os indicadores de que trata o “caput” deste artigo serão definidos para períodos determinados, observados os seguintes critérios:

**I** – alinhamento com os objetivos estratégicos da Prefeitura de Jundiaí;

**II** – comparabilidade ao longo do tempo e entre os órgãos envolvidos;

**III** – fácil compreensão e mensuração;

**IV** – apuração mediante informações preexistentes, de amplo uso;

**V** – publicidade e transparência na apuração.

**Art. 34.** Cabe aos Secretários Municipais, no âmbito das respectivas Pastas, definir indicadores específicos e respectivas metas para cada unidade administrativa.

§ 1º. Os indicadores a que se refere o “caput” deste artigo deverão estar alinhados com os indicadores globais e respectivas metas.

§ 2º. A apuração dos indicadores específicos será realizada por comissão, a ser instituída para tal finalidade.

§ 3º. Dar-se-á ampla publicidade às informações utilizadas para a definição e apuração das metas referidas no “caput” deste artigo.



## Câmara Municipal de Jundiaí

Estado de São Paulo

(Texto Consolidado da Lei nº 7.827/2012 – pág. 16)

**Art. 35.** A Bonificação por Resultados será paga aos servidores municipais no ano subsequente ao da apuração.

§ 1º. As ausências ao trabalho, independentemente do motivo, ainda que previstas em lei, implicarão na redução do percentual do bônus, na proporção de 1/10 (um décimo) do percentual definido para cada falta registrada, exceto:

I – faltas abonadas;

II – férias;

III – férias-prêmio;

IV – licenças e afastamentos até o máximo de 30 (trinta) dias, ininterruptos ou não, a cada ano;

V – licença à gestante e por adoção, até o máximo de 180 (cento e oitenta dias);

VI – licença paternidade;

VII – licenças e afastamentos por doença ocupacional ou acidente do trabalho, desde que não ocasionados pelo servidor e até o máximo de 180 (cento e oitenta) dias, ininterruptos ou não.

§ 2º. A ocorrência de pena disciplinar no exercício correspondente ao bônus é fator impeditivo do seu recebimento.

### CAPÍTULO VI – DO ENQUADRAMENTO

**Art. 36.** Os servidores do quadro permanente, observado o disposto no artigo 37 desta lei, serão enquadrados dentro da nova estrutura no grupo correspondente aos novos cargos ou empregos, a partir do grau inicial para eles fixado, na forma dos Anexos I, III, V e VI, observado:

I – ocupantes de cargos e empregos de Assistente de Gestão e Assistente Fazendário, considerado o tempo de serviço no cargo ou emprego, na data da promulgação da presente lei, conforme a seguinte tabela:

DE 3 ANOS E ATÉ 5 ANOS	GRAU J
5 ANOS E 1 DIA ATÉ 10 ANOS	GRAU L
10 ANOS E 1 DIA ATÉ 15 ANOS	GRAU N
15 ANOS E 1 DIA ATÉ 20 ANOS	GRAU P
20 ANOS E 1 DIA ATÉ 25 ANOS	GRAU R
25 ANOS E 1 DIA ATÉ 30 ANOS	GRAU T
30 ANOS E 1 DIA ATÉ 35 ANOS	GRAU V
A PARTIR DE 35 ANOS	GRAU X





## Câmara Municipal de Jundiaí

Estado de São Paulo

(Texto Consolidado da Lei nº 7.827/2012 – pág. 17)

**II** – ocupantes de cargos e empregos de Técnico Agrícola, Técnico em Agropecuária, Técnico em Construção Civil, Técnico em Logística, Técnico em Meio Ambiente e Técnico de Segurança do Trabalho, considerado o tempo de serviço no cargo ou emprego, na data da promulgação da presente lei, conforme a seguinte tabela:

3 ANOS E ATÉ 5 ANOS	GRAU E
5 ANOS E 1 DIA ATÉ 10 ANOS	GRAU G
10 ANOS E 1 DIA ATÉ 15 ANOS	GRAU I
15 ANOS E 1 DIA ATÉ 20 ANOS	GRAU K
20 ANOS E 1 DIA ATÉ 25 ANOS	GRAU M
25 ANOS E 1 DIA ATÉ 30 ANOS	GRAU O
30 ANOS E 1 DIA ATÉ 35 ANOS	GRAU Q
A PARTIR DE 35 ANOS	GRAU S

**III** – ocupantes de cargos e empregos de Analista de Gestão, Analista Fazendário, Auditor Fiscal de Tributos Municipais, Arquiteto e Engenheiro, considerado o tempo de serviço no cargo ou emprego, na data de promulgação da presente lei, conforme a seguinte tabela:

DE 3 ANOS E ATÉ 5 ANOS	GRAU F
5 ANOS E 1 DIA ATÉ 10 ANOS	GRAU H
10 ANOS E 1 DIA ATÉ 15 ANOS	GRAU J
15 ANOS E 1 DIA ATÉ 20 ANOS	GRAU L
20 ANOS E 1 DIA ATÉ 25 ANOS	GRAU N
25 ANOS E 1 DIA ATÉ 30 ANOS	GRAU P
30 ANOS E 1 DIA ATÉ 35 ANOS	GRAU R
A PARTIR DE 35 ANOS	GRAU T

**IV** – ocupantes de cargos e empregos de Procurador do Município, considerado o tempo de serviço no cargo ou emprego, na data de promulgação da presente lei, conforme a seguinte tabela:

DE 3 ANOS E ATÉ 5 ANOS	GRAU G
5 ANOS E 1 DIA ATÉ 10 ANOS	GRAU I
10 ANOS E 1 DIA ATÉ 15 ANOS	GRAU K
15 ANOS E 1 DIA ATÉ 20 ANOS	GRAU O
20 ANOS E 1 DIA ATÉ 25 ANOS	GRAU Q
25 ANOS E 1 DIA ATÉ 30 ANOS	GRAU S
30 ANOS E 1 DIA ATÉ 35 ANOS	GRAU U
A PARTIR DE 35 ANOS	GRAU X

**V** – ocupantes de cargos e empregos do Grupo Especializado, com as exceções previstas nos §§ 1º, 2º e 3º deste artigo, considerado o tempo de serviço no cargo ou emprego, na data de promulgação da presente lei, conforme a seguinte tabela:

DE 3 ANOS E ATÉ 5 ANOS	GRAU D
5 ANOS E 1 DIA ATÉ 10 ANOS	GRAU F
10 ANOS E 1 DIA ATÉ 15 ANOS	GRAU H





## Câmara Municipal de Jundiaí

Estado de São Paulo

(Texto Consolidado da Lei nº 7.827/2012 – pág. 18)

15 ANOS E 1 DIA ATÉ 20 ANOS	GRAU J
20 ANOS E 1 DIA ATÉ 25 ANOS	GRAU L
25 ANOS E 1 DIA ATÉ 30 ANOS	GRAU N
30 ANOS E 1 DIA ATÉ 35	GRAU P
A PARTIR DE 35 ANOS	GRAU R

**VI** – ocupantes dos cargos e empregos de Assistente Social, Fisioterapeuta e Terapeuta Ocupacional, considerado o tempo de serviço no cargo ou emprego, na data da promulgação da presente lei, observado o disposto nas Leis Federais nºs 8.856, de 1º de março de 1994 e 12.317, de 26 de agosto de 2010 e nos Decretos Municipais nºs 19.926, de 16 de março de 2005 e 22.653, de 11 de novembro de 2010, e a jornada de 30 (trinta) horas semanais, conforme a seguinte tabela:

DE 1 ANO E ATÉ 3 ANOS	GRAU G
DE 3 ANOS E 1 DIA ATÉ 5 ANOS	GRAU I
5 ANOS E 1 DIA ATÉ 10 ANOS	GRAU K
10 ANOS E 1 DIA ATÉ 15 ANOS	GRAU M
15 ANOS E 1 DIA ATÉ 20 ANOS	GRAU O
20 ANOS E 1 DIA ATÉ 25 ANOS	GRAU Q
25 ANOS E 1 DIA ATÉ 30 ANOS	GRAU S
30 ANOS E 1 DIA ATÉ 35 ANOS	GRAU U
A PARTIR DE 35 ANOS	GRAU W

**VII** – ocupantes dos cargos e empregos de Médico, Médico Auditor, Médico Veterinário e Odontólogo, considerado o tempo de serviço no cargo ou emprego, na data da promulgação da presente lei, conforme tabela a seguir:

DE 3 E ATÉ 5 ANOS	GRAU B
5 ANOS E 1 DIA ATÉ 10 ANOS	GRAU C
10 ANOS E 1 DIA ATÉ 15 ANOS	GRAU D
15 ANOS E 1 DIA ATÉ 20 ANOS	GRAU E
20 ANOS E 1 DIA ATÉ 25 ANOS	GRAU F
25 ANOS E 1 DIA ATÉ 30 ANOS	GRAU G
30 ANOS E 1 DIA ATÉ 35 ANOS	GRAU H
A PARTIR DE 35 ANOS	GRAU I

§ 1º. Os servidores do quadro permanente não contemplados nas disposições dos incisos I a VII deste artigo serão enquadrados tomando por base a aplicação da variação percentual atribuída ao vencimento base do novo cargo em relação ao vencimento base do cargo ou emprego anterior.

§ 2º. Aos ocupantes de cargos e empregos de Farmacêutico, admitidos anteriormente à [Lei 6.897](#), de 12 de setembro de 2007, aplica-se, para fins de enquadramento, a regra do parágrafo 1º deste artigo.



## Câmara Municipal de Jundiaí

Estado de São Paulo

(Texto Consolidado da Lei nº 7.827/2012 – pág. 19)

§ 3º. Aos ocupantes de cargos e empregos de Jornalista aplica-se, para fins de enquadramento, o Grau A, Nível I, da Tabela de Vencimentos do Grupo Especializado, observada a jornada de 30 (trinta) horas semanais.

§ 4º. Os servidores designados para o exercício de cargos em substituição serão enquadrados com base no cargo de origem.

§ 5º. O enquadramento dos cargos em comissão observará o disposto nos Anexos II e XVI.

§ 6º. O enquadramento dos servidores pertencentes ao Quadro Especial observará o disposto no Anexo IV.

§ 7º. Quando o enquadramento resultar em vencimento-base ou salário-base inferior ao percebido, o mesmo dar-se-á no grau imediatamente superior.

§ 8º. Serão atribuídos, para fins de enquadramento, tantos graus quantos necessários para atingimento do percentual mínimo de variação salarial decorrente desta Lei, nas situações em que o enquadramento resultar em percentual inferior àquele.

§ 9º. Em razão da necessidade de respeitar-se a evolução funcional já alcançada na estrutura salarial anterior, será concedido o mesmo percentual existente, entre os graus da tabela de vencimentos/salários, a cada dois anos, a título de progressão e a cada cinco anos a título de promoção, desde que preenchidos os requisitos necessários, sempre que o servidor atingir o grau “X” da referida tabela, acrescentando-se um algarismo arábico, após a letra “X”, em ordem crescente, que cessará no momento em que o servidor completar os requisitos necessários para a aposentadoria voluntária.

§ 10. Aplica-se a regra do parágrafo único do artigo 37 aos enquadramentos resultantes deste artigo.

**Art. 37.** Fica a Secretaria Municipal de Recursos Humanos, de forma a garantir o equilíbrio e a justiça internos, autorizada a corrigir, mediante prévia análise do impacto orçamentário-financeiro, com efeitos “*ex-nunc*”, distorções oriundas de enquadramentos decorrentes de processos de evolução funcional anteriores ao advento da [Lei n.º 6.897](#), de 12 de setembro de 2007, cujos critérios, em confronto com os posteriormente adotados em situações semelhantes, resultaram em diferenças salariais entre os destinatários, bem como aquelas oriundas da transformação de cargos por ela determinada.

**Parágrafo único.** As correções de que trata o “caput” não importarão no reconhecimento de referências salariais perdidas em função do não atendimento de requisitos legais vigentes à época do fato.



## Câmara Municipal de Jundiaí

Estado de São Paulo

(Texto Consolidado da Lei nº 7.827/2012 – pág. 20)

### TÍTULO III – DAS DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

**Art. 38.** As regras de progressão adotadas por esta Lei aplicam-se a partir do ano de 2013, mantida a legislação anterior relativamente às avaliações do ano de 2012.

**Art. 39.** Os servidores que vierem a ser nomeados em virtude de aprovação em concurso público, com edital publicado até a data da promulgação desta Lei, terão seus cargos enquadrados segundo a estrutura ora estabelecida.

**Art. 40.** O Plano de Cargos e Salários aprovado por esta Lei poderá sofrer revisão periódica, desde que haja necessidade de alterações no quadro de pessoal, observado o conjunto das regras a ele aplicável.

**Art. 41.** Ao quadro do magistério aplicam-se as regras gerais definidas nesta Lei, ressalvadas as matérias objeto de regulamentação específica junto ao Estatuto do Magistério.

**Art. 42.** As disposições decorrentes desta Lei não se aplicam aos valores das gratificações de que tratam a [Lei n.º 179](#), de 05 de março de 1996, alterada pela Lei nº 400, de 24 de junho de 2004, e a [Lei n.º 6.383](#), de 29 de junho de 2004, ficando mantidos os atuais valores.

**Parágrafo único.** Lei específica disciplinará a matéria, inclusive com base em dados e informações a serem fornecidos pelos órgãos de origem.

**Art. 43.** (Revogado pela [Lei n.º 8.406](#), de 08 de maio de 2015)

**Art. 44.** O Quadro Especial fica mantido na forma atual, sem prejuízo dos direitos assegurados pela [Lei 5.308](#), de 05 de outubro de 1999, observadas, para fins de mobilidade funcional, as regras definidas nesta Lei.

**Art. 45.** Aplica-se a presente Lei, no que couber, às entidades da Administração Indireta.

**Art. 46.** A fim de evitar eventuais pagamentos em duplicidade, deverão ser considerados os reflexos desta Lei na hipótese de atendimento de decisões judiciais envolvendo reivindicações de incorporação de gratificações salariais, bem como pleitos de evolução funcional e equiparação salarial com base na legislação até então vigente.

**Art. 47.** Na expedição dos Regulamentos previstos no artigo 9º, na fixação da remuneração dos servidores públicos tratadas no Capítulo V desta Lei, bem como nas revisões de que tratam os artigos 37 e 40, serão observados os limites fixados na legislação fiscal e orçamentária.



## Câmara Municipal de Jundiaí

Estado de São Paulo

(Texto Consolidado da Lei nº 7.827/2012 – pág. 21)

**Art. 48.** Para efeito de aplicação dos dispositivos desta Lei, os gastos com pessoal, inclusive os das autarquias e fundações, serão monitorados regularmente a cada quadrimestre do ano, com a finalidade de apurar seu comportamento frente à arrecadação das receitas.

**Parágrafo único.** As avaliações exigidas pelo “caput” deste artigo serão efetuadas pela Secretaria Municipal de Finanças nos meses de fevereiro, maio e setembro de cada ano e publicadas na Imprensa Oficial do Município até o final do mês subsequente ao de sua apuração, sendo disponibilizadas no Portal da Transparência.

**Art. 49.** Ultrapassados os limites fixados na legislação fiscal, até o retorno aos parâmetros estabelecidos, ficam proibidas:

**I** – as atribuições e respectivos pagamentos de horas extraordinárias, a partir do mês da competência posterior ao da publicação dos índices referidos no artigo 48, salvo as derivadas de sentença judicial ou de determinação legal;

**II** – a criação de cargo, emprego ou função;

**III** – a alteração de estrutura de carreira que implique aumento de despesa;

**IV** – a admissão ou contratação de pessoal a qualquer título ressalvada a reposição decorrente de aposentadoria ou falecimento de servidores das áreas de educação, saúde e segurança.

**Art. 50.** As despesas resultantes da aplicação dos arts. 36, 37, 43 e 44 serão suportadas na forma disposta no Adendo à estimativa de impacto orçamentário-financeiro, que passa a fazer parte integrante da presente Lei.

**Art. 51.** Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, produzindo efeitos a partir de 1º de março de 2012.

**Art. 52.** Fica revogada a [Lei n.º 7.027](#), de 03 de abril de 2008.

**MIGUEL HADDAD**

Prefeito Municipal

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

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

Secretário Municipal de Negócios Jurídicos



# Câmara Municipal de Jundiaí

Estado de São Paulo

LEI 7827/2012

Fls. 25/551

(Texto compilado da Lei nº 7.827/2012 – pág. 22)

## ANEXO I – QUADRO DE CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

SITUAÇÃO ATUAL	QUANTITATIVO	SITUAÇÃO NOVA	QUANTITATIVO	GRUPO REMUNERATÓRIO BÁSICO – NÍVEL/GRAU
Agente Comunitário da Saúde	150	Agente Comunitário de Saúde	276 <sup>2</sup>	ACS I/A <sup>3</sup>
		Agente de Defesa Civil ( <i>transformação de 05 cargos de Gerente de Serviços e Obras</i> )	05	OPR I/D
Agente Operacional Cat. I	760	Agente de Serviços Operacionais (15 vagas remanejadas de Agente de Serviços Operacionais – cat. IV)	571 <sup>2</sup>	AOP I/I <sup>4</sup>
Agente Operacional de Saúde Cat. I	40			
Agente de Serviços Gráficos II	02			
Agente Operacional Cat. II	109			
Vigia	06			
Agente Operacional de Saúde Cat. II (com atuação na área de Zoonoses)	96	Agente de Zoonoses e Combate a Endemias <sup>5</sup> (50 vagas remanejadas para Agente Comunitário de Saúde)	46	AUXS I/F <sup>5</sup>
Agente Operacional de Saúde Cat. III	03	Auxiliar de Necropsia	03	OPR I/F <sup>6</sup>
Agente Operacional de Saúde Cat. IV	02	Técnico de Necropsia	05 <sup>2</sup>	TEC I/C <sup>7</sup>
Agente de Serviços Operacionais Cat. III	147	Borracheiro	05	OPR I/F <sup>6</sup>
		Carpinteiro	15	
Agente de Serviços Operacionais Cat. IV	61	Pedreiro	60	
		Pintor	20	
		Eletricista	48	OPR ESP I/A <sup>8</sup>
		Eletricista de Veículos	10	
		Mecânico de Veículos	10	
		Serralheiro	15	
		Soldador	10	
Agente de Suporte Administrativo Cat. I	14	Ascensorista	14	OPR I/I 30h <sup>9</sup>
Agente de Suporte Administrativo Cat II	667	Agente Fazendário (62 Agentes de Suporte Administrativo Cat. II com atuação área Fiscal / Tributária / Orçamentária e 03 oriundos de Agente de Suporte Administrativo Cat. III)	78 <sup>10</sup>	AAD I/G <sup>11</sup>
Agente de Suporte Administrativo Cat III	32			

<sup>2</sup> Quantitativos alterados pela [Lei nº 9.953](#), de 7 de junho de 2023.

<sup>3</sup> Grau inicial alterado pela [Lei n.º 9.781](#), de 08 de junho de 2022.

<sup>4</sup> Grau inicial alterado pela [Lei n.º 8.538](#), de 09 de dezembro de 2015.

<sup>5</sup> Cargo redenominado e com escolaridade e grau inicial alterados pela [Lei n.º 8.432](#), de 28 de maio de 2015.

<sup>6</sup> Graus iniciais alterados pela [Lei n.º 8.540](#), de 09 de dezembro de 2015.

<sup>7</sup> Grau inicial alterado pela [Lei n.º 8.568](#), de 28 de dezembro de 2015.

<sup>8</sup> Grau inicial alterado pela [Lei n.º 8.551](#), de 09 de dezembro de 2015.

<sup>9</sup> Grau inicial alterado pela [Lei n.º 8.541](#), de 09 de dezembro de 2015.

<sup>10</sup> Quantitativos alterados pela [Lei n.º 7.996](#), de 27 de fevereiro de 2013.

<sup>11</sup> Grau inicial desses dois cargos alterado pela [Lei n.º 8.545](#), de 09 de dezembro de 2015.



# Câmara Municipal de Jundiá

Estado de São Paulo

LEI 7827/2012

Fls. 26/551

(Texto compilado da Lei nº 7.827/2012 – pág. 23)

		Assistente de Administração (600 oriundos de Agente de Suporte Administrativo Cat. II e 19 de Agente de Suporte Administrativo Cat. III)	811 <sup>22</sup>	
		Operador de Trânsito e Tráfego (05 Agentes de Suporte Administrativo Cat. II com atuação na área Operacional da SMT e 10 remanejados de Agente de Suporte Administrativo Cat. III)	15	AAD I/G <sup>12</sup>
Agente de Suporte Administrativo Cat II (Originários no Cargo de Telefonista)	23	Telefonista	23	AAD I/G 30h <sup>13</sup>
Agente de Suporte Administrativo IV Assessor de Serviços Tributários	48 15	Assistente Fazendário (01 Agente de Suporte Administrativo IV com atuação área Fiscal / Tributária / Orçamentária e 15 Assessor de Serviços Tributários)	16 <sup>14</sup>	AAD I/G <sup>15</sup>
		Assistente de Gestão	52 <sup>14</sup>	
Assistente Técnico Administrador Público Publicitário	46 03 01	Analista Fazendário (21 Assistente Técnico com atuação área Fiscal / Tributária / Orçamentária e 01 remanejado de Publicitário)	34 <sup>14</sup>	ESP I/D <sup>16</sup>
		Analista de Gestão (25 Assistente Técnico e 03 Administrador Público)	45 <sup>14</sup>	
Agente Fiscal Tributário	29	Auditor Fiscal de Tributos Municipais – AFTM	41 <sup>22</sup>	ESP I/J <sup>17</sup>
Agente de Trânsito	80	Agente de Trânsito	105 <sup>18</sup>	TEC I/C <sup>19</sup>
Agente de Transporte Cat I Agente de Transporte Cat II	205 10	Motorista de Veículos Leves	89 <sup>22</sup>	OPR I/H <sup>20</sup>
		Motorista de Veículos Pesados	98	OPR I/I <sup>19</sup>
Agente Fiscalização Municipal	137	Agente de Fiscalização de Posturas Municipais	152 <sup>14</sup>	TEC I/C <sup>20</sup>
Agente Técnico de Saúde Cat I	31	Auxiliar de Saúde Bucal	41 <sup>14</sup>	AUXS I/F <sup>21</sup>
		Auxiliar de Laboratório	02 <sup>14</sup>	
Agente Técnico de Saúde Cat II	205	Técnico de Enfermagem	239 <sup>22</sup>	TEC I/C <sup>19</sup>
		Técnico em Saúde Bucal	19 <sup>14</sup>	
		Técnico de Laboratório	02 <sup>14</sup>	
Arquiteto	13	Arquiteto	21 <sup>22</sup>	EA I/A <sup>23</sup>

<sup>12</sup> Grau inicial alterado pela [Lei n.º 8.537](#), de 09 de dezembro de 2015.

<sup>13</sup> Grau inicial alterado pela [Lei n.º 8.539](#), de 09 de dezembro de 2015.

<sup>14</sup> Quantitativos alterados pela [Lei n.º 7.996](#), de 27 de fevereiro de 2013.

<sup>15</sup> Estes dois cargos foram reformulados pela [Lei n.º 8.227](#), de 04 de junho de 2014, conforme tabela disponível na [página 26](#).

<sup>16</sup> Estes cargos foram reagrupados e redenominados pela [Lei n.º 8.544](#), de 09 de dezembro de 2015, conforme tabela disponível na [página 26](#).

<sup>17</sup> Grau inicial alterado pela [Lei n.º 8.544](#), de 09 de dezembro de 2015.

<sup>18</sup> Quantitativo alterado pela [Lei n.º 9.733](#), de 23 de março de 2022.

<sup>19</sup> Graus iniciais alterados pela [Lei n.º 8.568](#), de 28 de dezembro de 2015.

<sup>20</sup> Graus iniciais alterados pela [Lei n.º 8.409](#), de 08 de maio de 2015.

<sup>21</sup> Grau inicial desses cargos alterado pela [Lei n.º 8.056](#), de 28 de agosto de 2013.

<sup>22</sup> Quantitativos alterados pela [Lei n.º 9.953](#), de 7 de junho de 2023.

<sup>23</sup> Graus iniciais alterados pela [Lei n.º 8.410](#), de 08 de maio de 2015.





# Câmara Municipal de Jundiá

Estado de São Paulo

LEI 7827/2012

Fls. 27/551

(Texto compilado da Lei nº 7.827/2012 – pág. 24)

Assistente Social	60	Assistente Social	88 <sup>24</sup>	ESP 30 I/A
Auxiliar de Serviços Educacionais	508	Cozinheira (o)	546 <sup>25</sup>	AOP I/J <sup>26</sup>
Bibliotecário	02	Bibliotecário	04 <sup>27</sup>	ESP I/C <sup>28</sup>
Biólogo	09	Biólogo <sup>29</sup>	06	ESP I/C <sup>28</sup>
		Biomédico <sup>29</sup>	05	ESP I/C <sup>28</sup>
Diretor de Escola	105	Diretor de Escola	120 <sup>27</sup>	DIR I/C <sup>28</sup>
Educador Esportivo	70	Educador Esportivo	80 <sup>27</sup>	ESP I/C <sup>28</sup>
Educador Social	16	Educador Social	16	ESP I/C <sup>28</sup>
Enfermeiro	79	Enfermeiro	137 <sup>24</sup>	ESP I/C <sup>28</sup>
Engenheiro	82	Engenheiro	105 <sup>27</sup>	EA I/A <sup>23</sup>
Farmacêutico	17	Farmacêutico	31 <sup>24</sup>	ESP I/C <sup>28</sup>
Fisioterapeuta	05	Fisioterapeuta	09 <sup>24</sup>	ESP 30 I/A
Fonoaudiólogo	05	Fonoaudiólogo	07 <sup>27</sup>	ESP I/C <sup>28</sup>
Gerente de Serviços e Obras	65	Encarregado de Serviços e Obras (05 cargos remanejadas para Agente de Defesa Civil e 03 para Operador de Som e Iluminação)	57	TEC I/C <sup>28</sup>
Guarda Municipal	289	Guarda Municipal	489 <sup>30</sup>	GMG I/C <sup>28</sup>
Inspetor	07	Inspetor	16 <sup>24</sup>	GMI I/C <sup>28</sup>
Jornalista	02	Jornalista	02	ESP 30 I/A
Médico	293	Médico	354 <sup>24</sup>	SAD I/A
Médico Auditor	03	Médico Auditor	03	SAD I/A
Médico Veterinário	04	Médico Veterinário	10 <sup>31</sup>	SAD I/A
Monitor de Creche	658	Educador Infantil <sup>32</sup>	901 <sup>25</sup>	EI I/A <sup>32</sup>
		Cuidador de Idosos	03	AOP I/F
Nutricionista	06	Nutricionista	16 <sup>24</sup>	ESP I/C <sup>28</sup>
Odontólogo	50	Odontólogo	72 <sup>24</sup>	SAD I/A
Operador de Máquinas	55	Operador de Máquinas	55	OPR I/L <sup>33</sup>

<sup>24</sup> Quantitativo alterado pela [Lei nº 9.953](#), de 7 de junho de 2023.

<sup>25</sup> Quantitativos alterados pela [Lei n.º 8.119](#), de 18 de dezembro de 2013.

<sup>26</sup> Grau inicial alterado pela [Lei n.º 8.536](#), de 09 de dezembro de 2015.

<sup>27</sup> Quantitativos alterados pela [Lei n.º 7.996](#), de 27 de fevereiro de 2013.

<sup>28</sup> Graus iniciais alterados pela [Lei n.º 8.568](#), de 28 de dezembro de 2015.

<sup>29</sup> Cargos redefinidos pela [Lei n.º 9.816](#), de 31 de agosto de 2022.

<sup>30</sup> Quantitativos alterados pela [Lei n.º 8.078](#), de 18 de outubro de 2013.

<sup>31</sup> Quantitativo alterado pela [Lei n.º 8.226](#), de 04 de junho de 2014.

<sup>32</sup> Grau inicial e denominação do cargo alterados pela [Lei n.º 9.707](#), de 16 de fevereiro de 2022.

<sup>33</sup> Grau inicial alterado pela [Lei n.º 8.409](#), de 08 de maio de 2015.



# Câmara Municipal de Jundiaí

Estado de São Paulo

LEI 7827/2012

Fls. 28/551

(Texto compilado da Lei nº 7.827/2012 – pág. 25)

Orientador Social	14	Orientador Social (01 remanejado de Agente de Suporte Administrativo Cat. IV)	29 <sup>34</sup>	OS I/A <sup>35</sup>
Procurador Jurídico	43	Procurador do Município	36 <sup>36</sup>	PDM I/A <sup>36</sup>
Professor I	1640	Professor Educação Básica I	1736 <sup>37 38</sup>	PEB I/A
Professor II	245	Professor Educação Básica II	435 <sup>37</sup>	PEB I/A
Psicólogo	26	Psicólogo	64 <sup>39</sup>	ESP I/C <sup>40</sup>
Repórter Fotográfico	01	Repórter Fotográfico	01	TEC 30 I/C
Sociólogo	02	Sociólogo	03 <sup>41</sup>	ESP I/C <sup>40</sup>
Subinspetor	20	Subinspetor	39 <sup>39</sup>	GMS I/C <sup>40</sup>
Técnico Agrícola Técnico Industrial	01 96	Técnico Agrícola Técnico em Agropecuária Técnico em Construção Civil Técnico em Logística Técnico em Meio Ambiente Técnico em Nutrição e Dietética Técnico de Segurança no Trabalho	05 05 67 <sup>39</sup> 10 10 14 <sup>39</sup> 14 <sup>41</sup>	TEC I/C <sup>40</sup>
Terapeuta Ocupacional	05	Terapeuta Ocupacional	11 <sup>39</sup>	ESP 30 I/A
		Operador de Som e Iluminação (transformação de 03 cargos de Gerente de Serviços e Obras).	07 <sup>41</sup>	TEC I/C <sup>40</sup>
<b>TOTAIS</b>	<b>7.415</b>		<b>8.512*</b>	

<sup>34</sup> Quantitativo alterado pela [Lei n.º 8.260](#), de 16 de julho de 2014.

<sup>35</sup> Grau inicial alterado pela [Lei n.º 9.881](#), de 15 de fevereiro de 2023.

<sup>36</sup> Quantitativo e grau inicial alterados pela [Lei n.º 8.406](#), de 08 de maio de 2015.

<sup>37</sup> Quantitativos alterados pela [Lei n.º 8.119](#), de 18 de dezembro de 2013.

<sup>38</sup> Quantitativo alterado pela [Lei n.º 10.122](#), de 1º de abril de 2024.

<sup>39</sup> Quantitativo alterado pela [Lei n.º 9.953](#), de 7 de junho de 2023.

<sup>40</sup> Graus iniciais alterados pela [Lei n.º 8.568](#), de 28 de dezembro de 2015.

<sup>41</sup> Quantitativos alterados pela [Lei n.º 7.996](#), de 27 de fevereiro de 2013.

\* Total de cargos atualizado até a [Lei n.º 9.733](#), de 23 de março de 2022 (vide nota 36, acima).





# Câmara Municipal de Jundiaí

Estado de São Paulo

LEI 7827/2012

Fls. 29/551

(Texto compilado da Lei nº 7.827/2012 – pág. 26)

**[Tabela referida neste Anexo na nota de rodapé nº 14]**

SITUAÇÃO ATUAL	QUANTITATIVO	SITUAÇÃO NOVA	QUANTITATIVO	VENCIMENTO BASE DE INGRESSO – SIGLA-NÍVEL-GRAU
Assistente Fazendário (01 Agente de Suporte Administrativo IV com atuação área Fiscal / Tributária / Orçamentária e 15 Assessor de Serviços Tributários)	16	<b>Assistente Fazendário</b> (originário em 01 Assessor de Serviços Tributários <b>(sem formação)</b> – destinado à extinção na vacância)	1	AAD I/I <sup>42</sup>
		<b>Assistente Técnico Tributário</b> (originário do cargo “Assessor de Serviços Tributários <b>com formação</b> ”)	14	TEC I/C <sup>42</sup>
Assistente de Gestão	46	Assistente de Gestão <b>(sem formação)</b> , destinado à extinção na vacância)	4	AAD I/I <sup>42</sup>
		<b>Assistente Técnico de Gestão</b> (14 Assistente de Gestão <b>com formação</b> ; 01 Assistente Fazendário originário no Agente de Suporte Administrativo – Categoria IV; 06 cargos criados pela Lei nº 7.996 de 27/02/2013, e 28 cargos vagos)	16 <sup>43</sup>	TEC I/C <sup>42</sup>

**[Tabela referida neste Anexo na nota de rodapé nº 15]**

SITUAÇÃO ATUAL	QUANTITATIVO	SITUAÇÃO NOVA	QUANTITATIVO	GRUPO REMUNERATÓRIO BÁSICO – NÍVEL/GRAU
Analista de Gestão	45	Analista de Planejamento, Gestão e Orçamento	79	ESP I/J
Analista Fazendário	34			

<sup>42</sup> Graus iniciais alterados pela [Lei n.º 8.568](#), de 28 de dezembro de 2015.

<sup>43</sup> Quantitativo alterado pela [Lei nº 9.953](#), de 7 de junho de 2023.



## **Câmara Municipal de Jundiaí**

Estado de São Paulo

### **ANEXO II – QUADRO DE CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO**

*[A [Lei n.º 8.763](#), de 03 de março de 2017, que reestruturou a Administração Pública e criou e extinguiu cargos, em seu art. 45, “caput” e § 1º, determinou a substituição dos cargos e respectivas descrições previstos nos Anexos II, XVI e XIX desta lei pelos previstos nos Anexos II, III e IV daquela lei, bem como a extinção dos cargos de provimento em comissão que não constem de seu Anexo II.]*



# Câmara Municipal de Jundiá

Estado de São Paulo

LEI 7827/2012

Fls. 31/551

(Texto compilado da Lei nº 7.827/2012 – pág. 28)

## ANEXO III – QUADRO DE EMPREGOS<sup>44</sup>

SITUAÇÃO ATUAL	QUANTITATIVO	SITUAÇÃO NOVA	QUANTITATIVO	GRUPO REMUNERATÓRIO BÁSICO – GRAU/NÍVEL
Agente Operacional Cat. II	14	Agente de Serviços Operacionais	14	AOPI/I
Agente Operacional Cat. III	04	Pedreiro	03	OPR I/F
Agente Operacional Cat. IV		Pintor	01	
Agente Serviços Tributários	04	Agente Serviços Tributários	04	AAD I/L
Agente de Suporte Administrativo Cat. II	22	Agente Fazendário	03	AAD I/G
Agente de Suporte Administrativo Cat. III		Assistente de Administração	19	
Agente de Suporte Administrativo Cat. IV	01	Assistente de Gestão	01	AAD I/I
Assistente de Gestão	01	Assistente Técnico de Gestão	01	TEC I/C
Assistente Fazendário	01	Assistente Técnico Tributário	01	TEC I/C
Agente de Transporte Cat. I (Direção Veículos Leves)	07	Motorista de Veículos Leves	07	OPR I/H
Agente Fiscalização Municipal	01	Agente de Fiscalização de Posturas Municipais	01	TEC I/C
Agente Técnico de Saúde Cat. I	01	Auxiliar de Saúde Bucal	01	AUXS I/F
Arquiteto	01	Arquiteto	01	EA I/A
Assistente Social	01	Assistente Social	01	ESP I/A 30H
Assistente de Gestão	03	Analista de Planejamento, Gestão e Orçamento	03	ESP I/J
Analista Fazendário				
Educador Esportivo	16	Educador Esportivo	16	ESP I/C
Guarda Municipal	01	Guarda Municipal	01	GMG I/C
Jornalista	01	Jornalista	01	ESP I/A 30H
Médico	12	Médico	12	SAD I/A
Monitor de Creche	01	Educador Infantil	01	EI I/A
Procurador Jurídico	03	Procurador do Município	03	PDM I/A
Técnico Industrial	12	Técnico em Construção Civil	12	TEC I/C
Atendente de Enfermagem	02	Atendente de Enfermagem	02	AUXS I/A
<b>Total:</b>	<b>109</b>		<b>109</b>	

<sup>44</sup> Anexo com redação dada pela [Lei n.º 9.733](#), de 23 de março de 2022.



# Câmara Municipal de Jundiá

Estado de São Paulo

LEI 7827/2012  
Fls. 32/551

(Texto compilado da Lei nº 7.827/2012 – pág. 29)

## ANEXO IV – QUADRO ESPECIAL

CARGO/SITUAÇÃO ATUAL	QUANTIDADE	CARGO/SITUAÇÃO NOVA	QUANTIDADE	GRUPO REMUNERATÓRIO BÁSICO
Analista de Laboratório	4	Analista de Laboratório	4	TEC I/D <sup>45</sup>
Assistente Administrativo – Cat. I	3	Assistente de Administração	20	AAD I/G <sup>46</sup>
Assistente Administrativo – Cat. II	17			
Assistente Administrativo – Cat. III	3			
Assistente Administrativo – Cat. IV	7	Assistente de Gestão <sup>47</sup>	10	AAD I G
Auxiliar de Serviços Internos	3	Auxiliar de Serviços Internos	3	AOP I/G <sup>45</sup>
Auxiliar de Tratamento	2	Auxiliar de Tratamento	2	OPR I/E <sup>45</sup>
Chefe de Divisão de Manutenção de Esgotos	1	Chefe de Divisão de Manutenção de Esgotos	1	ESP I H
Chefe de Divisão de Obras de Esgoto	1	Chefe de Divisão de Obras de Esgoto	1	ESP I H
Chefe de Divisão de Perdas e Controle de Sistemas	1	Chefe de Divisão de Perdas e Controle de Sistemas	1	ESP I H
Chefe de Seção de Almoxarifado	1	Chefe de Seção de Almoxarifado	1	ESP I B
Chefe de Seção de Contas e Controle	1	Chefe de Seção de Contas e Controle	1	ESP I B
Coordenador Operacional	1	Coordenador Operacional	1	ESP I B
Copeiro	1	Copeiro	1	AOP I E
Desenhista Copista	1	Desenhista Copista	1	OPR I C
Encarregado Operacional	5	Encarregado Operacional	5	OPR I/K <sup>45</sup>
Engenheiro Civil	4	Engenheiro Civil	4	ESP I B
Fiscal de Obras e Instalações	9	Fiscal de Obras e Instalações	9	TEC I/D <sup>45</sup>
Leiturista/Notificador	20	Leiturista/Notificador	20	OPR I/F <sup>45</sup>
Mecânico de Manutenção	2	Mecânico de Manutenção	2	OPR ESP I/A <sup>45</sup>
Mecânico de Veículos	2	Mecânico de Veículos	2	OPR ESP I/A <sup>45</sup>
Motorista – categoria I	12	Motorista	12	OPR I/G <sup>48</sup>
Motorista – categoria II	8	Motorista de Veículo de Carga Dotado de Equipamento Especial	8	OPR I/J <sup>49</sup>

<sup>45</sup> Graus iniciais alterados pela [Lei n.º 8.630](#), de 1º de abril de 2016.

<sup>46</sup> Grau inicial alterado pela [Lei n.º 8.545](#), de 09 de dezembro de 2015.

<sup>47</sup> Cargo redefinido pela [Lei n.º 8.631](#), de 1º de abril de 2016, conforme tabela disponível na [página 30](#).

<sup>48</sup> Grau inicial alterado pela [Lei n.º 8.464](#), de 1º de julho de 2015.

<sup>49</sup> Graus iniciais alterados pela [Lei n.º 8.464](#), de 1º de julho de 2015.



# Câmara Municipal de Jundiaí

Estado de São Paulo

LEI 7827/2012

Fls. 33/551

(Texto compilado da Lei nº 7.827/2012 – pág. 30)

Oficial de Obras e Manutenção – Categoria I (obs)	27	Oficial de Serviços Gerais	27	AOP I/F <sup>50</sup>
Oficial de Obras e Manutenção – Categoria II	29	Oficial de Serviços Hidráulicos	54	OPR I/E <sup>50</sup>
Oficial de Obras e Manutenção – Categoria III	25			
Oficial de Obras e Manutenção – Categoria IV	3	Oficial de Serviços Especializados	3	OPR II/I <sup>50</sup>
Operador de Bombas	4	Operador de Bombas	4	OPR I/C <sup>50</sup>
Operador de ETA	8	Operador de ETA	8	TEC I/D <sup>50</sup>
Operador de Máquinas	3	Operador de Máquinas	3	OPR I/M <sup>49</sup>
Operador de Martelete	1	Operador de Martelete	1	AOP I/H <sup>50</sup>
Operador de Reproduções Gráficas	2	Operador de Reproduções Gráficas	2	AOP I/F <sup>50</sup>
Operador de Sistemas	1	Operador de Sistemas	1	OPR I/L <sup>50</sup>
Porteiro	5	Porteiro	5	AOP II/I <sup>50</sup>
Radiotelefonista	3	Radiotelefonista	3	OPR I/L <sup>50</sup>
Técnico de Agrimensura	1	Técnico de Agrimensura	1	TEC I/D <sup>50</sup>
Técnico em Contabilidade	1	Técnico em Contabilidade	1	TEC I B
Técnico em Edificações	1	Técnico em Edificações	1	TEC I/D <sup>50</sup>
Técnico em Eletromecânica	1	Técnico em Eletromecânica	1	TEC I B
Técnico em Segurança do Trabalho	1	Técnico em Segurança do Trabalho	1	TEC I B
<b>Total:</b>	<b>225</b>		<b>225</b>	
<b>Emprego</b>				
Oficial de Obras e Manutenção – Categoria I	1	Oficial de Serviços Gerais	1	AOP I B
<b>Total Geral</b>	<b>226</b>		<b>226</b>	

[Tabela referida na nota de rodapé nº 45]

SITUAÇÃO ATUAL	QUANTITATIVO	SITUAÇÃO NOVA	QUANTITATIVO	VENCIMENTO BASE DE INGRESSO – NÍVEL/GRAU
Assistente de Gestão	7	Assistente Técnico de Gestão (com formação)	6	TEC I/C <sup>51</sup>
		Assistente de Gestão (sem formação, destinado à vacância)	1	AAD I/I <sup>51</sup>

<sup>50</sup> Graus iniciais alterados pela [Lei n.º 8.630](#), de 1º de abril de 2016.

<sup>51</sup> Graus iniciais alterados pela [Lei n.º 8.630](#), de 1º de abril de 2016, alterada pela [Lei n.º 8.864](#), de 23 de novembro de 2017.



# Câmara Municipal de Jundiaí

Estado de São Paulo

(Texto compilado da Lei nº 7.827/2012 – pág. 31)

## ANEXO V – CARGOS A SEREM EXTINTOS NA VACÂNCIA

CARGOS / ESTATUTÁRIO	QUANTITATIVO	GRUPO REMUNERATÓRIO BÁSICO – GRAU / NÍVEL
Ascensorista <sup>52</sup>	14	OPR I/I 30h
Assistente de Gestão (sem formação) <sup>53</sup>	1	AAD I/G
Assistente Técnico de Gabinete	1	ESP I/J
Assistente Técnico Tributário <sup>52</sup>	14	TEC I/C
Auxiliar de Enfermagem	16	AUXS I/F <sup>54</sup>
Auxiliar de Laboratório <sup>52</sup>	2	AUXS I/F
Auxiliar de Necropsia <sup>52</sup>	3	OPR I/F
Borracheiro <sup>52</sup>	5	OPR I/F
Carpinteiro <sup>52</sup>	15	OPR I/F
Cuidador de Idosos <sup>52</sup>	3	AOP I/F
Eletricista de Veículos <sup>52</sup>	10	OPR ESP I/A
Encarregado de Serviços e Obras <sup>52</sup>	57	TEC I/C
Jornalista <sup>52</sup>	2	ESP I/A 30h
Mecânico de Veículos <sup>52</sup>	10	OPR ESP I/A
Operador de Som e Iluminação <sup>52</sup>	7	TEC I/C
Operador de Trânsito e Tráfego <sup>52</sup>	15	AAD I/G
Pedreiro <sup>52</sup>	60	OPR I/F
Pintor <sup>52</sup>	20	OPR I/F
Professor I	18 <sup>55</sup>	PRF I/A
Repórter Fotográfico <sup>52</sup>	1	TEC I/C 30h
Serralheiro <sup>52</sup>	15	OPR ESP I/A
Sociólogo <sup>52</sup>	3	ESP I/C
Soldador <sup>52</sup>	10	OPR ESP I/A
Técnico em Logística <sup>52</sup>	10	TEC I/C
Telefonista <sup>52</sup>	23	AAD I/G 30h
<b>Total</b>	<b>667<sup>56</sup></b>	

<sup>52</sup> Cargos incluídos neste Anexo pela [Lei n.º 9.733](#), de 23 de março de 2022.

<sup>53</sup> Cargo incluído neste Anexo pela [Lei n.º 8.631](#), de 1º de abril de 2016 (com produção de efeitos a partir de 1º de maio de 2014).

<sup>54</sup> Grau inicial alterado pela [Lei n.º 8.056](#), de 28 de agosto de 2013.

<sup>55</sup> Quantitativo alterado pela [Lei n.º 10.122](#), de 1º de abril de 2024.

<sup>56</sup> Total atualizado até as inclusões promovidas pela [Lei n.º 9.733](#), de 23 de março de 2022.



# Câmara Municipal de Jundiaí

Estado de São Paulo

(Texto Consolidado da Lei nº 7.827/2012 – pág. 32)

## ANEXO VI – QUADRO DE CARGOS POR ATIVIDADES<sup>57</sup>

<b>Grupo de Atividades: AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE<sup>58</sup></b>	<b>GRUPO REMUNERATÓRIO BÁSICO GRAU/NÍVEL</b>
Agente Comunitário de Saúde	ACS I/A
<b>Grupo de Atividades: APOIO OPERACIONAL</b>	<b>GRUPO REMUNERATÓRIO BÁSICO GRAU/NÍVEL</b>
Agente de Serviços Operacionais	AOP I/I
Cozinheira(o)	AOP I/J
Cuidador de Idosos	AOP I/F
<b>Grupo de Atividades: OPERACIONAL</b>	<b>GRUPO REMUNERATÓRIO BÁSICO GRAU/NÍVEL</b>
Agente de Defesa Civil	OPR I/D
Agente de Zoonoses e Combate a Endemias	AUXS I/F
Ascensorista	OPR 30 I/I
Auxiliar de Necropsia	OPR I/F
Borracheiro	OPR I/F
Carpinteiro	OPR I/F
Motorista de Veículos Leves	OPR I/H
Motorista de Veículos Pesados	OPR I/I
Operador de Máquinas	OPR I/L
Pedreiro	OPR I/F
Pintor	OPR I/F
<b>Grupo de Atividades: OPERACIONAL ESPECIALIZADO</b>	<b>GRUPO REMUNERATÓRIO BÁSICO GRAU/NÍVEL</b>
Eletricista	OPR ESP I/A
Eletricista de Veículos	OPR ESP I/A
Mecânico de Veículos	OPR ESP I/A
Serralheiro	OPR ESP I/A
Soldador	OPR ESP I/A
<b>Grupo de Atividades: ADMINISTRATIVO</b>	<b>GRUPO REMUNERATÓRIO BÁSICO GRAU/NÍVEL</b>
Agente Fazendário	AAD I/G
Assistente de Administração	AAD I/G
Operador de Trânsito e Tráfego	AAD I/H
Orientador Social	OS I/A <sup>59</sup>
Telefonista	AAD 30 I/G

<sup>57</sup> Anexo com redação dada pela [Lei n.º 9.733](#), de 23 de março de 2022.

<sup>58</sup> Grupo criado e grau inicial alterado pela [Lei n.º 9.781](#), de 08 de junho de 2022.

<sup>59</sup> Grau inicial alterado pela [Lei n.º 9.881](#), de 15 de fevereiro de 2023.



# Câmara Municipal de Jundiaí

Estado de São Paulo

(Texto Consolidado da Lei nº 7.827/2012 – pág. 33)

<b>Grupo de Atividades: ESPECIALIZADO</b>	<b>GRUPO REMUNERATÓRIO BÁSICO GRAU/NÍVEL</b>
<b>Analista de Planejamento, Gestão e Orçamento</b>	ESP I/J
<b>Assistente Social</b>	ESP 30 I/A
<b>Auditor Fiscal de Tributos Municipais – AFTM</b>	ESP I/J
<b>Bibliotecário</b>	ESP I/C
<b>Biólogo<sup>60</sup></b>	ESP I/C
<b>Biomédico<sup>59</sup></b>	ESP I/C
<b>Educador Esportivo</b>	ESP I/C
<b>Educador Social</b>	ESP I/C
<b>Enfermeiro</b>	ESP I/C
<b>Farmacêutico</b>	ESP I/C
<b>Fisioterapeuta</b>	ESP 30 I/A
<b>Fonoaudiólogo</b>	ESP I/C
<b>Jornalista</b>	ESP 30 I/A
<b>Nutricionista</b>	ESP I/C
<b>Psicólogo</b>	ESP I/C
<b>Sociólogo</b>	ESP I/C
<b>Terapeuta Ocupacional</b>	ESP 30 I/A
<b>Grupo de Atividades: PROCURADOR DO MUNICÍPIO</b>	<b>GRUPO REMUNERATÓRIO BÁSICO GRAU/NÍVEL</b>
<b>Procurador do Município</b>	PDM I/A
<b>Grupo de Atividades: ENGENHEIRO E ARQUITETO</b>	<b>GRUPO REMUNERATÓRIO BÁSICO GRAU/NÍVEL</b>
<b>Arquiteto</b>	EA I/A
<b>Engenheiro</b>	EA I/A
<b>Grupo de Atividades: TÉCNICOS E AUXILIARES DE SAÚDE</b>	<b>GRUPO REMUNERATÓRIO BÁSICO GRAU/NÍVEL</b>
<b>Auxiliar de Saúde Bucal</b>	AUXS I/F
<b>Auxiliar de Laboratório</b>	AUXS I/F
<b>Técnico de Enfermagem</b>	TEC I/C
<b>Técnico em Saúde Bucal</b>	TEC I/C
<b>Técnico de Laboratório</b>	TEC I/C
<b>Técnico em Necropsia</b>	TEC I/C
<b>Grupo de Atividades: MÉDICOS E ODONTÓLOGOS</b>	<b>GRUPO REMUNERATÓRIO BÁSICO GRAU/NÍVEL</b>

<sup>60</sup> Cargos redefinidos pela [Lei n.º 9.816](#), de 31 de agosto de 2022.





# Câmara Municipal de Jundiaí

Estado de São Paulo

(Texto Consolidado da Lei nº 7.827/2012 – pág. 34)

Médico	SAD I/A
Médico Auditor	SAD I/A
Médico Veterinário	SAD I/A
Odontólogo	SAD I/A
<b>Grupo de Atividades: EDUCAÇÃO</b>	<b>GRUPO REMUNERATÓRIO BÁSICO GRAU/NÍVEL</b>
Educador Infantil	EI I/A
Diretor de Escola	DIR I/C
Professor de Educação Básica I	PEB I/A
Professor de Educação Básica II	PEB I/A
<b>Grupo de Atividades: GUARDA MUNICIPAL</b>	<b>GRUPO REMUNERATÓRIO BÁSICO GRAU/NÍVEL</b>
Guarda Municipal	GMG I/C
Inspetor	GMI I/C
Subinspetor	GMS I/C
<b>Grupo de Atividades: TÉCNICOS</b>	<b>GRUPO REMUNERATÓRIO BÁSICO GRAU/NÍVEL</b>
Agente de Fiscalização de Posturas Municipais	TEC I/C
Agente de Trânsito	TEC I/C
Assistente Técnico de Gestão	TEC I/C
Assistente Técnico Tributário	TEC I/C
Encarregado de Serviços e Obras	TEC I/C
Operador de Som e Iluminação	TEC I/C
Repórter Fotográfico	TEC 30 I/C
Técnico Agrícola	TEC I/C
Técnico em Agropecuária	TEC I/C
Técnico em Construção Civil	TEC I/C
Técnico em Logística	TEC I/C
Técnico em Meio Ambiente	TEC I/C
Técnico em Nutrição e Dietética	TEC I/C
Técnico de Segurança no Trabalho	TEC I/C



# Câmara Municipal de Jundiá

Estado de São Paulo

LEI 7827/2012

Fls. 38/551

(Texto compilado da Lei nº 7.827/2012 – pág. 35)

## ANEXO VII – TABELAS SALARIAIS GERAL – 40 HORAS<sup>61</sup>

AOP – Apoio Operacional			OPR – Operacional			AAD – Apoio Administrativo					
	I	II	III	I	II	III	I	II	III		
<b>A</b>	<b>894,31</b>	965,85	1.043,12	<b>A</b>	<b>1.226,48</b>	1.324,60	1.430,57	<b>A</b>	1.368,81	1.478,31	1.596,58
<b>B</b>	939,03	1.014,15	1.095,28	<b>B</b>	<b>1.287,80</b>	1.390,83	1.502,09	<b>B</b>	<b>1.437,25</b>	1.552,23	1.676,41
<b>C</b>	985,98	1.064,85	1.150,04	<b>C</b>	<b>1.352,19</b>	1.460,37	1.577,20	<b>C</b>	<b>1.509,11</b>	1.629,84	1.760,23
<b>D</b>	<b>1.035,28</b>	1.118,10	1.207,55	<b>D</b>	<b>1.419,80</b>	1.533,39	1.656,06	<b>D</b>	1.584,57	1.711,33	1.848,24
<b>E</b>	<b>1.087,04</b>	1.174,00	1.267,92	<b>E</b>	<b>1.490,79</b>	1.610,06	1.738,86	<b>E</b>	1.663,80	1.796,90	1.940,65
<b>F</b>	<b>1.141,39</b>	1.232,70	1.331,32	<b>F</b>	<b>1.565,33</b>	1.690,56	1.825,81	<b>F</b>	1.746,99	1.886,75	2.037,69
<b>G</b>	1.198,46	1.294,34	1.397,88	<b>G</b>	1.643,60	1.775,09	1.917,10	<b>G</b>	<b>1.834,34</b>	1.981,08	2.139,57
<b>H</b>	1.258,38	1.359,05	1.467,78	<b>H</b>	<b>1.725,78</b>	1.863,84	2.012,95	<b>H</b>	1.926,06	2.080,14	2.246,55
<b>I</b>	1.321,30	1.427,01	1.541,17	<b>I</b>	1.812,07	1.957,04	2.113,60	<b>I</b>	2.022,36	2.184,14	2.358,88
<b>J</b>	1.387,37	1.498,36	1.618,23	<b>J</b>	1.902,67	2.054,89	2.219,28	<b>J</b>	2.123,48	2.293,35	2.476,82
<b>K</b>	1.456,74	1.573,28	1.699,14	<b>K</b>	1.997,80	2.157,63	2.330,24	<b>K</b>	2.229,65	2.408,02	2.600,66
<b>L</b>	1.529,57	1.651,94	1.784,09	<b>L</b>	2.097,69	2.265,51	2.446,75	<b>L</b>	2.341,13	2.528,42	2.730,69
<b>M</b>	1.606,05	1.734,54	1.873,30	<b>M</b>	2.202,58	2.378,79	2.569,09	<b>M</b>	2.458,19	2.654,84	2.867,23
<b>N</b>	1.686,35	1.821,26	1.966,96	<b>N</b>	2.312,71	2.497,73	2.697,55	<b>N</b>	2.581,10	2.787,58	3.010,59
<b>O</b>	1.770,67	1.912,33	2.065,31	<b>O</b>	2.428,34	2.622,61	2.832,42	<b>O</b>	2.710,15	2.926,96	3.161,12
<b>P</b>	1.859,21	2.007,94	2.168,58	<b>P</b>	2.549,76	2.753,74	2.974,04	<b>P</b>	2.845,66	3.073,31	3.319,18
<b>Q</b>	1.952,17	2.108,34	2.277,01	<b>Q</b>	2.677,25	2.891,43	3.122,75	<b>Q</b>	2.987,94	3.226,98	3.485,13
<b>R</b>	2.049,77	2.213,76	2.390,86	<b>R</b>	2.811,11	3.036,00	3.278,88	<b>R</b>	3.137,34	3.388,32	3.659,39
<b>S</b>	2.152,26	2.324,44	2.510,40	<b>S</b>	2.951,66	3.187,80	3.442,83	<b>S</b>	3.294,21	3.557,74	3.842,36
<b>T</b>	2.259,88	2.440,67	2.635,92	<b>T</b>	3.099,25	3.347,19	3.614,97	<b>T</b>	3.458,92	3.735,63	4.034,48
<b>U</b>	2.372,87	2.562,70	2.767,72	<b>U</b>	3.254,21	3.514,55	3.795,72	<b>U</b>	3.631,86	3.922,41	4.236,20
<b>V</b>	2.491,52	2.690,84	2.906,10	<b>V</b>	3.416,92	3.690,28	3.985,50	<b>V</b>	3.813,46	4.118,53	4.448,01
<b>W</b>	2.616,09	2.825,38	3.051,41	<b>W</b>	3.587,77	3.874,80	4.184,78	<b>W</b>	4.004,13	4.324,46	4.670,41
<b>X</b>	2.746,90	2.966,65	3.203,98	<b>X</b>	3.767,16	4.068,54	4.394,02	<b>X</b>	4.204,34	4.540,68	4.903,93

<sup>61</sup> Os valores atualizados podem ser consultados no sítio eletrônico oficial da Prefeitura: <https://jundiá.sp.gov.br/administracao-e-gestao-de-pessoas/tabelas-salarias/>



# Câmara Municipal de Jundiaí

Estado de São Paulo

LEI 7827/2012

Fls. 39/551

(Texto compilado da Lei nº 7.827/2012 – pág. 36)

TEC – Técnico				ESP – Especializado			
	I	II	III		I	II	III
<b>A</b>	<b>2.085,00</b>	2.251,80	2.431,94	<b>A</b>	4.258,03	4.598,67	4.966,57
<b>B</b>	2.189,25	2.364,39	2.553,54	<b>B</b>	4.470,93	4.828,61	5.214,89
<b>C</b>	2.298,71	2.482,61	2.681,22	<b>C</b>	4.694,48	5.070,04	5.475,64
<b>D</b>	2.413,65	2.606,74	2.815,28	<b>D</b>	4.929,20	5.323,54	5.749,42
<b>E</b>	2.534,33	2.737,08	2.956,04	<b>E</b>	5.175,66	5.589,72	6.036,89
<b>F</b>	2.661,05	2.873,93	3.103,85	<b>F</b>	5.434,45	5.869,20	6.338,74
<b>G</b>	2.794,10	3.017,63	3.259,04	<b>G</b>	5.706,17	6.162,66	6.655,67
<b>H</b>	2.933,80	3.168,51	3.421,99	<b>H</b>	5.991,48	6.470,79	6.988,46
<b>I</b>	3.080,49	3.326,93	3.593,09	<b>I</b>	6.291,05	6.794,33	7.337,88
<b>J</b>	3.234,52	3.493,28	3.772,74	<b>J</b>	6.605,60	7.134,05	7.704,77
<b>K</b>	3.396,25	3.667,94	3.961,38	<b>K</b>	6.935,88	7.490,75	8.090,01
<b>L</b>	3.566,06	3.851,34	4.159,45	<b>L</b>	7.282,68	7.865,29	8.494,51
<b>M</b>	3.744,36	4.043,91	4.367,42	<b>M</b>	7.646,81	8.258,55	8.919,24
<b>N</b>	3.931,58	4.246,10	4.585,79	<b>N</b>	8.029,15	8.671,48	9.365,20
<b>O</b>	4.128,16	4.458,41	4.815,08	<b>O</b>	8.430,61	9.105,06	9.833,46
<b>P</b>	4.334,57	4.681,33	5.055,84	<b>P</b>	8.852,14	9.560,31	10.325,13
<b>Q</b>	4.551,29	4.915,40	5.308,63	<b>Q</b>	9.294,75	10.038,33	10.841,39
<b>R</b>	4.778,86	5.161,17	5.574,06	<b>R</b>	9.759,48	10.540,24	11.383,46
<b>S</b>	5.017,80	5.419,23	5.852,76	<b>S</b>	10.247,46	11.067,25	11.952,63
<b>T</b>	5.268,69	5.690,19	6.145,40	<b>T</b>	10.759,83	11.620,62	12.550,27
<b>U</b>	5.532,12	5.974,70	6.452,67	<b>U</b>	11.297,82	12.201,65	13.177,78
<b>V</b>	5.808,73	6.273,43	6.775,31	<b>V</b>	11.862,71	12.811,73	13.836,67
<b>W</b>	6.099,17	6.587,10	7.114,07	<b>W</b>	12.455,85	13.452,32	14.528,50
<b>X</b>	6.404,13	6.916,46	7.469,77	<b>X</b>	13.078,64	14.124,93	15.254,93



# Câmara Municipal de Jundiaí

Estado de São Paulo

LEI 7827/2012

Fls. 40/551

(Texto compilado da Lei nº 7.827/2012 – pág. 37)

## ANEXO VIII – TABELAS SALARIAIS GERAL – 30 HORAS<sup>62</sup>

AOP – Apoio Operacional – 30 HRS			OPR – Operacional – 30 HRS			AAD – Apoio Administrativo – 30 HRS					
	I	II	III		I	II	III		I	II	III
<b>A</b>	670,73	724,39	782,34	<b>A</b>	919,86	993,45	1.072,92	<b>A</b>	1.026,60	1.108,73	1.197,43
<b>B</b>	704,27	760,61	821,46	<b>B</b>	965,85	1.043,12	1.126,57	<b>B</b>	1.077,94	1.164,16	1.257,30
<b>C</b>	739,48	798,64	862,53	<b>C</b>	1.014,14	1.095,28	1.182,90	<b>C</b>	1.131,83	1.222,37	1.320,16
<b>D</b>	776,45	838,57	905,66	<b>D</b>	1.064,85	1.150,04	1.242,04	<b>D</b>	1.188,43	1.283,49	1.386,17
<b>E</b>	815,28	880,50	950,94	<b>E</b>	1.118,09	1.207,54	1.304,15	<b>E</b>	1.247,85	1.347,67	1.455,48
<b>F</b>	856,04	924,52	998,49	<b>F</b>	1.174,00	1.267,92	1.369,35	<b>F</b>	1.310,24	1.415,05	1.528,25
<b>G</b>	898,84	970,75	1.048,41	<b>G</b>	1.232,70	1.331,32	1.437,82	<b>G</b>	1.375,76	1.485,80	1.604,67
<b>H</b>	943,78	1.019,29	1.100,83	<b>H</b>	1.294,33	1.397,88	1.509,71	<b>H</b>	1.444,54	1.560,09	1.684,90
<b>I</b>	990,97	1.070,25	1.155,87	<b>I</b>	1.359,05	1.467,78	1.585,20	<b>I</b>	1.516,77	1.638,10	1.769,14
<b>J</b>	1.040,52	1.123,76	1.213,67	<b>J</b>	1.427,00	1.541,17	1.664,46	<b>J</b>	1.592,61	1.720,00	1.857,60
<b>K</b>	1.092,55	1.179,95	1.274,35	<b>K</b>	1.498,35	1.618,22	1.747,68	<b>K</b>	1.672,24	1.806,00	1.950,48
<b>L</b>	1.147,18	1.238,95	1.338,07	<b>L</b>	1.573,27	1.699,13	1.835,07	<b>L</b>	1.755,85	1.896,30	2.048,01
<b>M</b>	1.204,53	1.300,90	1.404,97	<b>M</b>	1.651,93	1.784,09	1.926,82	<b>M</b>	1.843,64	1.991,12	2.150,41
<b>N</b>	1.264,76	1.365,94	1.475,22	<b>N</b>	1.734,53	1.873,30	2.023,16	<b>N</b>	1.935,82	2.090,67	2.257,93
<b>O</b>	1.328,00	1.434,24	1.548,98	<b>O</b>	1.821,26	1.966,96	2.124,32	<b>O</b>	2.032,62	2.195,21	2.370,82
<b>P</b>	1.394,40	1.505,95	1.626,43	<b>P</b>	1.912,32	2.065,31	2.230,53	<b>P</b>	2.134,25	2.304,97	2.489,36
<b>Q</b>	1.464,12	1.581,25	1.707,75	<b>Q</b>	2.007,93	2.168,57	2.342,06	<b>Q</b>	2.240,96	2.420,21	2.613,83
<b>R</b>	1.537,33	1.660,31	1.793,14	<b>R</b>	2.108,33	2.277,00	2.459,16	<b>R</b>	2.353,00	2.541,22	2.744,52
<b>S</b>	1.614,19	1.743,33	1.882,79	<b>S</b>	2.213,75	2.390,85	2.582,12	<b>S</b>	2.470,65	2.668,29	2.881,75
<b>T</b>	1.694,90	1.830,49	1.976,93	<b>T</b>	2.324,44	2.510,40	2.711,23	<b>T</b>	2.594,18	2.801,70	3.025,84
<b>U</b>	1.779,65	1.922,02	2.075,78	<b>U</b>	2.440,66	2.635,92	2.846,79	<b>U</b>	2.723,89	2.941,79	3.177,13
<b>V</b>	1.868,63	2.018,12	2.179,57	<b>V</b>	2.562,70	2.767,71	2.989,13	<b>V</b>	2.860,08	3.088,87	3.335,98
<b>W</b>	1.962,06	2.119,02	2.288,55	<b>W</b>	2.690,83	2.906,10	3.138,58	<b>W</b>	3.003,09	3.243,32	3.502,78
<b>X</b>	2.060,16	2.224,98	2.402,97	<b>X</b>	2.825,37	3.051,40	3.295,51	<b>X</b>	3.153,24	3.405,48	3.677,92

<sup>62</sup> Os valores atualizados podem ser consultados no sítio eletrônico oficial da Prefeitura: <https://jundiai.sp.gov.br/administracao-e-gestao-de-pessoas/tabelas-salarias/>



# Câmara Municipal de Jundiaí

Estado de São Paulo

LEI 7827/2012

Fls. 41/551

(Texto compilado da Lei nº 7.827/2012 – pág. 38)

<b>TEC – Técnico – 30 HRS</b>				<b>ESP – Especializado – 30 HRS</b>			
	<b>I</b>	<b>II</b>	<b>III</b>		<b>I</b>	<b>II</b>	<b>III</b>
<b>A</b>	1.563,75	1.688,85	1.823,96	<b>A</b>	3.193,52	3.449,00	3.724,92
<b>B</b>	1.641,94	1.773,29	1.915,16	<b>B</b>	3.353,20	3.621,45	3.911,17
<b>C</b>	1.724,03	1.861,96	2.010,91	<b>C</b>	3.520,86	3.802,52	4.106,73
<b>D</b>	1.810,24	1.955,05	2.111,46	<b>D</b>	3.696,90	3.992,65	4.312,06
<b>E</b>	1.900,75	2.052,81	2.217,03	<b>E</b>	3.881,74	4.192,28	4.527,67
<b>F</b>	1.995,79	2.155,45	2.327,88	<b>F</b>	4.075,83	4.401,90	4.754,05
<b>G</b>	2.095,57	2.263,22	2.444,28	<b>G</b>	4.279,62	4.621,99	4.991,75
<b>H</b>	2.200,35	2.376,38	2.566,49	<b>H</b>	4.493,60	4.853,09	5.241,34
<b>I</b>	2.310,37	2.495,20	2.694,82	<b>I</b>	4.718,28	5.095,75	5.503,41
<b>J</b>	2.425,89	2.619,96	2.829,56	<b>J</b>	4.954,20	5.350,53	5.778,58
<b>K</b>	2.547,18	2.750,96	2.971,04	<b>K</b>	5.201,91	5.618,06	6.067,50
<b>L</b>	2.674,54	2.888,51	3.119,59	<b>L</b>	5.462,00	5.898,96	6.370,88
<b>M</b>	2.808,27	3.032,93	3.275,57	<b>M</b>	5.735,10	6.193,91	6.689,42
<b>N</b>	2.948,68	3.184,58	3.439,34	<b>N</b>	6.021,86	6.503,61	7.023,90
<b>O</b>	3.096,12	3.343,81	3.611,31	<b>O</b>	6.322,95	6.828,79	7.375,09
<b>P</b>	3.250,92	3.511,00	3.791,88	<b>P</b>	6.639,10	7.170,23	7.743,84
<b>Q</b>	3.413,47	3.686,55	3.981,47	<b>Q</b>	6.971,05	7.528,74	8.131,04
<b>R</b>	3.584,14	3.870,88	4.180,55	<b>R</b>	7.319,61	7.905,17	8.537,59
<b>S</b>	3.763,35	4.064,42	4.389,57	<b>S</b>	7.685,59	8.300,43	8.964,47
<b>T</b>	3.951,52	4.267,64	4.609,05	<b>T</b>	8.069,87	8.715,46	9.412,69
<b>U</b>	4.149,10	4.481,02	4.839,50	<b>U</b>	8.473,36	9.151,23	9.883,33
<b>V</b>	4.356,55	4.705,07	5.081,48	<b>V</b>	8.897,03	9.608,79	10.377,49
<b>W</b>	4.574,38	4.940,33	5.335,55	<b>W</b>	9.341,88	10.089,23	10.896,37
<b>X</b>	4.803,10	5.187,34	5.602,33	<b>X</b>	9.808,98	10.593,69	11.441,19



# Câmara Municipal de Jundiá

Estado de São Paulo

LEI 7827/2012

Fls. 42/551

(Texto compilado da Lei nº 7.827/2012 – pág. 39)

## ANEXO IX – TABELAS SALARIAIS EDUCAÇÃO – PROFESSOR I

PRF I – 12:30 Horas				PRF I – 20 Horas				PRF I – 30 Horas				PRF I – 40 Horas			
	I	II	III		I	II	III		I	II	III		I	II	III
<b>A</b>	859,41	928,16	1.002,42	<b>A</b>	1.375,07	1.485,08	1.603,88	<b>A</b>	2.062,61	2.227,62	2.405,83	<b>A</b>	2.750,14	2.970,15	3.207,76
<b>B</b>	902,38	974,57	1.052,54	<b>B</b>	1.443,82	1.559,33	1.684,08	<b>B</b>	2.165,74	2.339,00	2.526,12	<b>B</b>	2.887,65	3.118,66	3.368,15
<b>C</b>	947,50	1.023,30	1.105,16	<b>C</b>	1.516,01	1.637,30	1.768,28	<b>C</b>	2.274,03	2.455,95	2.652,43	<b>C</b>	3.032,03	3.274,59	3.536,56
<b>D</b>	994,87	1.074,46	1.160,42	<b>D</b>	1.591,82	1.719,16	1.856,69	<b>D</b>	2.387,73	2.578,75	2.785,05	<b>D</b>	3.183,63	3.438,32	3.713,39
<b>E</b>	1.044,62	1.128,19	1.218,44	<b>E</b>	1.671,41	1.805,12	1.949,53	<b>E</b>	2.507,12	2.707,68	2.924,30	<b>E</b>	3.342,81	3.610,24	3.899,06
<b>F</b>	1.096,85	1.184,60	1.279,36	<b>F</b>	1.754,98	1.895,37	2.047,00	<b>F</b>	2.632,47	2.843,07	3.070,51	<b>F</b>	3.509,95	3.790,75	4.094,01
<b>G</b>	1.151,69	1.243,83	1.343,33	<b>G</b>	1.842,73	1.990,14	2.149,35	<b>G</b>	2.764,09	2.985,22	3.224,04	<b>G</b>	3.685,45	3.980,29	4.298,71
<b>H</b>	1.209,28	1.306,02	1.410,50	<b>H</b>	1.934,86	2.089,65	2.256,82	<b>H</b>	2.902,30	3.134,48	3.385,24	<b>H</b>	3.869,72	4.179,30	4.513,65
<b>I</b>	1.269,74	1.371,32	1.481,02	<b>I</b>	2.031,60	2.194,13	2.369,66	<b>I</b>	3.047,41	3.291,21	3.554,50	<b>I</b>	4.063,21	4.388,27	4.739,33
<b>J</b>	1.333,23	1.439,89	1.555,08	<b>J</b>	2.133,18	2.303,84	2.488,15	<b>J</b>	3.199,79	3.455,77	3.732,23	<b>J</b>	4.266,37	4.607,68	4.976,29
<b>K</b>	1.399,89	1.511,88	1.632,83	<b>K</b>	2.239,84	2.419,03	2.612,55	<b>K</b>	3.359,77	3.628,56	3.918,84	<b>K</b>	4.479,69	4.838,06	5.225,11
<b>L</b>	1.469,88	1.587,47	1.714,47	<b>L</b>	2.351,84	2.539,98	2.743,18	<b>L</b>	3.527,76	3.809,98	4.114,78	<b>L</b>	4.703,67	5.079,97	5.486,36
<b>M</b>	1.543,38	1.666,85	1.800,19	<b>M</b>	2.469,43	2.666,98	2.880,34	<b>M</b>	3.704,15	4.000,48	4.320,52	<b>M</b>	4.938,86	5.333,96	5.760,68
<b>N</b>	1.620,55	1.750,19	1.890,20	<b>N</b>	2.592,90	2.800,33	3.024,36	<b>N</b>	3.889,36	4.200,51	4.536,55	<b>N</b>	5.185,80	5.600,66	6.048,72
<b>O</b>	1.701,57	1.837,70	1.984,71	<b>O</b>	2.722,54	2.940,35	3.175,58	<b>O</b>	4.083,83	4.410,53	4.763,38	<b>O</b>	5.445,09	5.880,70	6.351,15
<b>P</b>	1.786,65	1.929,58	2.083,95	<b>P</b>	2.858,67	3.087,37	3.334,35	<b>P</b>	4.288,02	4.631,06	5.001,54	<b>P</b>	5.717,34	6.174,73	6.668,71
<b>Q</b>	1.875,98	2.026,06	2.188,15	<b>Q</b>	3.001,61	3.241,73	3.501,07	<b>Q</b>	4.502,42	4.862,61	5.251,62	<b>Q</b>	6.003,21	6.483,47	7.002,14
<b>R</b>	1.969,78	2.127,37	2.297,56	<b>R</b>	3.151,69	3.403,82	3.676,13	<b>R</b>	4.727,54	5.105,74	5.514,20	<b>R</b>	6.303,37	6.807,64	7.352,25
<b>S</b>	2.068,27	2.233,73	2.412,43	<b>S</b>	3.309,27	3.574,01	3.859,93	<b>S</b>	4.963,92	5.361,03	5.789,91	<b>S</b>	6.618,54	7.148,02	7.719,86
<b>T</b>	2.171,69	2.345,42	2.533,05	<b>T</b>	3.474,73	3.752,71	4.052,93	<b>T</b>	5.212,11	5.629,08	6.079,41	<b>T</b>	6.949,47	7.505,42	8.105,86
<b>U</b>	2.280,27	2.462,69	2.659,71	<b>U</b>	3.648,47	3.940,35	4.255,58	<b>U</b>	5.472,72	5.910,54	6.383,38	<b>U</b>	7.296,94	7.880,70	8.511,15
<b>V</b>	2.394,29	2.585,83	2.792,69	<b>V</b>	3.830,89	4.137,37	4.468,35	<b>V</b>	5.746,35	6.206,06	6.702,55	<b>V</b>	7.661,79	8.274,73	8.936,71
<b>W</b>	2.514,00	2.715,12	2.932,33	<b>W</b>	4.022,43	4.344,23	4.691,77	<b>W</b>	6.033,67	6.516,37	7.037,68	<b>W</b>	8.044,88	8.688,47	9.383,54
<b>X</b>	2.639,70	2.850,87	3.078,94	<b>X</b>	4.223,56	4.561,44	4.926,36	<b>X</b>	6.335,35	6.842,18	7.389,56	<b>X</b>	8.447,12	9.122,89	9.852,72



## Câmara Municipal de Jundiaí

Estado de São Paulo

### ANEXO X – TABELAS SALARIAIS EDUCAÇÃO – PROFESSOR DE EDUCAÇÃO

#### BÁSICA I e II<sup>63</sup>

PEB – 30 HORAS			PEB – 40 HORAS				
	I	II	III		I	II	III
<b>A</b>	<b>2.887,64</b>	3.118,65	3.368,14	<b>A</b>	<b>3.850,19</b>	4.158,21	4.490,86
<b>B</b>	3.032,02	3.274,58	3.536,55	<b>B</b>	4.042,70	4.366,12	4.715,40
<b>C</b>	3.183,62	3.438,31	3.713,38	<b>C</b>	4.244,83	4.584,42	4.951,17
<b>D</b>	3.342,81	3.610,23	3.899,05	<b>D</b>	4.457,08	4.813,64	5.198,73
<b>E</b>	3.509,95	3.790,74	4.094,00	<b>E</b>	4.679,93	5.054,32	5.458,67
<b>F</b>	3.685,44	3.980,28	4.298,70	<b>F</b>	4.913,92	5.307,04	5.731,60
<b>G</b>	3.869,72	4.179,29	4.513,63	<b>G</b>	5.159,62	5.572,39	6.018,18
<b>H</b>	4.063,20	4.388,26	4.739,32	<b>H</b>	5.417,60	5.851,01	6.319,09
<b>I</b>	4.266,36	4.607,67	4.976,28	<b>I</b>	5.688,48	6.143,56	6.635,05
<b>J</b>	4.479,68	4.838,05	5.225,10	<b>J</b>	5.972,91	6.450,74	6.966,80
<b>K</b>	4.703,66	5.079,95	5.486,35	<b>K</b>	6.271,55	6.773,28	7.315,14
<b>L</b>	4.938,85	5.333,95	5.760,67	<b>L</b>	6.585,13	7.111,94	7.680,90
<b>M</b>	5.185,79	5.600,65	6.048,70	<b>M</b>	6.914,39	7.467,54	8.064,94
<b>N</b>	5.445,08	5.880,68	6.351,14	<b>N</b>	7.260,11	7.840,92	8.468,19
<b>O</b>	5.717,33	6.174,72	6.668,69	<b>O</b>	7.623,11	8.232,96	8.891,60
<b>P</b>	6.003,20	6.483,45	7.002,13	<b>P</b>	8.004,27	8.644,61	9.336,18
<b>Q</b>	6.303,36	6.807,62	7.352,23	<b>Q</b>	8.404,48	9.076,84	9.802,99
<b>R</b>	6.618,53	7.148,01	7.719,85	<b>R</b>	8.824,71	9.530,68	10.293,14
<b>S</b>	6.949,45	7.505,41	8.105,84	<b>S</b>	9.265,94	10.007,22	10.807,79
<b>T</b>	7.296,93	7.880,68	8.511,13	<b>T</b>	9.729,24	10.507,58	11.348,18
<b>U</b>	7.661,78	8.274,71	8.936,69	<b>U</b>	10.215,70	11.032,96	11.915,59
<b>V</b>	8.044,87	8.688,45	9.383,52	<b>V</b>	10.726,49	11.584,60	12.511,37
<b>W</b>	8.447,11	9.122,87	9.852,70	<b>W</b>	11.262,81	12.163,83	13.136,94
<b>X</b>	8.869,46	9.579,01	10.345,33	<b>X</b>	11.825,95	12.772,03	13.793,79

<sup>63</sup> Os valores atualizados podem ser consultados no sítio eletrônico oficial da Prefeitura: <https://jundiai.sp.gov.br/administracao-e-gestao-de-pessoas/tabelas-salarias/>





## Câmara Municipal de Jundiaí

Estado de São Paulo

(Texto Consolidado da Lei nº 7.827/2012 – pág. 41)

### ANEXO XI – TABELAS SALARIAIS EDUCAÇÃO – DIRETOR DE ESCOLA<sup>64</sup>

<b>Diretor de Escola – DIR</b>			
	<b>I</b>	<b>II</b>	<b>III</b>
<b>A</b>	<b>5.706,17</b>	6.162,66	6.655,68
<b>B</b>	5.991,48	6.470,80	6.988,46
<b>C</b>	6.291,05	6.794,34	7.337,88
<b>D</b>	6.605,60	7.134,05	7.704,78
<b>E</b>	6.935,88	7.490,76	8.090,02
<b>F</b>	7.282,68	7.865,29	8.494,52
<b>G</b>	7.646,81	8.258,56	8.919,24
<b>H</b>	8.029,15	8.671,49	9.365,21
<b>I</b>	8.430,61	9.105,06	9.833,47
<b>J</b>	8.852,14	9.560,31	10.325,14
<b>K</b>	9.294,75	10.038,33	10.841,40
<b>L</b>	9.759,48	10.540,25	11.383,47
<b>M</b>	10.247,46	11.067,26	11.952,64
<b>N</b>	10.759,83	11.620,62	12.550,27
<b>O</b>	11.297,82	12.201,65	13.177,78
<b>P</b>	11.862,71	12.811,74	13.836,67
<b>Q</b>	12.455,85	13.452,32	14.528,51
<b>R</b>	13.078,64	14.124,94	15.254,93
<b>S</b>	13.732,57	14.831,18	16.017,68
<b>T</b>	14.419,20	15.572,74	16.818,56
<b>U</b>	15.140,16	16.351,38	17.659,49
<b>V</b>	15.897,17	17.168,95	18.542,47
<b>W</b>	16.692,03	18.027,40	19.469,59
<b>X</b>	17.526,63	18.928,77	20.443,07

<sup>64</sup> Os valores atualizados podem ser consultados no sítio eletrônico oficial da Prefeitura:  
<https://jundiai.sp.gov.br/administracao-e-gestao-de-pessoas/tabelas-salarias/>



## Câmara Municipal de Jundiaí

Estado de São Paulo

(Texto Consolidado da Lei nº 7.827/2012 – pág. 42)

### ANEXO XII – TABELAS SALARIAIS EDUCAÇÃO – EDUCADOR INFANTIL<sup>65 66</sup>



Prefeitura  
de Jundiaí

#### ANEXO I

Vigência Fevereiro -2022				Vigência Janeiro -2023			
	EI				EI		
	I	II	III		I	II	III
A	R\$2.219,07	R\$2.396,57	R\$2.588,29	A	R\$2.330,02	R\$2.516,40	R\$2.717,70
B	R\$2.330,01	R\$2.516,41	R\$2.717,70	B	R\$2.446,51	R\$2.642,23	R\$2.853,59
C	R\$2.446,51	R\$2.642,24	R\$2.853,62	C	R\$2.568,84	R\$2.774,35	R\$2.996,30
D	R\$2.568,85	R\$2.774,33	R\$2.996,31	D	R\$2.697,29	R\$2.913,05	R\$3.146,13
E	R\$2.697,29	R\$2.913,09	R\$3.146,08	E	R\$2.832,15	R\$3.058,74	R\$3.303,38
F	R\$2.832,14	R\$3.058,69	R\$3.303,38	F	R\$2.973,75	R\$3.211,62	R\$3.468,55
G	R\$2.973,76	R\$3.211,65	R\$3.468,56	G	R\$3.122,45	R\$3.372,23	R\$3.641,99
H	R\$3.122,45	R\$3.372,23	R\$3.642,00	H	R\$3.278,57	R\$3.540,84	R\$3.824,10
I	R\$3.278,55	R\$3.540,84	R\$3.824,10	I	R\$3.442,48	R\$3.717,88	R\$4.015,31
J	R\$3.442,49	R\$3.717,88	R\$4.015,31	J	R\$3.614,61	R\$3.903,77	R\$4.216,08
K	R\$3.614,64	R\$3.903,76	R\$4.216,09	K	R\$3.795,37	R\$4.098,95	R\$4.426,89
L	R\$3.795,34	R\$4.098,96	R\$4.426,85	L	R\$3.985,11	R\$4.303,91	R\$4.648,19
M	R\$3.985,11	R\$4.303,91	R\$4.648,21	M	R\$4.184,37	R\$4.519,11	R\$4.880,62
N	R\$4.184,36	R\$4.519,13	R\$4.880,62	N	R\$4.393,58	R\$4.745,09	R\$5.124,65
O	R\$4.393,59	R\$4.745,07	R\$5.124,68	O	R\$4.613,27	R\$4.982,32	R\$5.380,91
P	R\$4.613,26	R\$4.982,33	R\$5.380,89	P	R\$4.843,92	R\$5.231,45	R\$5.649,93
Q	R\$4.843,93	R\$5.231,44	R\$5.649,97	Q	R\$5.086,13	R\$5.493,01	R\$5.932,47
R	R\$5.086,14	R\$5.493,02	R\$5.932,47	R	R\$5.340,45	R\$5.767,67	R\$6.229,09
S	R\$5.340,47	R\$5.767,64	R\$6.229,06	S	R\$5.607,49	R\$6.056,02	R\$6.540,51
T	R\$5.607,44	R\$6.056,04	R\$6.540,53	T	R\$5.887,81	R\$6.358,84	R\$6.867,56
U	R\$5.887,82	R\$6.358,83	R\$6.867,54	U	R\$6.182,21	R\$6.676,77	R\$7.210,92
V	R\$6.182,24	R\$6.676,76	R\$7.210,95	V	R\$6.491,35	R\$7.010,60	R\$7.571,50
W	R\$6.491,32	R\$7.010,62	R\$7.571,48	W	R\$6.815,89	R\$7.361,15	R\$7.950,05
X	R\$6.815,90	R\$7.361,16	R\$7.950,05	X	R\$7.156,70	R\$7.729,22	R\$8.347,55

<sup>65</sup> Cargo redenominado e anexo alterado pela [Lei n.º 9.707](#), de 16 de fevereiro de 2022.

<sup>66</sup> Os valores atualizados podem ser consultados no sítio eletrônico oficial da Prefeitura: <https://jundiai.sp.gov.br/administracao-e-gestao-de-pessoas/tabelas-salarias/>



## Câmara Municipal de Jundiaí

Estado de São Paulo

(Texto Consolidado da Lei nº 7.827/2012 – pág. 43)

### ANEXO XIII – TABELAS SALARIAIS SAÚDE – AUXILIARES E TÉCNICOS<sup>67 68</sup>

<b>AUXS – Auxiliar de Saúde<sup>69</sup></b>			
	<b>I</b>	<b>II</b>	<b>III</b>
<b>A</b>	1.526,80	1.648,95	1.780,86
<b>B</b>	1.603,14	1.731,39	1.869,90
<b>C</b>	1.683,29	1.817,96	1.963,40
<b>D</b>	1.767,46	1.908,85	2.061,57
<b>E</b>	1.855,84	2.004,30	2.164,64
<b>F</b>	<b>1.948,62</b>	2.104,51	2.272,88
<b>G</b>	2.046,06	2.209,74	2.386,52
<b>H</b>	2.148,36	2.320,23	2.505,84
<b>I</b>	2.255,77	2.436,23	2.631,14
<b>J</b>	2.368,56	2.558,05	2.762,70
<b>K</b>	2.487,00	2.685,96	2.900,83
<b>L</b>	2.611,33	2.820,26	3.045,88
<b>M</b>	2.741,91	2.961,27	3.198,16
<b>N</b>	2.879,00	3.109,33	3.358,08
<b>O</b>	3.022,96	3.264,80	3.525,98
<b>P</b>	3.174,11	3.428,04	3.702,27
<b>Q</b>	3.332,81	3.599,44	3.887,40
<b>R</b>	3.499,46	3.779,42	4.081,76
<b>S</b>	3.674,43	3.968,39	4.285,85
<b>T</b>	3.858,14	4.166,80	4.500,13
<b>U</b>	4.051,04	4.375,14	4.725,15
<b>V</b>	4.253,60	4.593,89	4.961,40
<b>W</b>	4.466,28	4.823,58	5.209,48
<b>X</b>	4.689,60	5.064,77	5.469,95

<sup>67</sup> O grupo remuneratório básico ATS – Técnico de Saúde foi excluído pela [Lei n.º 8.004](#), de 17 de abril de 2013.

<sup>68</sup> Os valores atualizados podem ser consultados no sítio eletrônico oficial da Prefeitura: <https://jundiai.sp.gov.br/administracao-e-gestao-de-pessoas/tabelas-salarias/>

<sup>69</sup> Tabela Salarial substituída pela [Lei n.º 8.090](#), de 08 de novembro de 2013.



# Câmara Municipal de Jundiaí

Estado de São Paulo

LEI 7827/2012

Fls. 47/551

(Texto compilado da Lei nº 7.827/2012 – pág. 44)

## ANEXO XIV – TABELAS SALARIAIS SAÚDE – MÉDICOS E ODONTÓLOGOS<sup>70</sup>

SAD – 12 HORAS			SAD – 20 HORAS			SAD – 24 HORAS					
	I	II	III		I	II	III		I	II	III
<b>A</b>	<b>2.620,47</b>	2.830,11	3.056,52	<b>A</b>	<b>4.367,43</b>	4.716,83	5.094,17	<b>A</b>	<b>5.240,92</b>	5.660,19	6.113,01
<b>B</b>	2.751,49	2.971,61	3.209,34	<b>B</b>	4.585,81	4.952,67	5.348,88	<b>B</b>	5.502,97	5.943,20	6.418,66
<b>C</b>	2.889,06	3.120,19	3.369,81	<b>C</b>	4.815,10	5.200,30	5.616,33	<b>C</b>	5.778,12	6.240,36	6.739,59
<b>D</b>	3.033,52	3.276,20	3.538,30	<b>D</b>	5.055,85	5.460,32	5.897,14	<b>D</b>	6.067,02	6.552,38	7.076,57
<b>E</b>	3.185,19	3.440,01	3.715,21	<b>E</b>	5.308,65	5.733,33	6.192,00	<b>E</b>	6.370,37	6.880,00	7.430,40
<b>F</b>	3.344,46	3.612,01	3.900,98	<b>F</b>	5.574,07	6.020,00	6.501,60	<b>F</b>	6.688,89	7.224,00	7.801,92
<b>G</b>	3.511,67	3.792,61	4.096,02	<b>G</b>	5.852,79	6.321,00	6.826,68	<b>G</b>	7.023,33	7.585,20	8.192,01
<b>H</b>	3.687,26	3.982,25	4.300,83	<b>H</b>	6.145,41	6.637,05	7.168,01	<b>H</b>	7.374,50	7.964,46	8.601,61
<b>I</b>	3.871,62	4.181,36	4.515,87	<b>I</b>	6.452,69	6.968,90	7.526,41	<b>I</b>	7.743,23	8.362,68	9.031,70
<b>J</b>	4.065,20	4.390,43	4.741,66	<b>J</b>	6.775,33	7.317,35	7.902,73	<b>J</b>	8.130,39	8.780,82	9.483,28
<b>K</b>	4.268,46	4.609,95	4.978,74	<b>K</b>	7.114,09	7.683,21	8.297,87	<b>K</b>	8.536,91	9.219,86	9.957,44
<b>L</b>	4.481,89	4.840,44	5.227,68	<b>L</b>	7.469,80	8.067,37	8.712,76	<b>L</b>	8.963,75	9.680,85	10.455,32
<b>M</b>	4.705,98	5.082,47	5.489,06	<b>M</b>	7.843,29	8.470,74	9.148,40	<b>M</b>	9.411,94	10.164,89	10.978,08
<b>N</b>	4.941,28	5.336,59	5.763,52	<b>N</b>	8.235,45	8.894,28	9.605,82	<b>N</b>	9.882,53	10.673,14	11.526,99
<b>O</b>	5.188,34	5.603,42	6.051,69	<b>O</b>	8.647,22	9.338,99	10.086,11	<b>O</b>	10.376,66	11.206,79	12.103,34
<b>P</b>	5.447,76	5.883,59	6.354,28	<b>P</b>	9.079,59	9.805,94	10.590,42	<b>P</b>	10.895,50	11.767,13	12.708,50
<b>Q</b>	5.720,15	6.177,77	6.671,99	<b>Q</b>	9.533,56	10.296,24	11.119,94	<b>Q</b>	11.440,26	12.355,49	13.343,93
<b>R</b>	6.006,16	6.486,66	7.005,59	<b>R</b>	10.010,24	10.811,05	11.675,94	<b>R</b>	12.012,28	12.973,26	14.011,12
<b>S</b>	6.306,47	6.810,99	7.355,87	<b>S</b>	10.510,75	11.351,61	12.259,73	<b>S</b>	12.612,89	13.621,93	14.711,68
<b>T</b>	6.621,79	7.151,54	7.723,66	<b>T</b>	11.036,29	11.919,19	12.872,72	<b>T</b>	13.243,53	14.303,02	15.447,26
<b>U</b>	6.952,88	7.509,12	8.109,85	<b>U</b>	11.588,10	12.515,14	13.516,36	<b>U</b>	13.905,71	15.018,17	16.219,63
<b>V</b>	7.300,53	7.884,57	8.515,34	<b>V</b>	12.167,51	13.140,90	14.192,17	<b>V</b>	14.601,00	15.769,08	17.030,61
<b>W</b>	7.665,55	8.278,80	8.941,11	<b>W</b>	12.775,88	13.797,95	14.901,78	<b>W</b>	15.331,05	16.557,54	17.882,14
<b>X</b>	8.048,83	8.692,74	9.388,16	<b>X</b>	13.414,68	14.487,84	15.646,87	<b>X</b>	16.097,60	17.385,41	18.776,25

<sup>70</sup> Os valores atualizados podem ser consultados no sítio eletrônico oficial da Prefeitura: <https://jundiai.sp.gov.br/administracao-e-gestao-de-pessoas/tabelas-salarias/>



# Câmara Municipal de Jundiá

Estado de São Paulo

LEI 7827/2012

Fls. 48/551

(Texto compilado da Lei nº 7.827/2012 – pág. 45)

<b>SAD – 30 HORAS</b>				<b>SAD – 36 HORAS</b>			
	<b>I</b>	<b>II</b>	<b>III</b>		<b>I</b>	<b>II</b>	<b>III</b>
<b>A</b>	<b>6.551,16</b>	7.075,25	7.641,27	<b>A</b>	<b>7.861,39</b>	8.490,30	9.169,52
<b>B</b>	6.878,71	7.429,01	8.023,33	<b>B</b>	8.254,45	8.914,81	9.628,00
<b>C</b>	7.222,65	7.800,46	8.424,50	<b>C</b>	8.667,18	9.360,55	10.109,40
<b>D</b>	7.583,78	8.190,49	8.845,73	<b>D</b>	9.100,53	9.828,58	10.614,87
<b>E</b>	7.962,97	8.600,01	9.288,01	<b>E</b>	9.555,56	10.320,01	11.145,61
<b>F</b>	8.361,13	9.030,01	9.752,41	<b>F</b>	10.033,34	10.836,01	11.702,89
<b>G</b>	8.779,18	9.481,51	10.240,03	<b>G</b>	10.535,00	11.377,81	12.288,04
<b>H</b>	9.218,14	9.955,59	10.752,04	<b>H</b>	11.061,76	11.946,70	12.902,44
<b>I</b>	9.679,05	10.453,37	11.289,64	<b>I</b>	11.614,85	12.544,04	13.547,56
<b>J</b>	10.162,99	10.976,04	11.854,12	<b>J</b>	12.195,59	13.171,24	14.224,94
<b>K</b>	10.671,15	11.524,84	12.446,83	<b>K</b>	12.805,36	13.829,80	14.936,19
<b>L</b>	11.204,71	12.101,08	13.069,17	<b>L</b>	13.445,63	14.521,29	15.683,00
<b>M</b>	11.764,94	12.706,13	13.722,63	<b>M</b>	14.117,92	15.247,36	16.467,15
<b>N</b>	12.353,19	13.341,44	14.408,76	<b>N</b>	14.823,82	16.009,73	17.290,50
<b>O</b>	12.970,84	14.008,51	15.129,19	<b>O</b>	15.565,00	16.810,21	18.155,03
<b>P</b>	13.619,39	14.708,94	15.885,65	<b>P</b>	16.343,26	17.650,72	19.062,78
<b>Q</b>	14.300,34	15.444,39	16.679,94	<b>Q</b>	17.160,41	18.533,26	20.015,92
<b>R</b>	15.015,36	16.216,61	17.513,93	<b>R</b>	18.018,44	19.459,92	21.016,71
<b>S</b>	15.766,13	17.027,44	18.389,63	<b>S</b>	18.919,36	20.432,92	22.067,55
<b>T</b>	16.554,44	17.878,81	19.309,11	<b>T</b>	19.865,33	21.454,56	23.170,93
<b>U</b>	17.382,16	18.772,75	20.274,57	<b>U</b>	20.858,60	22.527,29	24.329,47
<b>V</b>	18.251,27	19.711,39	21.288,30	<b>V</b>	21.901,53	23.653,66	25.545,95
<b>W</b>	19.163,83	20.696,95	22.352,71	<b>W</b>	22.996,60	24.836,34	26.823,25
<b>X</b>	20.122,02	21.731,80	23.470,35	<b>X</b>	24.146,43	26.078,16	28.164,41



## Câmara Municipal de Jundiaí

Estado de São Paulo

### ANEXO XIV-A – TABELAS SALARIAIS GERAL – 40 HORAS<sup>71 72</sup>

<b>PDM – 40 HORAS</b>			
	<b>I</b>	<b>II</b>	<b>III</b>
<b>A</b>	<b>8.464,15</b>	9.141,28	9.872,58
<b>B</b>	8.887,36	9.598,35	10.366,21
<b>C</b>	9.331,73	10.078,26	10.884,52
<b>D</b>	9.798,31	10.582,18	11.428,75
<b>E</b>	10.288,23	11.111,29	12.000,19
<b>F</b>	10.802,64	11.666,85	12.600,20
<b>G</b>	<b>11.342,77</b>	12.250,19	13.230,21
<b>H</b>	11.909,91	12.862,70	13.891,72
<b>I</b>	12.505,40	13.505,84	14.586,30
<b>J</b>	13.130,67	14.181,13	15.315,62
<b>K</b>	13.787,21	14.890,19	16.081,40
<b>L</b>	14.476,57	15.634,69	16.885,47
<b>M</b>	15.200,40	16.416,43	17.729,74
<b>N</b>	15.960,42	17.237,25	18.616,23
<b>O</b>	16.758,44	18.099,11	19.547,04
<b>P</b>	17.596,36	19.004,07	20.524,39
<b>Q</b>	18.476,18	19.954,27	21.550,61
<b>R</b>	19.399,99	20.951,99	22.628,14
<b>S</b>	20.369,99	21.999,59	23.759,55
<b>T</b>	21.388,49	23.099,56	24.947,53
<b>U</b>	22.457,91	24.254,54	26.194,91
<b>V</b>	23.580,81	25.467,27	27.504,65
<b>W</b>	24.759,85	26.740,63	28.879,88
<b>X</b>	25.997,84	28.077,66	30.323,88

<sup>71</sup> Anexo inserido pela [Lei n.º 8.406](#), de 08 de maio de 2015.

<sup>72</sup> Os valores atualizados podem ser consultados no sítio eletrônico oficial da Prefeitura: <https://jundiai.sp.gov.br/administracao-e-gestao-de-pessoas/tabelas-salariais/>





## Câmara Municipal de Jundiaí

Estado de São Paulo

(Texto Consolidado da Lei nº 7.827/2012 – pág. 47)

### ANEXO XIV-B – TABELA SALARIAL ARQUITETO E ENGENHEIRO<sup>73 74</sup>

40 HORAS			
	I	II	III
<b>A</b>	<b>8.061,11</b>	8.706,00	9.402,48
<b>B</b>	8.464,16	9.141,30	9.872,60
<b>C</b>	8.887,37	9.598,36	10.366,23
<b>D</b>	9.331,74	10.078,28	10.884,54
<b>E</b>	9.798,33	10.582,19	11.428,77
<b>F</b>	10.288,24	11.111,30	12.000,21
<b>G</b>	10.802,65	11.666,87	12.600,22
<b>H</b>	11.342,79	12.250,21	13.230,23
<b>I</b>	11.909,93	12.862,72	13.891,74
<b>J</b>	12.505,42	13.505,86	14.586,33
<b>K</b>	13.130,69	14.181,15	15.315,64
<b>L</b>	13.787,23	14.890,21	16.081,42
<b>M</b>	14.476,59	15.634,72	16.885,49
<b>N</b>	15.200,42	16.416,45	17.729,77
<b>O</b>	15.960,44	17.237,28	18.616,26
<b>P</b>	16.758,46	18.099,14	19.547,07
<b>Q</b>	17.596,39	19.004,10	20.524,42
<b>R</b>	18.476,20	19.954,30	21.550,65
<b>S</b>	19.400,02	20.952,02	22.628,18
<b>T</b>	20.370,02	21.999,62	23.759,59
<b>U</b>	21.388,52	23.099,60	24.947,57
<b>V</b>	22.457,94	24.254,58	26.194,94
<b>W</b>	23.580,84	25.467,31	27.504,69
<b>X</b>	24.759,88	26.740,67	28.879,93

<sup>73</sup> Anexo inserido pela [Lei n.º 8.410](#), de 08 de maio de 2015.

<sup>74</sup> Os valores atualizados podem ser consultados no sítio eletrônico oficial da Prefeitura: <https://jundiai.sp.gov.br/administracao-e-gestao-de-pessoas/tabelas-salariais/>





## Câmara Municipal de Jundiá

Estado de São Paulo

(Texto Consolidado da Lei nº 7.827/2012 – pág. 48)

### ANEXO XIV-C – TABELA SALARIAL OPERACIONAL ESPECIALIZADO<sup>75 76</sup>

2016				2017			
40 HORAS				40 HORAS			
	I	II	III		I	II	III
A	2.151,17	2.323,26	2.509,12	A	2.321,33	2.507,04	2.707,60
B	2.258,73	2.439,42	2.634,58	B	2.437,40	2.632,39	2.842,98
C	2.371,66	2.561,40	2.766,31	C	2.559,27	2.764,01	2.985,13
D	2.490,25	2.689,47	2.904,62	D	2.687,23	2.902,21	3.134,38
E	2.614,76	2.823,94	3.049,85	E	2.821,59	3.047,32	3.291,10
F	2.745,50	2.965,14	3.202,35	F	2.962,67	3.199,68	3.455,66
G	2.882,77	3.113,39	3.362,46	G	3.110,80	3.359,67	3.628,44
H	3.026,91	3.269,06	3.530,59	H	3.266,34	3.527,65	3.809,86
I	3.178,25	3.432,52	3.707,12	I	3.429,66	3.704,03	4.000,36
J	3.337,17	3.604,14	3.892,47	J	3.601,14	3.889,24	4.200,38
K	3.504,03	3.784,35	4.087,10	K	3.781,20	4.083,70	4.410,39
L	3.679,23	3.973,57	4.291,45	L	3.970,26	4.287,88	4.630,91
M	3.863,19	4.172,24	4.506,02	M	4.168,78	4.502,28	4.862,46
N	4.056,35	4.380,86	4.731,32	N	4.377,21	4.727,39	5.105,58
O	4.259,17	4.599,90	4.967,89	O	4.596,07	4.963,76	5.360,86
P	4.472,12	4.829,89	5.216,28	P	4.825,88	5.211,95	5.628,90
Q	4.695,73	5.071,39	5.477,10	Q	5.067,17	5.472,55	5.910,35
R	4.930,52	5.324,96	5.750,95	R	5.320,53	5.746,17	6.205,87
S	5.177,04	5.591,21	6.038,50	S	5.586,56	6.033,48	6.516,16
T	5.435,89	5.870,77	6.340,43	T	5.865,89	6.335,16	6.841,97
U	5.707,69	6.164,30	6.657,45	U	6.159,18	6.651,91	7.184,07
V	5.993,07	6.472,52	6.990,32	V	6.467,14	6.984,51	7.543,27
W	6.292,73	6.796,15	7.339,84	W	6.790,50	7.333,74	7.920,43
X	6.607,36	7.135,95	7.706,83	X	7.130,02	7.700,42	8.316,46

### ANEXO XIV-D – TABELAS SALARIAIS – AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE<sup>77</sup>

78

ACS			
	I	II	III
A	R\$ 2.424,00	R\$ 2.617,92	R\$ 2.827,35
B	R\$ 2.545,20	R\$ 2.748,82	R\$ 2.968,72
C	R\$ 2.672,46	R\$ 2.886,26	R\$ 3.117,16
D	R\$ 2.806,08	R\$ 3.030,57	R\$ 3.273,02
E	R\$ 2.946,39	R\$ 3.182,10	R\$ 3.436,67
F	R\$ 3.093,71	R\$ 3.341,20	R\$ 3.608,50
G	R\$ 3.248,39	R\$ 3.508,26	R\$ 3.788,92
H	R\$ 3.410,81	R\$ 3.683,68	R\$ 3.978,37
I	R\$ 3.581,35	R\$ 3.867,86	R\$ 4.177,29
J	R\$ 3.760,42	R\$ 4.061,25	R\$ 4.386,15
K	R\$ 3.948,44	R\$ 4.264,32	R\$ 4.605,46
L	R\$ 4.145,86	R\$ 4.477,53	R\$ 4.835,73
M	R\$ 4.353,16	R\$ 4.701,41	R\$ 5.077,52
N	R\$ 4.570,81	R\$ 4.936,48	R\$ 5.331,40
O	R\$ 4.799,35	R\$ 5.183,30	R\$ 5.597,97
P	R\$ 5.039,32	R\$ 5.442,47	R\$ 5.877,87
Q	R\$ 5.291,29	R\$ 5.714,59	R\$ 6.171,76
R	R\$ 5.555,85	R\$ 6.000,32	R\$ 6.480,35
S	R\$ 5.833,65	R\$ 6.300,34	R\$ 6.804,36
T	R\$ 6.125,33	R\$ 6.615,35	R\$ 7.144,58
U	R\$ 6.431,59	R\$ 6.946,12	R\$ 7.501,81

<sup>75</sup> Anexo inserido pela [Lei n.º 8.551](#), de 09 de dezembro de 2015.

<sup>76</sup> Os valores atualizados podem ser consultados no sítio eletrônico oficial da Prefeitura: <https://jundi.ai.sp.gov.br/administracao-e-gestao-de-pessoas/tabelas-salariais/>

<sup>77</sup> Anexo inserido pela [Lei n.º 9.781](#), de 08 de junho de 2022, cujo art. 6º prevê: “O vencimento base inicial do cargo de Agente Comunitário de Saúde será revisto sempre que houver variação do salário mínimo nacional, a fim de manter o mínimo previsto no § 9º do art.198 da Constituição da República Federativa do Brasil de 1988”.

<sup>78</sup> Os valores atualizados podem ser consultados no sítio eletrônico oficial da Prefeitura: <https://jundi.ai.sp.gov.br/administracao-e-gestao-de-pessoas/tabelas-salariais/>



# Câmara Municipal de Jundiaí

Estado de São Paulo

*(Texto Consolidado da Lei nº 7.827/2012 – pág. 49)*

<b>V</b>	R\$ 6.753,17	R\$ 7.293,43	R\$ 7.876,90
<b>W</b>	R\$ 7.090,83	R\$ 7.658,10	R\$ 8.270,75
<b>X</b>	R\$ 7.445,37	R\$ 8.041,00	R\$ 8.684,28



# Câmara Municipal de Jundiá

Estado de São Paulo

LEI 7827/2012

Fls. 53/551

(Texto compilado da Lei nº 7.827/2012 – pág. 50)

## ANEXO XV – TABELAS SALARIAIS GUARDA MUNICIPAL<sup>79 80</sup>

GMG – GUARDA			GMS – Sub Inspetor			GMI – Inspetor					
	I	II	III		I	II	III		I	II	III
<b>A</b>	<b>2.638,48</b>	2.849,56	3.077,52	<b>A</b>	<b>3.054,37</b>	3.298,72	3.562,62	<b>A</b>	<b>3.534,84</b>	3.817,62	4.123,03
<b>B</b>	2.770,41	2.992,05	3.231,41	<b>B</b>	3.207,09	3.463,66	3.740,76	<b>B</b>	3.711,59	4.008,51	4.329,19
<b>C</b>	2.908,92	3.141,64	3.392,97	<b>C</b>	3.367,45	3.636,84	3.927,79	<b>C</b>	3.897,17	4.208,94	4.545,19
<b>D</b>	3.054,38	3.298,73	3.562,62	<b>D</b>	3.535,83	3.818,69	4.124,19	<b>D</b>	4.092,03	4.419,38	4.772,93
<b>E</b>	3.207,09	3.463,65	3.740,75	<b>E</b>	3.712,61	4.009,63	4.330,40	<b>E</b>	4.296,63	4.640,35	5.011,58
<b>F</b>	3.367,45	3.636,84	3.927,78	<b>F</b>	3.898,25	4.210,10	4.546,91	<b>F</b>	4.511,45	4.872,37	5.262,16
<b>G</b>	3.535,81	3.818,68	4.124,17	<b>G</b>	4.093,15	4.420,61	4.774,25	<b>G</b>	4.737,03	5.115,99	5.525,27
<b>H</b>	3.712,60	4.009,61	4.330,38	<b>H</b>	4.297,80	4.641,63	5.012,96	<b>H</b>	4.973,87	5.371,78	5.801,52
<b>I</b>	3.898,23	4.210,09	4.546,90	<b>I</b>	4.512,70	4.873,73	5.263,63	<b>I</b>	5.222,59	5.640,38	6.091,61
<b>J</b>	4.093,15	4.420,60	4.774,25	<b>J</b>	4.738,34	5.117,40	5.526,80	<b>J</b>	5.483,69	5.922,40	6.396,20
<b>K</b>	4.297,80	4.641,63	5.012,96	<b>K</b>	4.975,25	5.373,29	5.803,15	<b>K</b>	5.757,89	6.218,52	6.716,00
<b>L</b>	4.512,70	4.873,71	5.263,61	<b>L</b>	5.224,01	5.641,95	6.093,31	<b>L</b>	6.045,78	6.529,43	7.051,78
<b>M</b>	4.738,33	5.117,39	5.526,79	<b>M</b>	5.485,23	5.924,03	6.397,96	<b>M</b>	6.348,07	6.855,91	7.404,38
<b>N</b>	4.975,26	5.373,28	5.803,14	<b>N</b>	5.759,48	6.220,24	6.717,86	<b>N</b>	6.665,48	7.198,71	7.774,60
<b>O</b>	5.224,01	5.641,93	6.093,28	<b>O</b>	6.047,46	6.531,25	7.053,75	<b>O</b>	6.998,75	7.558,65	8.163,34
<b>P</b>	5.485,22	5.924,03	6.397,96	<b>P</b>	6.349,84	6.857,82	7.406,45	<b>P</b>	7.348,68	7.936,58	8.571,51
<b>Q</b>	5.759,48	6.220,24	6.717,86	<b>Q</b>	6.667,33	7.200,71	7.776,77	<b>Q</b>	7.716,13	8.333,41	9.000,08
<b>R</b>	6.047,44	6.531,24	7.053,73	<b>R</b>	7.000,69	7.560,74	8.165,60	<b>R</b>	8.101,94	8.750,08	9.450,09
<b>S</b>	6.349,80	6.857,78	7.406,41	<b>S</b>	7.350,72	7.938,77	8.573,88	<b>S</b>	8.507,03	9.187,58	9.922,58
<b>T</b>	6.667,30	7.200,69	7.776,74	<b>T</b>	7.718,26	8.335,72	9.002,58	<b>T</b>	8.932,37	9.646,97	10.418,73
<b>U</b>	7.000,68	7.560,72	8.165,58	<b>U</b>	8.104,17	8.752,50	9.452,70	<b>U</b>	9.379,00	10.129,31	10.939,66
<b>V</b>	7.350,70	7.938,76	8.573,86	<b>V</b>	8.509,38	9.190,12	9.925,33	<b>V</b>	9.847,95	10.635,79	11.486,65
<b>W</b>	7.718,24	8.335,70	9.002,55	<b>W</b>	8.934,84	9.649,63	10.421,60	<b>W</b>	10.340,35	11.167,58	12.060,99
<b>X</b>	8.104,16	8.752,49	9.452,69	<b>X</b>	9.381,60	10.132,11	10.942,68	<b>X</b>	10.857,36	11.725,95	12.664,03

<sup>79</sup> Tabela substituída pela [Lei n.º 8.543](#), de 09 de dezembro de 2015.

<sup>80</sup> Os valores atualizados podem ser consultados no sítio eletrônico oficial da Prefeitura: <https://jundiá.sp.gov.br/administracao-e-gestao-de-pessoas/tabelas-salarias/>



## **Câmara Municipal de Jundiaí**

Estado de São Paulo

*(Texto compilado da Lei nº 7.827/2012 – pág. 51)*

### **ANEXO XVI – TABELA SALARIAL DE CARGOS EM COMISSÃO**

*[A [Lei n.º 8.763](#), de 03 de março de 2017, que reestruturou a Administração Pública e criou e extinguiu cargos, em seu art. 45, “caput” e § 1º, determinou a substituição dos cargos e respectivas descrições previstos nos Anexos II, XVI e XIX desta lei pelos previstos nos Anexos II, III e IV daquela lei, bem como a extinção dos cargos de provimento em comissão que não constem de seu Anexo II.]*



# Câmara Municipal de Jundiaí

Estado de São Paulo

(Texto Consolidado da Lei nº 7.827/2012 – pág. 52)

## ANEXO XVII – TABELA DE CONVERSÃO DE CARGOS<sup>81</sup>

SITUAÇÃO ATUAL	SITUAÇÃO PROPOSTA	GRUPO REMUNERATÓRIO BÁSICO – GRAU/NÍVEL
Administrador Público	Analista de Planejamento, Gestão e Orçamento	ESP IJ
Agente Comunitário da Saúde	Agente Comunitário de Saúde	ACS I/A <sup>82</sup>
Novo	Agente de Defesa Civil	OPR I/D
Agente de Fiscalização Municipal	Agente de Fiscalização de Posturas Municipais	TEC I/C
Agente de Serviços Gráficos II	Agente de Serviços Operacionais	AOP I/I
Agente de Suporte Administrativo Categoria I	Ascensorista	OPR 30 I/I
Agente de Suporte Administrativo Categoria II	Agente Fazendário	AAD I/G
Agente de Suporte Administrativo Categoria II	Assistente de Administração	AAD I/G
Agente de Suporte Administrativo Categoria II	Operador de Trânsito e Tráfego	AAD I/G
Agente de Suporte Administrativo Categoria II	Telefonista	AAD 30 I/H
Agente de Suporte Administrativo Categoria III	Agente Fazendário	AAD I/G
Agente de Suporte Administrativo Categoria III	Assistente de Administração	AAD I/G
Agente de Suporte Administrativo Categoria IV	Assistente Técnico de Gestão	TEC I/C
Agente de Suporte Administrativo Categoria IV	Assistente Técnico Tributário	TEC I/C
Agente de Trânsito	Agente de Trânsito	TEC I/C
Agente de Transporte Categoria I	Motorista de Veículos Leves	OPR I/H
Agente de Transporte Categoria I	Motorista de Veículos Pesados	OPR I/I
Agente Fiscal Tributário	Auditor Fiscal de Tributos Municipais – AFTM	ESP I/J
Agente Operacional Categoria I	Agente de Serviços Operacionais	AOP I/I
Agente Operacional Categoria II	Agente de Serviços Operacionais	AOP I/I
Agente Operacional Categoria III	Borracheiro	OPR I/F
Agente Operacional Categoria III	Carpinteiro	OPR I/F
Agente Operacional Categoria III	Eletricista de Veículos	OPR ESP I/A
Agente Operacional Categoria III	Eletricista	OPR ESP I/A
Agente Operacional Categoria III	Mecânico de Veículos	OPR ESP I/A
Agente Operacional Categoria III	Pedreiro	OPR I/F
Agente Operacional Categoria III	Pintor	OPR ESP I/A
Agente Operacional Categoria III	Serralheiro	OPR ESP I/A
Agente Operacional Categoria IV	Eletricista	OPR ESP I/A
Agente Operacional Categoria IV	Pedreiro	OPR I/F
Agente Operacional Categoria IV	Pintor	OPR I/F
Agente Operacional Categoria IV	Serralheiro	OPR ESP I/A
Agente Operacional Categoria IV	Soldador	OPR ESP I/A
Agente Operacional de Saúde Categoria I	Agente de Serviços Operacionais	AOP I/I
Agente Operacional de Saúde Categoria II	Agente de Zoonoses e Combate a Endemias	AUXS I/F
Agente Operacional de Saúde Categoria III	Auxiliar de Necropsia	OPR I/F

<sup>81</sup> Anexo com redação dada pela [Lei n.º 9.733](#), de 23 de março de 2022.

<sup>82</sup> Grau inicial alterado pela [Lei n.º 9.781](#), de 08 de junho de 2022.



# Câmara Municipal de Jundiaí

Estado de São Paulo

(Texto Consolidado da Lei nº 7.827/2012 – pág. 53)

Agente Operacional de Saúde Categoria IV	Técnico em Necropsia	TEC I/C
Agente Técnico de Saúde Categoria I	Auxiliar de Saúde Bucal	AUXS I/F
Agente Técnico de Saúde Categoria I	Auxiliar de Laboratório	AUXS I/F
Agente Técnico de Saúde Categoria II	Técnico de Enfermagem	TEC I/C
Agente Técnico de Saúde Categoria II	Técnico de Laboratório	TEC I/C
Agente Técnico de Saúde Categoria II	Técnico em Saúde Bucal	TEC I/C
Arquiteto	Arquiteto	EA I/A
Assessor de Serviços Tributários	Assistente Técnico Tributário	TEC I/C
Assistente Social	Assistente Social	ESP 30 I/A
Assistente Técnico	Analista de Planejamento, Gestão e Orçamento	ESP I/J
Auxiliar de Serviços Educacionais	Cozinheira	AOP I/J
Bibliotecário	Bibliotecário	ESP I/C
Biologista	Biólogo <sup>83</sup>	ESP I/C
Biologista	Biomédico <sup>82</sup>	ESP I/C
Diretor de Escola	Diretor de Escola	DIR I/A
Educador Esportivo	Educador Esportivo	ESP I/C
Educador Social	Educador Social	ESP I/C
Enfermeiro	Enfermeiro	ESP I/C
Engenheiro	Engenheiro	EA I/A
Farmacêutico	Farmacêutico	ESP I/C
Fisioterapeuta	Fisioterapeuta	ESP 30 I/A
Fonoaudiólogo	Fonoaudiólogo	ESP I/C
Gerente de Serviços e Obras	Encarregado de Serviços e Obras	TEC I/C
Guarda Municipal	Guarda Municipal	GMG I/C
Inspetor	Inspetor	GMI I/C
Jornalista	Jornalista	ESP 30 I/A
Médico	Médico	SAD I/A
Médico Auditor	Médico Auditor	SAD I/A
Médico Veterinário	Médico Veterinário	SAD I/A
Monitor de Creche	Educador Infantil	EI I/A
Monitor de Creche	Cuidador de Idosos	AOP I/F
Nutricionista	Nutricionista	ESP I/C
Odontólogo	Odontólogo	SAD I/A
Operador de Máquinas	Operador de Máquinas	OPR I/L
Novo	Operador de Som e Iluminação	TEC I/C
Orientador Social	Orientador Social	OS I/A <sup>84</sup>
Procurador Jurídico	Procurador do Município	PDM I/A
Professor I	Professor de Educação Básica I	PEB I/A
Professor II	Professor de Educação Básica II	PEB I/A
Psicólogo	Psicólogo	ESP I/C

<sup>83</sup> Cargos redefinidos pela [Lei n.º 9.816](#), de 31 de agosto de 2022.

<sup>84</sup> Grau inicial alterado pela [Lei n.º 9.881](#), de 15 de fevereiro de 2023.



## Câmara Municipal de Jundiaí

Estado de São Paulo

*(Texto Consolidado da Lei nº 7.827/2012 – pág. 54)*

Publicitário	Analista de Planejamento, Gestão e Orçamento	ESP I/J
Repórter Fotográfico	Repórter Fotográfico	TEC 30 I/C
Sociólogo	Sociólogo	ESP I/C
Sub-Inspetor	Subinspetor	GMS I/C
Técnico Agrícola	Técnico Agrícola	TEC I/C
Técnico Industrial	Técnico em Construção Civil	TEC I/C
Técnico Industrial	Técnico em Logística	TEC I/C
Técnico Industrial	Técnico em Meio Ambiente	TEC I/C
Novo	Técnico em Nutrição e Dietética	TEC I/C
Técnico Industrial	Técnico de Segurança do Trabalho	TEC I/C
Terapeuta Ocupacional	Terapeuta Ocupacional	ESP 30 I/A
Vigia	Agente de Serviços Operacionais	AOP I/I





# Câmara Municipal de Jundiaí

Estado de São Paulo

(Texto Consolidado da Lei nº 7.827/2012 – pág. 55)

## **ANEXO XVIII – ÍNDICE DE DESCRIÇÕES DE CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO**

<b>DENOMINAÇÃO</b>	<b>PÁGINA</b>
<a href="#">Agente Comunitário de Saúde</a>	56
<a href="#">Agente de Defesa Civil</a>	58
<a href="#">Agente de Fiscalização de Posturas Municipais</a>	60
<a href="#">Agente de Serviços Operacionais</a>	68
<a href="#">Agente de Trânsito</a>	70
<a href="#">Agente de Zoonoses e Combate a Endemias</a>	72
<a href="#">Agente Fazendário</a>	74
<a href="#">Analista de Planejamento, Gestão e Orçamento</a>	76
<a href="#">Arquiteto</a>	80
<a href="#">Ascensorista</a>	83
<a href="#">Assistente de Administração</a>	85
<a href="#">Assistente Social</a>	87
<a href="#">Assistente Técnico de Gestão</a>	91
<a href="#">Assistente Técnico Tributário</a>	93
<a href="#">Auditor Fiscal de Tributos Municipais – AFTM</a>	95
<a href="#">Auxiliar de Laboratório</a>	98
<a href="#">Auxiliar de Necropsia</a>	100
<a href="#">Auxiliar de Saúde Bucal</a>	101
<a href="#">Bibliotecário</a>	103
<a href="#">Biólogo</a>	105
<a href="#">Biomédico</a>	108
<a href="#">Borracheiro</a>	110
<a href="#">Carpinteiro</a>	112
<a href="#">Cozinheiro</a>	114
<a href="#">Cuidador de Idosos</a>	117
<a href="#">Diretor de Escola</a>	118
<a href="#">Educador Esportivo</a>	122
<a href="#">Educador Infantil</a>	121
<a href="#">Educador Social</a>	123
<a href="#">Eletricista</a>	125
<a href="#">Eletricista de Veículos</a>	128
<a href="#">Encarregado de Serviços e Obras</a>	129
<a href="#">Enfermeiro</a>	131
<a href="#">Engenheiro</a>	134
<a href="#">Farmacêutico</a>	137
<a href="#">Fisioterapeuta</a>	140
<a href="#">Fonoaudiólogo</a>	142



# Câmara Municipal de Jundiaí

Estado de São Paulo

(Texto Consolidado da Lei nº 7.827/2012 – pág. 56)

<a href="#">Guarda Municipal</a>	144
<a href="#">Inspetor</a>	146
<a href="#">Jornalista</a>	148
<a href="#">Mecânico de Veículos</a>	150
<a href="#">Médico</a>	152
<a href="#">Médico Auditor</a>	156
<a href="#">Médico Veterinário</a>	158
<a href="#">Motorista de Veículos Leves</a>	161
<a href="#">Motorista de Veículos Pesados</a>	163
<a href="#">Nutricionista</a>	165
<a href="#">Odontólogo</a>	168
<a href="#">Operador de Máquinas</a>	171
<a href="#">Operador de Som e Iluminação</a>	173
<a href="#">Operador de Trânsito e Tráfego</a>	175
<a href="#">Orientador Social</a>	177
<a href="#">Pedreiro</a>	179
<a href="#">Pintor</a>	181
<a href="#">Procurador do Município</a>	183
<a href="#">Professor de Educação Básica I</a>	185
<a href="#">Professor de Educação Básica II</a>	187
<a href="#">Psicólogo</a>	189
<a href="#">Repórter Fotográfico</a>	193
<a href="#">Serralheiro</a>	194
<a href="#">Sociólogo</a>	196
<a href="#">Soldador</a>	197
<a href="#">Subinspetor</a>	200
<a href="#">Técnico Agrícola</a>	203
<a href="#">Técnico de Enfermagem</a>	204
<a href="#">Técnico de Laboratório</a>	206
<a href="#">Técnico de Segurança do Trabalho</a>	208
<a href="#">Técnico em Agropecuária</a>	211
<a href="#">Técnico em Construção Civil</a>	213
<a href="#">Técnico em Logística</a>	216
<a href="#">Técnico em Meio Ambiente</a>	218
<a href="#">Técnico em Necropsia</a>	220
<a href="#">Técnico em Nutrição e Dietética</a>	222
<a href="#">Técnico em Saúde Bucal</a>	224
<a href="#">Telefonista</a>	226
<a href="#">Terapeuta Ocupacional</a>	228



## Câmara Municipal de Jundiaí

Estado de São Paulo

(Texto Consolidado da Lei nº 7.827/2012 – pág. 57)

<b>DESCRIÇÃO DE CARGO<sup>85</sup></b>
<b>CARGO: AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE</b>
<b>GRUPO / NÍVEL SALARIAL: ACS I/A<sup>86</sup></b>
<b>DESCRIÇÃO SUMÁRIA</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Orientar as famílias para utilização adequada dos serviços de saúde e desenvolver ações de educação e vigilância à saúde, com ênfase na promoção da saúde na prevenção de doenças.</li> </ul>
<b>ATRIBUIÇÕES<sup>87</sup></b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Orientar as famílias para utilização adequada dos serviços de saúde disponíveis;</li> <li>• Participar do processo de territorialização e mapeamento da área de atuação da equipe, cadastrando as famílias e atualizando-as permanentemente, a fim de identificar grupos, famílias e indivíduos expostos a riscos e vulnerabilidades.</li> <li>• Realizar, por meio de visita domiciliar, acompanhamento das famílias e indivíduos sob sua responsabilidade.</li> <li>• Desenvolver ações de educação e vigilância em saúde, com ênfase na promoção da saúde e na prevenção de doenças e agravos, por meio de visitas domiciliares e de ações educativas individuais e coletivas, nos domicílios e na comunidade, como, por exemplo, combate à dengue;</li> <li>• Promover a educação e a mobilização comunitária, visando desenvolver ações coletivas de saneamento e melhoria do meio ambiente, entre outras;</li> <li>• Traduzir para a equipe local e, quando necessário, para os órgãos gestores competentes, a dinâmica social da comunidade, suas necessidades, potencialidades e limites;</li> <li>• Identificar indivíduos e famílias expostos a situação de maior vulnerabilidade e identificar as áreas de risco das comunidades;</li> <li>• Identificar parceiros e recursos existentes na comunidade, que possam ser potencializados pela equipe;</li> <li>• Alimentar os registros das famílias, através do sistema de informação vigente no município, mantendo atualizados os dados das famílias, a fim de que sejam disponibilizados, para que a equipe de saúde local planeje ações que atendam a necessidade do território;</li> <li>• Desenvolver ações que busquem a integração entre a equipe de saúde e a população, estabelecido na unidade de saúde, considerando as características e as finalidades do trabalho de acompanhamento de indivíduos e grupos sociais ou coletividade, viabilizando o estabelecimento do vínculo;</li> <li>• Estar em contato permanente com as famílias, desenvolvendo ações educativas, visando à promoção da saúde, à prevenção das doenças e ao</li> </ul>

<sup>85</sup> Descrição do cargo alterada pela [Lei n.º 9.733](#), de 23 de março de 2022.

<sup>86</sup> Grau inicial alterado pela [Lei n.º 9.781](#), de 08 de junho de 2022.

<sup>87</sup> Atribuições alteradas pela [Lei n.º 10.103](#), de 28 de fevereiro de 2024.



## Câmara Municipal de Jundiaí

Estado de São Paulo

(Texto Consolidado da Lei nº 7.827/2012 – pág. 58)

acompanhamento das pessoas com problemas de saúde, bem como ao acompanhamento das condicionalidades do Programa Bolsa-Família ou de qualquer outro programa similar de transferência de renda e enfrentamento de vulnerabilidades implantado pelo governo federal, estadual e municipal, de acordo com o planejamento da equipe;

- Realizar atividades em grupo, visitas domiciliares, quando necessário ou indicado, no domicílio e ou nos demais espaços de acordo com o planejamento da equipe;
- Atuar de forma multiprofissional e interdisciplinar, contribuindo para a resolutividade da assistência;
- Apoiar pesquisas de interesse de saúde pública, aprovadas pelo setor responsável pelas ações de integração ensino - serviço - comunidade, visando o desenvolvimento e planejamento de políticas públicas;
- Observar as normas de segurança para execução dos trabalhos, utilizando adequadamente os equipamentos de proteção individual, a fim de garantir a própria proteção, do usuário e da equipe de trabalho;
- Desenvolver ações de vigilância de baixa, média e alta complexidade nas áreas ambiental, sanitária, epidemiológica, saúde do trabalhador e na Rede Atenção à Saúde através de ações educativas, monitoramento e análise de indicadores, investigação, fiscalização, vistorias e inspeções, visando o cumprimento das diretrizes da área de atuação;
- Estimular a participação da comunidade nas políticas públicas voltadas para a área da Saúde;
- Realizar os procedimentos previstos no art. 3º, § 4º da Lei Federal nº 11.350, de 05 de outubro de 2006 e suas alterações, em caráter excepcional e desde que assistidos por profissional de saúde de nível superior e que disponha dos equipamentos adequados;
- Executar outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade, associadas à sua área de atuação e Unidade de Gestão.

### COMPETÊNCIAS TÉCNICAS

#### FORMAÇÃO

Ensino Médio

### EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL

### CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

- Informática - Sistemas Integrados e Internet
- Rotinas administrativas e operacionais da área de atuação
- Utilização de materiais e equipamentos na área de atuação
- Utilização de equipamentos de proteção individual da área de atuação
- Legislação e Normas Técnicas da área de atuação

### HABILIDADES INDIVIDUAIS



## **Câmara Municipal de Jundiaí**

Estado de São Paulo

*(Texto Consolidado da Lei nº 7.827/2012 – pág. 59)*

Atenção, comunicação verbal, confiabilidade, cumprimento de prazos, iniciativa / pró-atividade, organização e controle, produtividade, relacionamento interpessoal e trabalho em equipe.



## Câmara Municipal de Jundiaí

Estado de São Paulo

(Texto Consolidado da Lei nº 7.827/2012 – pág. 60)

<b>DESCRIÇÃO DE CARGO<sup>88</sup></b>
<b>CARGO: AGENTE DE DEFESA CIVIL</b>
<b>GRUPO / NÍVEL SALARIAL: OPR I/D</b>
<b>DESCRIÇÃO SUMÁRIA</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Executar as ações de defesa civil em suas diversas fases de atividades, atuando nos eventos danosos e nas situações de calamidades, aplicando as medidas necessárias de socorro, assistenciais e recuperativas.</li> </ul>
<b>ATRIBUIÇÕES</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Atender as ocorrências através do sistema telefônico, inclusive emergenciais;</li> <li>• Preencher o relatório de atendimento (RA) das ocorrências;</li> <li>• Realizar vistoria no local e constatar o grau de risco ou vulnerabilidade do evento desastroso;</li> <li>• Realizar isolamento da área afetada, até a chegada dos órgãos integrantes do Comissão Municipal da Defesa Civil – COMDEC;</li> <li>• Evacuar a área e conduzir as pessoas afetadas para local seguro;</li> <li>• Solicitar apoio logístico e técnico aos outros órgãos do COMDEC para minimizar os efeitos adversos decorrentes do desastre;</li> <li>• Conduzir veículos, quando necessário, e zelar pela manutenção dos mesmos;</li> <li>• Monitorar o radar meteorológico, pluviômetros e quaisquer outros equipamentos de aferição climática;</li> <li>• Elaborar relatório diário de ocorrências atendidas e encaminhá-lo aos órgãos competentes;</li> <li>• Obedecer às normas de segurança;</li> <li>• Receber, transmitir, retransmitir e elaborar avisos e alertas via sistema eletrônico aos demais órgãos da Defesa Civil Municipal, Estadual e Federal;</li> <li>• Identificar os riscos e manter o mapa municipal de riscos atualizado;</li> <li>• Promover e facilitar o apoio logístico, humanitário e fisiológico às equipes que atuam nos eventos desastrosos, bem como à população vitimada;</li> <li>• Executar outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade, associadas à sua área de atuação e Unidade de Gestão.</li> </ul>
<b>COMPETÊNCIAS TÉCNICAS</b>
<b>FORMAÇÃO:</b>

<sup>88</sup> Descrição do cargo alterada pela [Lei n.º 9.733](#), de 23 de março de 2022.



## Câmara Municipal de Jundiaí

Estado de São Paulo

(Texto Consolidado da Lei nº 7.827/2012 – pág. 61)

Ensino Médio e Habilitação A e D.
<b>EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL:</b>
<b>CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS:</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Informática - Pacote Office, Sistemas Integrados e Internet</li><li>• Rotinas administrativas e operacionais da área de atuação</li><li>• Utilização de materiais e equipamentos na área de atuação</li><li>• Utilização de equipamentos de proteção individual da área de atuação</li><li>• Legislação e Normas Técnicas da área de atuação</li></ul>
<b>HABILIDADES INDIVIDUAIS</b>
Atenção, comunicação escrita, comunicação verbal, confiabilidade, iniciativa / proatividade, organização e controle, solução de conflitos, relacionamento interpessoal e trabalho em equipe.





# Câmara Municipal de Jundiaí

Estado de São Paulo

(Texto Consolidado da Lei nº 7.827/2012 – pág. 62)

<b>DESCRIÇÃO DE CARGO<sup>89</sup></b>
<b>CARGO: AGENTE DE FISCALIZAÇÃO DE POSTURAS MUNICIPAIS</b>
<b>GRUPO / NÍVEL SALARIAL: TEC I/C</b>
<b>DESCRIÇÃO SUMÁRIA</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Executar fiscalização ao atendimento às posturas municipais, exercendo o poder de polícia administrativa, visando sempre o interesse público em atendimento às normas e posturas municipais vigentes.</li> </ul>
<b>ATRIBUIÇÕES</b>
<p><b>ATRIBUIÇÕES GERAIS</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Fiscalizar, lavrar e aplicar, quando necessário, autos e sanções administrativas instituídas pela legislação municipal, tais como: intimação, notificação, infração, multa, embargo, apreensão, fechamento administrativo, dentre outros, a fim de que possam ser atendidas as obrigações descritas na legislação vigente;</li> <li>• Receber, programar e distribuir internamente solicitações, reclamações e denúncias, registradas no Sistema de Atendimento ao Município, bem como via e-mail, processos e demais protocolos, a fim de que sejam realizadas diligências para apurar as informações, adotando as medidas legais cabíveis, garantindo o cumprimento da legislação;</li> <li>• Promover o intercâmbio e realizar reuniões, ações e operações conjuntas com a Defesa Civil, Guarda Municipal, Polícia Militar, Juizado de Menores, Corpo de Bombeiros, PROCON, Vigilância Sanitária, Polícia Civil, Unidade de Gestão de Planejamento Urbano e Meio Ambiente, dentre outros órgãos internos e externos, garantindo o cumprimento das obrigações descritas na legislação e normas vigentes, relacionadas à sua área de atuação e atribuições;</li> <li>• Realizar diligências, solicitando, sempre que necessário, apoio da Guarda Municipal, através de agendamento prévio ou, em caso de emergência, via 153, com intuito de garantir a integridade física dos agentes envolvidos;</li> <li>• Proceder ao atendimento técnico e à orientação do contribuinte, munícipe, empreendedores e outros no tocante à aplicação das legislações vigentes (municipais, estaduais e federais), relacionadas às suas competências e área de atuação, dispondo dos diversos meios de comunicação disponibilizados pelo Município;</li> <li>• Analisar, manifestar, fundamentar e emitir pareceres conclusivos, fornecendo argumentos técnicos que subsidiem a decisão, em autos dos processos e demais procedimentos administrativos, incluídos os digitais, relacionados às suas competências e à sua área de atuação;</li> <li>• Efetuar relatórios e/ou medições, aferições, regulamentos e procedimentos técnicos solicitados pela chefia imediata, em cumprimento às normas técnicas regulamentadoras e legislação vigentes;</li> <li>• Elaborar, participar e contribuir na elaboração de programas e projetos relacionados à sua área de atuação, nestes incluídos os de legislação;</li> </ul>

<sup>89</sup> Descrição do cargo alterada pela [Lei n.º 9.733](#), de 23 de março de 2022.



## **Câmara Municipal de Jundiaí**

Estado de São Paulo

*(Texto Consolidado da Lei nº 7.827/2012 – pág. 63)*

- Conduzir veículo oficial para efetuar diligências ou quando necessário para a execução dos serviços, zelando pela sua conservação e limpeza, a fim de otimizar o tempo necessário para execução das atividades;
- Controlar o uso e a manutenção dos veículos oficiais da divisão, alimentando sistema de controle de frotas, a fim de corroborar com a longevidade dos mesmos;
- Auxiliar na fiscalização de canalização de esgoto, comunicando às autoridades competentes as irregularidades verificadas;
- Executar outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade, associadas à sua especialidade e ambiente organizacional.

### **ATUAÇÃO NA ÁREA DE AGRONEGÓCIO, ABASTECIMENTO E TURISMO**

- Fiscalizar, para fins de licenciamento e controle, estabelecimentos que fabriquem, comercializem e/ou manipulem gêneros alimentícios e outros artigos das unidades comerciais;
- Fiscalizar feiras livres, varejões e todos os programas do departamento, verificando a existência da licença expedida pela municipalidade, conferindo os locais, horários e metragens estabelecidas pela Unidade, garantindo o efetivo cumprimento do disposto na legislação vigente;
- Fiscalizar a regularidade de instalações, de localização, e funcionamento dos equipamentos de abastecimento, em horário diurno e noturno, finais de semana e feriados, para cumprimento do funcionamento das atividades;
- Fiscalizar o correto acondicionamento, limpeza e local de dispensa de lixo, atrelados aos equipamentos de abastecimento;
- Fiscalizar a colocação de instalações, mesas, tendas, cadeiras nas calçadas, banheiros móveis, atrelados aos equipamentos de abastecimento;
- Verificar a necessidade de reparos das unidades comerciais, bem como a manutenção elétrica e consertos relacionados aos equipamentos de abastecimento, visando o seu pleno funcionamento;
- Fiscalizar estabelecimentos de carnes e derivados, de leite e derivados, de pescado e derivados, ovos e derivados, mel e cera de abelha, seus produtos e subprodutos, a fim de garantir o cumprimento da legislação em vigor, em parceria com outros órgãos internos e externos, tais como: órgãos estaduais de Vigilância Sanitária, órgãos de segurança pública e poder judiciário, entre outros;
- Verificar os programas de autocontrole e participar de supervisões e de auditorias técnico-fiscais nos estabelecimentos que beneficiem, produzam, industrializem, armazenem ou comercializem produtos de origem animal, com o objetivo de garantir o cumprimento da legislação em vigor e garantir a segurança sanitária dos estabelecimentos e alimentos;
- Proceder à verificação, inspeção e controle de documentos de trânsito de produtos de animais e produtos origem animal, seus subprodutos e insumos agropecuários, no âmbito do Serviço de Inspeção Municipal de Jundiaí, visando garantir as condições de



## **Câmara Municipal de Jundiaí**

Estado de São Paulo

*(Texto Consolidado da Lei nº 7.827/2012 – pág. 64)*

sanidade, higiene e de proteção da saúde pública;

- Verificar e dar continuidade aos procedimentos administrativos de aplicação de medidas de interdição, apreensão, separação de animais de produção que aguardam resultado de análises ou exame clínico (sequestro), destruição de carcaças condenadas de animais de abate, de seus produtos e subprodutos, dos materiais de acondicionamento, carimbos e embalagens, com o objetivo de cumprir as medidas de saúde pública e a legislação vigente;
- Atuar de forma complementar ao profissional médico veterinário na inspeção ante mortem e post mortem dos animais de abate nos estabelecimentos abatedouros, a fim de garantir a sanidade dos produtos destinados à alimentação humana;
- Verificar a aplicação de procedimentos quarentenários impostos aos animais de produção e rebanhos, visando o cumprimento das medidas de saúde pública amparadas na legislação;
- Coletar e preparar o correto acondicionamento e remessa de amostras de produtos, subprodutos de origem animal e insumos de preparo para análises laboratoriais oficiais;
- Coordenar e orientar equipes auxiliares de inspeção, constituídas nas empresas fiscalizadas pelo órgão municipal responsável pela inspeção dos produtos de origem animal - SIM Jundiaí, quanto à higiene e segurança dos produtos nas linhas de inspeção de carnes em geral;

### **ATUAÇÃO NA ÁREA DE PLANEJAMENTO URBANO E MEIO AMBIENTE**

- Fiscalizar a utilização e preservação dos bens móveis e imóveis públicos, bem como invasões de áreas públicas ou particulares;
- Fiscalizar e vistoriar as atividades econômicas e empreendimentos enquadrados no Estudo de Impacto de Vizinhança – EIV e autuar seus representantes, quando encontradas inconformidades;
- Coordenar e gerenciar os prazos e entregas das ações dos compromissários determinadas pelo Estudo de Impacto de Vizinhança – EIV;
- Fiscalizar e vistoriar atividades econômicas em áreas públicas ou privadas, para fins de emissão de certidão de uso de solo;
- Fiscalizar e vistoriar áreas públicas, para fins de concessão de uso a particulares;
- Fiscalizar as posturas de meio ambiente e desmatamento em atendimento às legislações municipal, estadual e federal, no que couber;
- Fiscalizar a regularidade de obras, loteamentos, uso e ocupação do solo e congêneres, inclusive o licenciamento, bem como sua execução, seja particular ou público;
- Fiscalizar a ordenação de anúncios na paisagem da Cidade, em bens públicos ou em áreas particulares, inclusive colagem de cartazes e distribuição de panfletos;



## Câmara Municipal de Jundiaí

Estado de São Paulo

(Texto Consolidado da Lei nº 7.827/2012 – pág. 65)

### **ATUAÇÃO NA ÁREA DE INFRAESTRUTURA E SERVIÇOS PÚBLICOS**

- Fiscalizar o exercício da prestação de serviços públicos, prestados direta e indiretamente, em especial as empresas concessionárias, permissionários ou autorizados, em local público;
- Fiscalizar o correto acondicionamento, limpeza, horário e local de dispensa de lixo domiciliar, comercial, de prestadores de serviços de toda e qualquer natureza ou industrial, bem como o correto acondicionamento, transporte e descarte de resíduos dos serviços de saúde;
- Analisar, manifestar, fundamentar e emitir pareceres de processos de Cessão de Área Pública;
- Fiscalizar os Termos de Parceria de Manutenção de áreas e logradouros públicos, firmados entre o Poder Público Municipal e a Iniciativa Privada;
- Elaborar e efetuar o lançamento da Taxa de Coleta de Resíduos, Notificação, Autos de Infração e Imposição de Multa, utilizando-se dos meios e ferramentas disponibilizados pelo Município, acompanhar prazos, garantindo o cumprimento do disposto na legislação vigente;
- Executar a interdição e/ou a lacração de áreas públicas, que foram objetos de Reintegração de Posse, Desapropriação ou Medidas Judiciais correlatas, garantindo o cumprimento da legislação vigente;
- Fiscalizar a invasão de áreas públicas e efetuar a desocupação e apreensões de bens móveis, equipamentos, utensílios, mercadorias e outros objetos decorrentes de invasão de área pública, lavrando o respectivo Auto de Apreensão e armazenando tais produtos em local determinado, respeitando os prazos e normas legais para devolução, doação ou descarte, garantindo o cumprimento da legislação vigente, acompanhando a reintegração de posse até a etapa final;
- Fiscalizar a limpeza nos imóveis, fechamento de imóveis, manutenção e a utilização dos passeios públicos e a conservação e limpeza das vias e logradouros públicos;
- Elaborar minutas de editais de Notificação e Auto de Infração para contribuintes que estejam em desconformidade com a legislação vigente;
- Analisar, manifestar, fundamentar e emitir pareceres em processos de atividade de comércio ambulante, eventos e demais usos de áreas públicas, parques e praças;
- Fiscalizar o comércio ambulante em áreas públicas, praças e parques, verificando o local das instalações físicas, a limpeza, manutenção, o descarte de resíduos sólidos e líquidos, a fim de garantir a preservação dos jardins, arborização e demais equipamentos públicos, assim como o trânsito livre de pedestres;
- Fiscalizar as condições dos logradouros públicos, em especial o livre escoamento das águas pluviais;
- Fiscalizar as condições de todo o viário municipal, leitos asfaltados, estradas vicinais e estradas de terra;
- Fiscalizar as condições da iluminação pública no viário municipal e demais áreas



## Câmara Municipal de Jundiaí

Estado de São Paulo

(Texto Consolidado da Lei nº 7.827/2012 – pág. 66)

públicas;

- Fiscalizar as condições dos equipamentos e demais patrimônios públicos existentes no viário, nas praças e parques públicos;
- Fiscalizar a supressão, poda ou plantio de árvores em logradouros públicos;
- Fiscalizar a fixação de fios e anúncios de propagandas em árvores públicas;
- Fiscalizar o livre trânsito dos pedestres nos passeios públicos;
- Fiscalizar os grandes geradores de resíduos da construção civil, quanto ao cumprimento da legislação, quando, esses, isentos do pagamento da Taxa de Coleta de Lixo;
- Fiscalizar os transportadores de resíduos da construção civil, bem como o correto acondicionamento desses resíduos pelos geradores;
- Fiscalizar equipamentos de diversão públicos, desde que regularmente licenciados pela Prefeitura;
- Fiscalizar o correto acondicionamento, limpeza, horário e local de dispensa de lixo domiciliar, comercial ou industrial;
- Fiscalizar estabelecimentos que industrializem e comercializem tintas, solventes e vernizes, quanto à recepção e recolhimento de embalagens e sobras desses materiais, assim como a destinação final adequada desses resíduos;

### **ATUAÇÃO NA ÁREA DE MOBILIDADE E TRANSPORTE**

- Orientar empresas concessionárias, permissionários, autorizados, fretamento e operadoras de tecnologia de transporte credenciadas, e demais serviços de transportes regulamentados pelo município, no tocante à legislação que regulamenta as atividades de transporte no município;
- Fiscalizar o exercício da prestação de serviços públicos, prestados direta e indiretamente, em especial as empresas concessionárias, permissionários ou autorizados, seja em local público ou particular, em relação ao transporte público ou privado coletivo de passageiros, ao transporte público individual de passageiros e ao transporte remunerado individual de passageiros;
- Fiscalizar os serviços de transportes público ou privado coletivo de passageiros, o transporte público individual de passageiros e o transporte remunerado individual de passageiros, quanto ao cumprimento de horários, à venda de passagens e às condições em que trafegam os veículos, visando o melhoramento dos serviços;
- Fiscalizar e orientar as atividades de transportes dentro do Município, impedindo a operação em desacordo com a legislação;
- Realizar diligências para apurar denúncias e reclamações;
- Realizar vistorias nos prestadores de serviços de transportes, a fim de verificar o cumprimento das normas dos serviços de transportes;



## Câmara Municipal de Jundiaí

Estado de São Paulo

(Texto Consolidado da Lei nº 7.827/2012 – pág. 67)

### **ATUAÇÃO NA ÁREA DE GESTÃO DE GOVERNO E FINANÇAS**

- Fiscalizar quaisquer atividades ou atos, lucrativos ou não, nos limites da competência do Município, dependentes de prévia licença da Prefeitura concernentes à localização e Funcionamento em Horário Normal e Especial; ao Exercício da Atividade de Comércio Ambulante, Eventual e Evento, bem como à fiscalização das atividades industriais, comerciais, de serviços e recreativas quando geradora de ruídos em desconformidade com a NBR 10.151-2000 da ABNT ou outra que vier a substituí-la;
- Efetuar medições dos níveis de ruídos emitidos por atividades industriais, comerciais, de serviços e recreativas, elaborando o Relatório de Medições dos Níveis de Ruídos em conformidade com as normatizações, dando fiel cumprimento às normas técnicas regulamentadoras e legislação vigentes;
- Efetuar apreensões de bens móveis, equipamentos, utensílios, mercadorias e outros objetos decorrentes do exercício irregular de atividade dependente de prévia licença/autorização, lavrando o respectivo Auto de Apreensão e armazenando tais produtos em local determinado, respeitando os prazos e normas legais para devolução, doação ou descarte, garantindo o cumprimento da legislação vigente;
- Executar a interdição e/ou a lacração de estabelecimentos industriais, comerciais, de serviços e recreativos, posteriormente à publicação na imprensa oficial do Decreto de Interdição, garantindo o cumprimento da legislação vigente;
- Fiscalizar a regularidade de instalações, de localização, e funcionamento das atividades industriais, comerciais, prestadores de serviços, instituições de ensino, recreativas e eventos em estabelecimentos públicos ou privados, efetuando diligências ao local em horário diurno e noturno, finais de semana e feriados, a fim de observar o cumprimento do estabelecido no Alvará de Localização e Funcionamento e o funcionamento das atividades dependentes de prévia licença, garantindo o disposto na legislação vigente;
- Fiscalizar os horários de abertura e fechamento de estabelecimentos, conforme determinam as normas municipais;
- Fiscalizar o comércio ambulante em áreas públicas e particulares, verificando a existência de licença expedida pela municipalidade, diligenciando os locais em horários estabelecidos pela Unidade, garantindo o efetivo cumprimento do disposto na legislação vigente;
- Fiscalizar equipamentos de diversão públicos, circos, parques de diversão e congêneres, não licenciados pela Prefeitura;
- Efetuar o lançamento da Taxa de Fiscalização do Exercício da Atividade de Comércio Ambulante e/ou Eventual, Autos de Infração e Imposição de Multa, utilizando-se dos meios e ferramentas disponibilizados pelo Município, garantindo o cumprimento do disposto na legislação vigente;
- Elaborar minutas de editais de convocação para o comércio eventual em áreas públicas, zelando para que estejam em conformidade com a legislação vigente, a fim de garantir a isonomia na participação dos interessados;
- Promover vistorias e análises técnicas de estabelecimentos comerciais, industriais,





## Câmara Municipal de Jundiaí

Estado de São Paulo

(Texto Consolidado da Lei nº 7.827/2012 – pág. 68)

de prestação de serviços, institucionais;

- Avaliar documentação de segurança, funcionalidade do local e outras condições para o licenciamento de atividades permanentes ou temporárias;
- Verificar e fiscalizar as instalações, quanto à realização de eventos privados, inerentes ao licenciamento de atividades;
- Manter atualizada as informações de vistoria prévia georreferenciadas.

### **ATUAÇÃO NA ÁREA DE PROMOÇÃO DA SAÚDE – FISCALIZAÇÃO DA VIGILÂNCIA EM SAÚDE**

- Fiscalizar, para fins de licenciamento, estabelecimentos que fabriquem, comercializem e/ou manipulem gêneros alimentícios, bebidas e águas minerais;
- Fiscalizar, para fins de licenciamento, estabelecimentos que possuam Solução Alternativa Individual e/ou Coletiva de Abastecimento de Água e os que realizam o transporte de água potável;
- Fiscalizar, para fins de licenciamento, outros estabelecimentos que possuam atividades de interesse à saúde;
- Acompanhar os processos instituídos por órgãos das esferas estadual e federal, de interesse da Administração Municipal, por promover impactos ambientais negativos com possível risco de agravos à população adscrita;
- Participar de ações ou inspeções conjuntas com outros órgãos, tais como: órgãos estaduais de Vigilância Sanitária, órgãos de segurança pública e poder judiciário, entre outros;
- Fiscalizar circos e parques de diversão públicos, desde que regularmente licenciados pela Prefeitura;
- Executar e/ou participar de ações de Vigilância Sanitária em articulação direta com as de Vigilância Epidemiológica, incluindo as relativas à Saúde do Trabalhador, Controle de Zoonoses e Meio Ambiente;
- Elaborar Laudo Técnico de Inspeção, alimentando banco de dados estadual do SIVISA – Sistema de Informações em Vigilância Sanitária;
- Apreender e dar destinação adequada a produtos, materiais e animais que estejam em situação de desacordo com a legislação vigente, em especial às da Vigilância Sanitária e comércio;
- Fiscalizar o correto acondicionamento, armazenamento, transporte, manejo e descarte de resíduos que possam comprometer a saúde humana, em especial os resíduos dos serviços de saúde;
- Fiscalizar o correto acondicionamento, armazenamento, manejo e transporte de matérias-primas, produtos e materiais recicláveis que possam comprometer a saúde humana;
- Desenvolver ações de educação e comunicação em Vigilância em Saúde,



## Câmara Municipal de Jundiaí

Estado de São Paulo

(Texto Consolidado da Lei nº 7.827/2012 – pág. 69)

objetivando a adoção de comportamentos, condutas e boas práticas sanitárias e de menor impacto ambiental;

- Fiscalizar todos e quaisquer ambientes e atividades de interesse à saúde, os impactos ambientais de origem antrópica ou causados por desastres naturais, para identificar riscos à saúde da população;
- Propor adequações, correções, alterações e demais medidas, visando mitigar e/ou eliminar as situações de risco à saúde das pessoas.

### **COMPETÊNCIAS TÉCNICAS**

#### **FORMAÇÃO:**

Ensino Médio e Habilitação A e B.

#### **EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL:**

#### **CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS:**

- Informática – Pacote Office, Sistemas Integrados, Internet e aplicativos voltados para área de atuação
- Rotinas administrativas e operacionais da área de atuação
- Utilização de materiais e equipamentos na área de atuação
- Utilização de equipamentos de proteção individual da área de atuação
- Legislação, Normas Técnicas e procedimentos da área de atuação

#### **HABILIDADES INDIVIDUAIS**

Atenção, comunicação escrita, comunicação verbal, confiabilidade, cumprimento de prazos, cultura da qualidade, organização e controle, planejamento e produtividade.





## Câmara Municipal de Jundiaí

Estado de São Paulo

(Texto Consolidado da Lei nº 7.827/2012 – pág. 70)

<b>DESCRIÇÃO DE CARGO<sup>90</sup></b>
<b>CARGO: AGENTE DE SERVIÇOS OPERACIONAIS</b>
<b>GRUPO / NÍVEL SALARIAL: AOP II/</b>
<b>DESCRIÇÃO SUMÁRIA</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Executar serviços operacionais simples em diversas áreas das Unidades de Gestão, seguindo a demanda necessária da sua área de atuação.</li> </ul>
<b>ATRIBUIÇÕES</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Realizar serviços de limpeza, higienização, conservação e manutenção em instalações prediais, jardins e fachadas;</li> <li>• Realizar serviços de portaria, anotando e conferindo entrada e saída de veículos e fluxo de pessoas, direcionando-as ao local desejado;</li> <li>• Conferir se os materiais entregues estão de acordo com os dados da nota fiscal, através da amostragem entre a nota fiscal, nota de empenho e o material apresentado, a fim de certificar se as especificações do produto estão de acordo com o preestabelecido;</li> <li>• Apoiar no controle de estoque e conservação dos materiais, ferramentas e equipamentos, recebendo, entregando, carregando e descarregando os materiais, a fim de garantir uma gestão adequada dos produtos;</li> <li>• Organizar e prestar apoio na preparação dos espaços destinados a reuniões e eventos, a fim de contribuir para que o ambiente possa receber adequadamente os participantes, mediante a disposição de materiais de apoio necessários, zelando por sua conservação;</li> <li>• Auxiliar de serviços de alvenaria, carpintaria, eletricidade, instalações hidráulicas, pintura e conservação em instalações prediais, equipamentos e utensílios e outros demandados pela área de atuação;</li> <li>• Auxiliar a equipe de manutenção de sinalização viária em serviços de pinturas, colocações de tachões, troca de postes e placas;</li> <li>• Levar documentos e correspondências a outros setores, quando solicitado;</li> <li>• Tirar cópias de arquivos, organizar de documentos e outros;</li> <li>• Realizar, sob supervisão, serviços gráficos e de serigrafia;</li> <li>• Auxiliar no atendimento telefônico, quando necessário;</li> <li>• Preparar e distribuir café;</li> <li>• Operar equipamentos eletrônicos e máquinas de simples complexidade, em conformidade com a natureza do trabalho;</li> <li>• Executar serviços no pátio da área de Gerenciamento de Resíduos</li> </ul>

<sup>90</sup> Descrição do cargo alterada pela [Lei n.º 9.733](#), de 23 de março de 2022.



## Câmara Municipal de Jundiaí

Estado de São Paulo

(Texto Consolidado da Lei nº 7.827/2012 – pág. 71)

Sólidos, como limpeza, bem como, acompanhando e verificando a destinação correta dos resíduos;

- Apoiar as equipes de controle de endemias, retirando criadouros de vetores transmissores de doenças;

Auxiliar na instalação de armadilhas de simples manejo, sob supervisão das equipes de Agentes de Zoonoses e Combates a Endemias;

- Auxiliar nas atividades de alimentação, higienização dos animais do DEBEA, higienização dos ambientes e limpeza do espaço físico, realização de reparos emergenciais das estruturas que separam os animais, recolhimento de dejetos, manejo dos animais e demais atividades necessárias;

- Auxiliar a equipe do Canil da GMJ e COBEMA, alimentando os cães, higienizando o ambiente e participando da manutenção do canil;

- Observar as normas de segurança para execução dos trabalhos, utilizando adequadamente os equipamentos de proteção individual, a fim de garantir a própria proteção e da equipe de trabalho;

- Executar outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade, associadas à sua área de atuação e Unidade de Gestão.

### **COMPETÊNCIAS TÉCNICAS**

#### **FORMAÇÃO:**

Ensino Fundamental.

#### **EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL:**

#### **CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS:**

- Informática – Sistemas Integrados e Internet
- Rotinas administrativas e operacionais da área de atuação
- Utilização de materiais e equipamentos na área de atuação
- Utilização de equipamentos de proteção individual da área de atuação

#### **HABILIDADES INDIVIDUAIS**

Atenção, comunicação verbal, confiabilidade, flexibilidade, iniciativa / pró-atividade, organização e controle, produtividade, relacionamento interpessoal e trabalho em equipe.



## Câmara Municipal de Jundiaí

Estado de São Paulo

(Texto Consolidado da Lei nº 7.827/2012 – pág. 72)

<b>DESCRIÇÃO DE CARGO<sup>91</sup></b>
<b>CARGO: AGENTE DE TRÂNSITO</b>
<b>GRUPO / NÍVEL SALARIAL: TEC I/C</b>
<b>DESCRIÇÃO SUMÁRIA</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Cumprir e fazer cumprir a legislação e normas de trânsito no âmbito da competência municipal e do Código de Trânsito Brasileiro;</li></ul>
<b>ATRIBUIÇÕES</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Executar a fiscalização de trânsito e emitir as autuações cabíveis por infrações de circulação, estacionamento e parada, previstas no Código de Trânsito Brasileiro, no exercício regular do Poder de Polícia de Trânsito, mediante declaração com preciso relatório dos fatos e suas circunstâncias;</li><li>• Estar apto a trabalhar na via pública, operando ou fiscalizando o trânsito de veículos e pedestres, independentemente das condições climáticas ou do tempo necessário, dentro de sua jornada de trabalho, visando a segurança viária e o cumprimento das normas de trânsito;</li><li>• Executar, motorizado ou a pé, as atividades de fiscalização de trânsito, objeto de convênios específicos;</li><li>• Realizar a fiscalização ostensiva do trânsito com a execução de ações relacionadas à segurança dos usuários das vias urbanas, interferindo, controlando, desviando, limitando ou interrompendo o fluxo de veículos;</li><li>• Efetuar manualmente com sinalizações móveis ou orientar a sinalização da via ao requerente, para a realização de eventos, acompanhando e vistoriando regularmente o local.</li><li>• Acompanhar ou vistoriar regularmente a delimitação de área de ciclovias, dentre outros, a fim de garantir a segurança dos usuários e a fluidez do trânsito;</li><li>• Efetuar manualmente a sinalização de emergência e/ou medidas de reorientação do trânsito em casos de acidentes, alagamentos e modificações temporárias da circulação, garantindo a fluidez do trânsito;</li><li>• Conduzir os veículos necessários à realização das atividades e, verificar, rotineiramente, as condições de veículos e equipamentos, notificando ao superior qualquer falha existente;</li><li>• Executar o cadastramento de moto-frete, conforme previsto na legislação vigente;</li><li>• Fiscalizar ou acompanhar, se necessário, os serviços de escolta e adotar as medidas de segurança relativas aos serviços de remoção de veículos;</li><li>• Fiscalizar ou acompanhar, motorizado ou a pé, se necessário, o serviço de</li></ul>

<sup>91</sup> Descrição do cargo alterada pela [Lei n.º 9.733](#), de 23 de março de 2022.



## Câmara Municipal de Jundiaí

Estado de São Paulo

(Texto Consolidado da Lei nº 7.827/2012 – pág. 73)

escolta de pedestres, crianças, na realização de eventos, procissões ou deslocamentos na via pública;

- Fiscalizar o nível de emissão de poluentes e ruídos;
- Executar, motorizado ou a pé, se necessário, o serviço de escolta de veículos autorizados, mas com dimensões excedentes, nos deslocamentos na via pública;
- Fiscalizar o cumprimento da norma contida no artigo 95 da Lei nº 9.503, de 23 de setembro de 1.997, no que tange à execução de obra em via pública;
- Propor estudos e soluções para melhoria de circulação e segurança de veículos, pedestres e ciclistas, zelando pela livre circulação de veículos e pedestres nas vias urbanas do município, apresentando aos superiores sobre defeitos ou falta de sinalização, ou ainda, imperfeições na via que coloquem em risco seus usuários;
- Participar de projetos e campanhas educativas de trânsito;
- Executar outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade, associadas à sua área de atuação e Unidade de Gestão.

### **COMPETÊNCIAS TÉCNICAS**

#### **FORMAÇÃO:**

Ensino Médio e Habilitação A e C.

#### **EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL:**

#### **CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS:**

- Informática - Pacote Office, Sistemas Integrados e Internet
- Rotinas administrativas e operacionais da área de atuação
- Utilização de materiais e equipamentos na área de atuação
- Utilização de equipamentos de proteção individual da área de atuação
- Legislação e Normas Técnicas da área de atuação
- Direção Defensiva

#### **HABILIDADES INDIVIDUAIS**

Atenção, comunicação escrita, comunicação verbal, confiabilidade, cultura da qualidade, iniciativa / pró-atividade, organização e controle, relacionamento interpessoal e trabalho em equipe.



## Câmara Municipal de Jundiaí

Estado de São Paulo

(Texto Consolidado da Lei nº 7.827/2012 – pág. 74)

<b>DESCRIÇÃO DE CARGO<sup>92</sup></b>
<b>CARGO: AGENTE DE ZONOSSES E COMBATE A ENDEMIAS</b>
<b>GRUPO / NÍVEL SALARIAL: AUXS I/F</b>
<b>DESCRIÇÃO SUMÁRIA</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Realizar o recolhimento, remoção; manejo, contenção, vacinação nas devidas ações desenvolvidas pelas zoonoses.</li> </ul>
<b>ATRIBUIÇÕES</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Realizar vistorias zoosanitárias para diagnósticos dos problemas e apontar soluções;</li> <li>Conhecer a biologia e o comportamento das diferentes espécies de animais da fauna sinantrópica, seguindo as chaves taxonômicas, para avaliar o risco de ocorrência de agravos em humanos;</li> <li>Participar das pesquisas desenvolvidas pelo órgão de vigilância de zoonoses, desenvolvendo materiais, coletando amostras, identificando as espécies capturadas e compilando os respectivos dados;</li> <li>Desenvolver ações de vigilância de baixa, média e alta complexidade nas áreas ambiental, sanitária, epidemiológica e da saúde do trabalhador, através da fiscalização, vistorias e inspeções, visando o cumprimento das diretrizes da área de atuação;</li> <li>Acompanhar as equipes de saúde em seu território para realizar análises ambientais e diagnóstico situacional dos fatores condicionantes e determinantes que possam promover doenças e agravos à população local e no município;</li> <li>Acompanhar, orientar e demonstrar a execução de suas atividades na rotina de trabalho no setor, auxiliando no aprimoramento acadêmico;</li> <li>Atender, acolher e orientar pessoalmente, por telefone ou por via eletrônica, o munícipe que procura o serviço;</li> <li>Inserir, organizar, analisar e acompanhar as informações específicas em bancos de dados da área;</li> <li>Coletar diversos materiais biológicos para exames de diagnósticos;</li> <li>Apoiar pesquisas de interesse de saúde pública aprovadas pelo setor responsável pelas ações de integração ensino - serviço - comunidade, visando o desenvolvimento e planejamento de políticas públicas;</li> <li>Observar as normas de segurança para execução dos trabalhos, utilizando adequadamente os equipamentos de proteção individual, a fim de garantir a própria proteção, do usuário e a da equipe de trabalho;</li> <li>Executar outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade, associadas à sua área de atuação e ambiente organizacional.</li> </ul>

<sup>92</sup> Descrição do cargo alterada pela [Lei n.º 9.733](#), de 23 de março de 2022.



## Câmara Municipal de Jundiaí

Estado de São Paulo

(Texto Consolidado da Lei nº 7.827/2012 – pág. 75)

<b>COMPETÊNCIAS TÉCNICAS</b>
<b>FORMAÇÃO:</b>
Ensino Médio.
<b>EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL:</b>
<b>CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS:</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Informática - Sistemas Integrados e Internet</li><li>• Utilização de equipamentos de proteção individual da área de atuação</li><li>• Rotinas administrativas e operacionais da área de atuação</li><li>• Utilização de materiais e equipamentos na área de atuação</li></ul>
<b>HABILIDADES INDIVIDUAIS</b>
Comunicação escrita, comunicação verbal, cultura da qualidade, flexibilidade, iniciativa / pró- atividade, planejamento, produtividade, trabalho em equipe e visão estratégica.



## Câmara Municipal de Jundiaí

Estado de São Paulo

(Texto Consolidado da Lei nº 7.827/2012 – pág. 76)

<b>DESCRIÇÃO DE CARGO<sup>93</sup></b>
<b>CARGO: AGENTE FAZENDÁRIO</b>
<b>GRUPO / NÍVEL SALARIAL: AAD I/G</b>
<b>DESCRIÇÃO SUMÁRIA</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Subsidiar os órgãos da Administração Direta nas atividades próprias da área contábil, financeira, orçamentária e tributária.</li></ul>
<b>ATRIBUIÇÕES</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Executar atividades administrativas relativas às áreas de atuação do órgão, colaborando com a inclusão e manutenção das informações necessárias, nos meios e ferramentas disponibilizados pelo Município, visando a excelência do serviço público;</li><li>• Realizar expedientes relativos ao lançamento, arrecadação, cobrança, restituição, emissão de certidões e outros documentos fiscais, zelando pela fidelidade, confidencialidade e confiabilidade das informações, objetivando o atendimento e cumprimento da legislação vigente;</li><li>• Acompanhar a execução dos contratos e outras despesas licitatórias ou financeiras, subsidiando as informações necessárias para prestações de contas do Município junto aos órgãos competentes;</li><li>• Gerir a arrecadação das receitas municipais, compreendendo as de natureza tributária e não tributária, subsidiando os órgãos de atuação, com as informações necessárias ao direcionamento dos recursos disponíveis ao Município;</li><li>• Colaborar na análise de dados sobre o comportamento tributário dos contribuintes, a fim de dirigir a fiscalização e orientar ações contra a evasão fiscal;</li><li>• Promover a liquidação das despesas, verificando contratos, empenhos e convênios, a fim de que as retenções sejam realizadas em conformidade com a legislação;</li><li>• Colaborar na prestação de informações do Município aos órgãos competentes, visando a renovação das certidões de regularidade fiscal;</li><li>• Participar do planejamento e da execução de programas de aperfeiçoamento e capacitação na sua área de atuação, objetivando o aprimoramento das rotinas de trabalho;</li><li>• Cooperar com a elaboração de normas e procedimentos legais pertinentes a sua área de atuação, subsidiando a análise técnica de requerimentos processuais;</li><li>• Participar da implantação de soluções administrativas, zelando pelos impactos nas áreas contábil, financeira, orçamentária e tributária, a fim de garantir que estejam em conformidade com a legislação vigente;</li></ul>

<sup>93</sup> Descrição do cargo alterada pela [Lei n.º 9.733](#), de 23 de março de 2022.



## Câmara Municipal de Jundiaí

Estado de São Paulo

(Texto Consolidado da Lei nº 7.827/2012 – pág. 77)

- Orientar e esclarecer dúvidas do sujeito passivo, quanto às leis tributárias municipais, dispondo dos diversos meios de comunicação disponibilizados pelo Município;
- Executar outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade, associadas à sua área de atuação e Unidade de Gestão.

### **COMPETÊNCIAS TÉCNICAS**

#### **FORMAÇÃO:**

Ensino Médio.

#### **EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL:**

#### **CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS:**

- Informática – Pacote Office, Sistemas Integrados e Internet
- Rotinas administrativas e operacionais da área de atuação
- Utilização de materiais e equipamentos na área de atuação
- Legislação e Normas Técnicas da área de atuação

#### **HABILIDADES INDIVIDUAIS**

Produtividade, cumprimento de prazos, cultura da qualidade, atenção, comunicação verbal, comunicação escrita, relacionamento interpessoal, iniciativa / pró-atividade, trabalho em equipe planejamento, organização e controle, foco no resultado, confiabilidade.





## Câmara Municipal de Jundiaí

Estado de São Paulo

(Texto Consolidado da Lei nº 7.827/2012 – pág. 78)

<b>DESCRIÇÃO DE CARGO<sup>94</sup></b>
<b>CARGO: ANALISTA DE PLANEJAMENTO, GESTÃO E ORÇAMENTO</b>
<b>GRUPO / NÍVEL SALARIAL: ESP I/J</b>
<b>DESCRIÇÃO SUMÁRIA</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Planejar, elaborar, executar e controlar atividades relacionadas à gestão das diversas áreas da Prefeitura Municipal, prestando assistência especializada, assessoria, consultoria interna, assistência técnica nos trabalhos de planejamento estratégico e acompanhamento do desempenho Institucional.</li> </ul>
<b>ATRIBUIÇÕES</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Atuar, junto às diversas áreas e Unidades de Gestão, em atividades próprias de sua formação profissional, prestando assistência especializada, assessoria e consultoria interna;</li> <li>Emitir pareceres técnicos com base na análise de informações, visando instrução de processos dentro de sua área de atuação e formação profissional, para o devido encaminhamento e prosseguimento;</li> <li>Elaborar relatórios técnicos, analíticos e/ou sintéticos, contendo informações inerentes ao setor de atuação/formação, coletando, saneando e tabulando dados, formatando documentos e apresentações técnicas, objetivando responder aos questionamentos externos ao órgão e dar suporte ao Gestor da Unidade;</li> <li>Fazer a gestão e assegurar a atualização das bases de informações institucionais, necessárias ao desempenho das atividades de comunicação social e de subsídio à tomada de decisão;</li> <li>Participar do desenvolvimento e execução de planos, projetos, programas, procedimentos, estudos e pesquisas na sua área de formação profissional, acompanhando e fiscalizando a sua execução, avaliando o desempenho e aperfeiçoando a eficácia da área;</li> <li>Participar da elaboração e execução orçamentária da Unidade de Gestão e da Prefeitura, analisando, acompanhando e controlando a evolução da despesa, auxiliando os órgãos da Administração na reformulação orçamentária de programas de trabalho;</li> <li>Recomendar, implementar modificações, inovações e soluções na área de atuação e formação, através da realização de estudos e pesquisas, visando o aperfeiçoamento das técnicas de planejamento e gestão orçamentárias da Administração municipal;</li> <li>Participar, acompanhar e analisar a elaboração e execução de contratações da PMJ, através do assessoramento, em conformidade com as especificações e parâmetros estabelecidos, visando viabilizar contratos de melhor performance econômica e de qualidade, bem como o cumprimento da legislação, a fim de evitar passivos previdenciários.</li> </ul>

<sup>94</sup> Descrição do cargo alterada pela [Lei n.º 9.733](#), de 23 de março de 2022.



## Câmara Municipal de Jundiaí

Estado de São Paulo

(Texto Consolidado da Lei nº 7.827/2012 – pág. 79)

- Auxiliar no desenvolvimento das atividades relacionadas à Governança, compreendendo o registro e divulgação de informações e de documentos oficiais;
- Instrumentalizar e organizar a prestação de contas da administração pública, através da análise de resultados, objetivando a fiscalização dos órgãos competentes (internos e externos);
- Analisar cláusulas e documentação de natureza econômico-financeiras, planilha de custos e demais procedimentos nos certames licitatórios, objetivando a adequada e justa seleção de licitantes e cumprindo as legislações vigentes, trazendo melhor custo- benefício nas compras públicas;
- Elaborar cálculos de reajustes e realinhamentos de preços, atendendo as determinações dos editais, contratos e termos de compromissos, visando o seu fiel cumprimento;
- Promover o auxílio às pesquisas e estudos sobre doutrina, legislação e jurisprudência, a fim de auxiliar na decisão a ser tomada em processos administrativos, bem como visando instruir a decisão a ser tomada pelo administrador para a promoção/alteração/revogação de atos administrativos;
- Manifestar-se em demandas de interesse da Administração Municipal sobre a interpretação de textos legais, projetos de leis e demais atos normativos, bem como prestar auxílio na revisão e na atualização da legislação municipal, em colaboração com outros órgãos municipais, a fim de promover uma melhor gestão do órgão em que estiver lotado;
- Colaborar na elaboração de minutas de contratos, convênios, acordos e ajustes, bem como em análises técnicas sobre a regularidade de sua celebração/contratação/ execução, a fim de trazer mais segurança jurídica aos atos administrativos, do local onde estiver lotado;
- Manifestar-se sobre questões jurídicas na análise de Consulta/Impugnação/Defesa Administrativa ou para instrução de demandas da Pasta em que estiver lotado, a fim de trazer mais segurança jurídica à decisão a ser adotada pelo administrador municipal e em demais questões compatíveis com sua formação profissional, no interesse da Administração Municipal;
- Elaborar documentos de sua área de atuação, tais como projetos de lei relativos ao Plano Plurianual, Lei de Diretrizes Orçamentárias e Lei Orçamentária Anual;
- Analisar pedidos de abertura de créditos adicionais, visando à atualização e controle do orçamento do Município;
- Desenvolver estudos técnicos abrangendo cenários econômicos globais, setoriais e regionais para dar subsídios aos trabalhos de análise de impactos socioeconômicos correlacionados às ações do planejamento;
- Evidenciar fatos ligados à administração orçamentária, financeira e patrimonial, visando o fiel cumprimento da legislação aplicável a Administração



## Câmara Municipal de Jundiaí

Estado de São Paulo

(Texto Consolidado da Lei nº 7.827/2012 – pág. 80)

Pública;

- Participar de estudos de viabilidade técnica, econômica e social de projetos que envolvam a aplicação de recursos do Tesouro Municipal;
- Acompanhar e controlar a dívida fundada do Município, através de conferência de empenho com a finalidade de suporte ao encerramento do Balanço Patrimonial;
- Atuar junto à Secretaria do Tesouro Nacional e instituições financeiras nacionais e internacionais, visando aprovar pleitos de financiamento para o Município;
- Elaborar e consolidar as demonstrações contábeis do Município de acordo com as normas vigentes, com a finalidade de prestação de contas para os órgãos de fiscalização (Interno e Externo);
- Estabelecer normas e procedimentos contábeis para o adequado registro dos atos e fatos da gestão orçamentária, financeira e patrimonial dos órgãos e entidades da administração pública, promovendo a sistematização, padronização e o acompanhamento da execução contábil;
- Elaborar cálculos de natureza judicial, fornecendo subsídio para defesa do Município como autora ou ré na Justiça comum (Federal ou Estadual) e na Justiça do Trabalho e visando o correto cumprimento de sentenças bem como a saúde dos cofres públicos;
- Supervisionar o credenciamento de usuários de sistemas tributários informatizados;
- Atuar junto às demais Unidades de Gestão com ações que visem diminuir os gastos públicos;
- Atuar de forma transversal no planejamento das estratégias e ações da Unidade de Gestão;
- Promover e viabilizar a implementação do planejamento ascendente para consolidação das diretrizes do SUS no município;
- Acompanhar a execução das ações de Planejamento da Saúde no município, por meio dos instrumentos oficiais do Ministério da Saúde e Secretaria de Estado da Saúde;
- Acompanhar os encontros e colegiados, visando a construção coletiva das ações e estratégias a serem adotadas, para execução das políticas públicas de saúde do município de acordo com as diretrizes do SUS;
- Participar da Interface com a Regional de Saúde – Campinas, para planejamento das ações conjuntas e em parceria com o Estado, coordenando internamente as ações necessárias;
- Fazer a gestão das atividades de fomento à participação social, à disseminação de informações em saúde e realizar a mediação entre as necessidades do usuário e gestão por meio da Ouvidoria SUS Municipal;



## Câmara Municipal de Jundiaí

Estado de São Paulo

(Texto Consolidado da Lei nº 7.827/2012 – pág. 81)

- Executar outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade, associadas à sua especialidade e ambiente organizacional.

### **COMPETÊNCIAS TÉCNICAS**

#### **FORMAÇÃO:**

Superior completo nas áreas de – Administração, Administração Pública, Ciências Contábeis, Ciências Econômicas, Direito ou Logística. Registro no órgão de classe.

#### **EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL:**

#### **CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS:**

- Informática - Pacote Office, Sistemas Integrados, Internet e Aplicativos voltados para a área de atuação
- Rotinas administrativas e operacionais da área de atuação
- Utilização de materiais e equipamentos na área de atuação
- Legislação e Normas Técnicas da área de atuação
- Cálculo/Estatística

#### **HABILIDADES INDIVIDUAIS**

Atenção, comunicação escrita, comunicação verbal, confiabilidade, cultura da qualidade, cumprimento de prazos, flexibilidade, foco no resultado, iniciativa / pró-atividade, liderança, negociação, organização e controle, planejamento, produtividade, relacionamento interpessoal, solução de conflitos, trabalho em equipe, visão estratégica e visão sistêmica.



## Câmara Municipal de Jundiaí

Estado de São Paulo

(Texto Consolidado da Lei nº 7.827/2012 – pág. 82)

<b>DESCRIÇÃO DE CARGO<sup>95</sup></b>
<b>CARGO: ARQUITETO</b>
<b>GRUPO / NÍVEL SALARIAL: EA I/A</b>
<b>DESCRIÇÃO SUMÁRIA</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Elaborar, planejar, gerenciar, coordenar planos, projetos e processos associados à arquitetura e urbanismo em todas as suas etapas, definindo materiais, acabamentos, técnicas, metodologias, analisando dados e informações físico-territoriais, demográficas, econômicas, financeiras, ambientais e urbanísticas.</li> </ul>
<b>ATRIBUIÇÕES</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Elaborar, coordenar e compatibilizar estudos, planos e projetos detalhados associados à arquitetura e urbanismo em todas suas etapas, definindo materiais, acabamentos, técnicas, metodologias, analisando dados e informações físico-territoriais, demográficas, econômicas, financeiras, ambientais e urbanísticas e preparar listas de especificações e orçamentos;</li> <li>Supervisionar, coordenar e integrar equipes multidisciplinares de planejamento físico- territorial, planos de intervenção no espaço urbano, da aglomeração urbana e regional, fundamentados nos sistemas de infraestrutura, saneamento básico e ambiental, sistema viário, sinalização, tráfego e trânsito urbano e rural, acessibilidade, gestão territorial e ambiental, parcelamento do solo, loteamento, desmembramento, remembramento, arruamento, planejamento urbano, plano diretor, traçado de cidade, desenho urbano, inventário urbano e regional, assentamentos humanos, requalificação em áreas urbanas e rurais, plano regional, plano de requalificação urbana, plano setorial urbano, plano de intervenção local, plano de habitação de interesse social, plano de regularização fundiária e de elaboração de estudos de impacto de vizinha;</li> <li>Elaborar, coordenar e analisar estudos e avaliações de impactos ambientais, licenciamento ambiental, utilização racional dos recursos disponíveis e desenvolvimento sustentável;</li> <li>Desenvolver estudos de viabilidade técnica, financeira, econômica, ambiental e urbanística, verificando a adequação do projeto às legislações vigentes;</li> <li>Promover o levantamento das características dos locais e áreas onde serão executados os projetos, coordenando e executando estudos sobre drenagem, higiene, conforto do ambiente, arquitetura e paisagem urbana;</li> <li>Elaborar, coordenar e compatibilizar planos e projetos detalhados associados à arquitetura e urbanismo e preparar listas de especificações e orçamentos;</li> <li>Coordenar e compatibilizar projetos de arquitetura, urbanismo e paisagismo com projetos complementares;</li> </ul>

<sup>95</sup> Descrição do cargo alterada pela [Lei n.º 9.733](#), de 23 de março de 2022.



## Câmara Municipal de Jundiaí

Estado de São Paulo

(Texto Consolidado da Lei nº 7.827/2012 – pág. 83)

- Fiscalizar e controlar obras, realizar análise e aprovação de projetos de edificações particulares e públicas, tanto pessoalmente, quanto on-line;
- Analisar e aprovar projetos de edificações, de parcelamento de solo e de regularização fundiária, particulares e públicos e suas diretrizes;
- Analisar, e emitir relatórios técnicos, laudos, pareceres, certidões e diretrizes referentes a serviços da área de arquitetura e urbanismo;
- Fiscalizar e conduzir obras, instalações ou serviços técnicos públicos ou objetos de parcerias público-privadas;
- Realizar vistorias, perícias, avaliações, monitoramentos e auditoria referentes a serviços e produtos de arquitetura e urbanismo;
- Prestar assessoria na sua área de atuação ao município;
- Desenvolver e coordenar planos e projetos detalhados associados à paisagem urbana, como praças, parques, arborização de vias e projetos correlatos, bem como projetos de recuperação paisagística;
- Desenvolver e coordenar planos e projetos detalhados associados à mobilidade urbana e suas infraestruturas, à programação visual geral e comunicação social, à espaços livres públicos, à mobiliário urbano e suas infraestruturas, à temática de patrimônio histórico, cultural e artístico, à iluminação dos edifícios e espaços urbanos e a acessibilidade e ergonomia das edificações;
- Colaborar na formulação de políticas públicas;
- Supervisionar, coordenar, gerir e orientar tecnicamente planos, programas, projetos e serviços de arquitetura e urbanismo;
- Estudar, avaliar e aprovar Estudos de Impacto de Vizinhança e suas diretrizes;
- Estudar, avaliar e aprovar Estudos de Outorga Onerosa e suas diretrizes;
- Estudar, avaliar, aplicar e aprovar as Ferramentas Urbanísticas do Estatuto da Cidade e suas diretrizes;
- Planejar e desenhar os espaços urbanos, buscando um melhor aproveitamento do espaço, visando considerar os aspectos técnicos, históricos, culturais e estéticos do meio ambiente;
- Elaborar e analisar projetos de conservação e restauro;
- Elaborar diretrizes para preservação de bens tombados, inventariados e registrados;
- Elaborar instrução para atribuição de valor cultura a bens materiais e imateriais, com fins de proteção pelos instrumentos do tombamento, inventário e registro;
- Realizar apoio técnico ao Conselho Municipal do Patrimônio Artístico e Cultural;



## Câmara Municipal de Jundiaí

Estado de São Paulo

(Texto Consolidado da Lei nº 7.827/2012 – pág. 84)

- Executar outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade, associadas à sua especialidade e Unidade de Gestão.

### **COMPETÊNCIAS TÉCNICAS**

#### **FORMAÇÃO:**

Superior completo em Arquitetura e Urbanismo. Registro no órgão de classe.

#### **EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL:**

#### **CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS:**

- Informática - Pacote Office, Sistemas Integrados, Internet e Auto CAD
- Rotinas administrativas e operacionais da área de atuação
- Utilização de materiais e equipamentos na área de atuação
- Utilização de equipamentos de proteção individual da área de atuação
- Legislação e Normas Técnicas da área de atuação

#### **HABILIDADES INDIVIDUAIS**

Atenção, comunicação escrita, comunicação verbal, cultura da qualidade, cumprimento de prazos, foco no resultado, planejamento, trabalho em equipe e visão sistêmica.





## Câmara Municipal de Jundiaí

Estado de São Paulo

(Texto Consolidado da Lei nº 7.827/2012 – pág. 85)

<b>DESCRIÇÃO DE CARGO<sup>96</sup></b>
<b>CARGO: ASCENSORISTA</b>
<b>GRUPO / NÍVEL SALARIAL: OPR 30 I/I</b>
<b>DESCRIÇÃO SUMÁRIA</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Operar elevador, conduzindo passageiros e cargas aos andares determinados, com o objetivo de zelar pelo transporte correto e seguro.</li> </ul>
<b>ATRIBUIÇÕES</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Zelar pelo bom funcionamento do elevador, comunicando defeitos e solicitando reparos, visando preservar o ambiente de trabalho;</li> <li>• Operar elevadores, acionando os dispositivos de comando e obedecendo à escala de alternância de andares, ao limite de lotação, carga e a outras instruções, a fim de conduzir passageiros e cargas aos locais solicitados ou determinados;</li> <li>• Controlar a quantidade de peso das pessoas e mercadorias a transportar, registrar o andar solicitado pelo passageiro, baseando-se nas informações legais quanto à lotação e tonelagem máxima permitidas, para garantir a segurança dos passageiros e cargas, pressionando os botões do painel de controle, com o objetivo de possibilitar a parada do elevador no andar correspondente;</li> <li>• Zelar pelo bom funcionamento e limpeza interna do elevador, constatando e comunicando os danos e outras anormalidades, a fim de conservá-lo em condições de segurança e asseio;</li> <li>• Abrir manualmente a porta do elevador em casos de emergência por defeitos automáticos ou falta de energia elétrica, para possibilitar a saída dos passageiros, visando manter a ordem e segurança de todos;</li> <li>• Prestar informações ao público sobre a localização de pessoas, dependências e serviços, com o objetivo de evitar a aglomeração de pessoas no elevador;</li> <li>• Executar serviços de informação ao público, recepção, coleta, expedição, distribuição e arquivamento de documentos, auxiliando na localização e/ou na organização de documentos, a fim de estabelecer uma melhor organização;</li> <li>• Realizar atividades relacionada ao atendimento de chamadas telefônicas, orientando e/ ou esclarecendo dúvidas recorrentes, visando informar o público;</li> <li>• Receber e expedir correspondências e demais expedientes relativos à unidade administrativa em que atua, auxiliando a localizar e remitar a correspondência, com o objetivo de facilitar a entrega e retirada de documentos;</li> <li>• Requisitar e receber material de escritório, estabelecendo um método de organização, visando uma melhor logística em seu ambiente de trabalho;</li> </ul>

<sup>96</sup> Descrição do cargo alterada pela [Lei n.º 9.733](#), de 23 de março de 2022.





## Câmara Municipal de Jundiaí

Estado de São Paulo

(Texto Consolidado da Lei nº 7.827/2012 – pág. 86)

- Atender ao público interno e externo com presteza, por telefone ou pessoalmente, ouvindo, orientando e encaminhando-o ao atendimento, por tipo de solicitação e, quando for possível, indicar os caminhos mais adequados de solução ou registrar as reclamações;
- Acionar os equipamentos de climatização dos elevadores quando necessários, para proporcionar maior conforto aos usuários;
- Executar outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade, associados à sua área de atuação e Unidade de Gestão.

### COMPETÊNCIAS TÉCNICAS

#### FORMAÇÃO:

Ensino Fundamental

#### EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL:

#### CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS:

- Informática – Sistemas Integrados e Internet
- Rotinas administrativas e operacionais da área de atuação
- Utilização de materiais e equipamentos na área de atuação

#### HABILIDADES INDIVIDUAIS

Atenção, comunicação escrita, comunicação verbal, confiabilidade, cultura da qualidade, iniciativa / pró-atividade, organização e controle, relacionamento interpessoal e trabalho em equipe.



## Câmara Municipal de Jundiaí

Estado de São Paulo

(Texto Consolidado da Lei nº 7.827/2012 – pág. 87)

<b>DESCRIÇÃO DE CARGO<sup>97</sup></b>
<b>CARGO: ASSISTENTE DE ADMINISTRAÇÃO</b>
<b>GRUPO / NÍVEL SALARIAL: AAD I/G</b>
<b>DESCRIÇÃO SUMÁRIA</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Executar atividades de apoio administrativo em processos e procedimentos das diversas Unidades de Gestão e órgãos de lotação.</li> </ul>
<b>ATRIBUIÇÕES</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Executar serviços administrativos, exercendo trabalhos de digitação e cálculos, e outras tarefas que dependam de interpretar e aplicar leis, normas e regulamentos;</li> <li>• Atender atividades relativas à processos de documentação e arquivo em geral, por meio de procedimentos de controle, a fim de garantir o rápido acesso às informações, encaminhando para a melhor solução da demanda, registrando as reclamações que ocorrerem;</li> <li>• Elaborar planilhas, gráficos, quadros demonstrativos, relatórios e outros expedientes relacionados à sua Unidade de Gestão, compilando dados, a fim de embasar/subsidiar análises e pareceres com informações atualizadas, seguras e padronizadas;</li> <li>• Participar de reuniões e elaborar atas, por meio do registro de decisões, a fim de alcançar os objetivos propostos;</li> <li>• Dar publicidade e acompanhar os atos públicos, por meio de editais, portarias e outros, com a finalidade de garantir a transparência das informações aos cidadãos e atualizar os assuntos de interesse da Unidade;</li> <li>• Elaborar respostas a questionamentos de interesse público, por meio de coleta de dados e informações oficiais;</li> <li>• Redigir, receber e expedir correspondências e demais expedientes, direcionando-os aos setores competentes, inclusive editais e programas específicos da sua área de atuação, cumprindo os prazos estipulados, a fim de atender às solicitações de forma eficiente;</li> <li>• Auxiliar nas atividades relacionadas à gestão de pessoal, contabilidade, orçamento, compras, patrimônio, protocolo, solicitação de manutenção, dentre outras, por meio de lançamentos em sistemas adequados, a fim de prover informações atualizadas e controlar os processos sob sua responsabilidade, garantindo o cumprimento das diretrizes expedidas pelos órgãos;</li> <li>• Auxiliar na gestão de contratos, acompanhando com a periodicidade necessária o serviço executado e sinalizando a necessidade de aditamentos ou prorrogações, com o objetivo de manter em níveis adequados os serviços ou bens necessários para o bom funcionamento da sua unidade administrativa;</li> <li>• Manter atualizado os bancos de informações oficiais e garantir o</li> </ul>

<sup>97</sup> Descrição do cargo alterada pela [Lei n.º 9.733](#), de 23 de março de 2022.



## Câmara Municipal de Jundiaí

Estado de São Paulo

(Texto Consolidado da Lei nº 7.827/2012 – pág. 88)

cumprimento das orientações dos órgãos de controle interno e externo nas matérias atinentes à sua área de atuação, por meio de sistemas de informação municipais, estaduais e federais específicos;

- Requisitar e receber materiais diversos, monitorando o nível de estoque e de consumo dos materiais, com o intuito de garantir o abastecimento eficiente do órgão de lotação;
- Participar do planejamento, elaboração e acompanhamento de projetos, programas e ações, garantindo o cumprimento das finalidades e competências da Unidade de Gestão;
- Auxiliar na organização dos eventos internos e externos, através do planejamento, divulgação, execução, celebração de parcerias, objetivando o cumprimento do calendário de eventos municipais;
- Acompanhar a gestão de frotas, compatibilizando as solicitações de veículo com a disponibilidade da Unidade de Gestão, a fim de garantir o deslocamento das diferentes equipes de acordo com a necessidade apresentada;
- Promover a articulação com diversos órgãos da Administração, buscando de forma eficiente o atendimento das demandas em tempo oportuno, visando o cumprimento de prazos;
- Executar outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade, associadas à sua área de atuação e Unidade de Gestão.

### COMPETÊNCIAS TÉCNICAS

#### FORMAÇÃO:

Ensino Médio

#### EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL:

#### CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS:

- Informática - Pacote Office, Sistemas Integrados e Internet
- Rotinas administrativas e operacionais da área de atuação
- Utilização de materiais e equipamentos na área de atuação

#### HABILIDADES INDIVIDUAIS

Atenção, comunicação escrita, comunicação verbal, confiabilidade, cultura da qualidade, cumprimento de prazos, organização e controle, produtividade e trabalho em equipe.



# Câmara Municipal de Jundiaí

Estado de São Paulo

(Texto Consolidado da Lei nº 7.827/2012 – pág. 89)

<b>DESCRIÇÃO DE CARGO<sup>98</sup></b>
<b>CARGO: ASSISTENTE SOCIAL</b>
<b>GRUPO / NÍVEL SALARIAL: ESP 30 I/A</b>
<b>DESCRIÇÃO SUMÁRIA</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Prestar orientação social, realizar visitas, identificar recursos e meios de acesso para atendimento ou defesa de direito.</li></ul>
<b>ATRIBUIÇÕES</b>
ATIVIDADES GERAIS
<ul style="list-style-type: none"><li>• Realizar atividades em grupo, visitas domiciliares quando necessário ou indicado, no domicílio e/ou nos demais espaços de acordo com o planejamento da equipe;</li><li>• Atuar de forma multiprofissional e interdisciplinar contribuindo para a resolutividade da assistência;</li><li>• Realizar preceptoria dos estudantes nas atividades realizadas nos serviços públicos, conforme legislação específica;</li><li>• Observar as normas de segurança para execução dos trabalhos, utilizando adequadamente os equipamentos de proteção individual a fim de garantir a própria proteção, do usuário e da equipe de trabalho;</li><li>• Elaborar, coordenar, executar e avaliar planos, programas e projetos que sejam de âmbito de atuação do Serviço Social com participação da sociedade civil;</li><li>• Executar outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade, associadas à sua especialidade e Unidade de Gestão.</li></ul>
<b>ATUAÇÃO NA ÁREA DA SAÚDE</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Formular estratégias de intervenção profissional e subsidiar a equipe de saúde quanto às informações sociais dos usuários por meio do registro no prontuário único;</li><li>• Participar, em conjunto com a equipe de saúde, de ações socioeducativas nos diversos programas e clínicas, como por exemplo: na saúde da família, na saúde mental, na saúde da mulher, da criança, do adolescente, do idoso, da pessoa com deficiência (PCD), do trabalhador, no planejamento familiar, na redução de danos, álcool e outras drogas, nas doenças infectocontagiosas (IST/HIV, tuberculose, hanseníase, entre outras) e nas situações de violência sexual e doméstica;</li><li>• Conhecer e mobilizar a rede de serviços, tendo por objetivo viabilizar os direitos sociais por meio de visitas institucionais e democratização do acesso das informações à comunidade;</li></ul>

<sup>98</sup> Descrição do cargo alterada pela [Lei n.º 9.733](#), de 23 de março de 2022.



## Câmara Municipal de Jundiaí

Estado de São Paulo

(Texto Consolidado da Lei nº 7.827/2012 – pág. 90)

- Construir o perfil socioeconômico dos usuários, evidenciando as condições determinantes e condicionantes de saúde, com vistas a possibilitar a formulação de estratégias de intervenção por meio da análise da situação socioeconômica (habitacional, trabalhista e previdenciária) e familiar dos usuários, bem como subsidiar a prática dos demais profissionais de saúde e também a construção de laudos e pareceres sociais na perspectiva de garantia de direitos;
- Incentivar e participar junto com os demais profissionais de saúde da discussão do modelo assistencial e da elaboração de normas, rotinas e da oferta de atendimento da unidade, tendo por base os interesses e demandas da população usuária;
- Fortalecer os vínculos familiares, na perspectiva de incentivar o usuário e sua família a se tornarem sujeitos do processo de promoção, proteção, prevenção, recuperação e reabilitação da saúde;
- Identificar e trabalhar os determinantes sociais da situação apresentada pelos usuários e garantir a participação dos mesmos no processo de reabilitação, bem como a plena informação de sua situação de saúde e a discussão sobre as suas reais necessidades e possibilidades de recuperação, face às suas condições de vida;
- Integrar a equipe de auditoria, controle e avaliação e ouvidoria, visando à melhoria da qualidade dos serviços prestados, tendo como referência os princípios e diretrizes do SUS, seguindo orientações do Conselho Regional de Serviço Social;
- Desenvolver ações individuais e coletivas na promoção, proteção, prevenção, recuperação e reabilitação da Saúde conforme as diretrizes e princípios do Sistema Único de Saúde e protocolos municipais de Saúde;
- Apoiar pesquisas de interesse de saúde pública aprovadas pelo setor responsável pelas ações de integração ensino - serviço - comunidade, visando o desenvolvimento e planejamento de políticas públicas;
- Desenvolver ações de vigilância de baixa, média e alta complexidade nas áreas ambiental, sanitária, epidemiológica, saúde do trabalhador e na Rede Atenção à Saúde através de ações educativas, monitoramento e análise de indicadores, investigação, fiscalização, vistorias e inspeções, visando o cumprimento das diretrizes da área de atuação.

### **ATUAÇÃO NA ÁREA DA ASSISTÊNCIA E DESENVOLVIMENTO SOCIAL**

- Garantir participação ativa nos encontros de rede nos territórios de atuação, representando a Unidade de Gestão da Assistência e Desenvolvimento social, a fim de articular com as demais políticas sociais para resolução dos problemas apresentados;
- Atuar com posicionamento em favor da equidade e justiça social,



## **Câmara Municipal de Jundiaí**

Estado de São Paulo

*(Texto Consolidado da Lei nº 7.827/2012 – pág. 91)*

assegurando a universalidade de acesso aos bens e serviços, a fim de eliminar todas as formas de preconceito;

- Participar de atividades de socorro à população em situação de calamidade pública, no atendimento e defesa de seus interesses e necessidades;
- Identificar as demandas presentes no território de atuação, visando respostas para o enfrentamento da vulnerabilidade e risco pessoal e social, a fim de realizar ações mais efetivas;
- Realizar levantamentos e estudos socioeconômicos, com usuários, com o intuito de prestar serviços e conceder benefícios;
- Intervir junto a fenômenos culturais e econômicos com vistas à eficácia dos programas de prestação de serviços na promoção, proteção e ou superação de problemas;
- Planejar, acompanhar e executar trabalhos relacionados com o desenvolvimento de diagnóstico e tratamento de aspectos sociais da população;

### **ATUAÇÃO NA ÁREA DE GESTÃO DE PESSOAS**

- Atuar em serviço social junto aos servidores municipais, no que tange a todos os seus aspectos, desenvolvendo e executando projetos e programas diversos no âmbito da Qualidade de Vida, que venham a contribuir para o seu bem-estar pessoal e profissional, visando o equilíbrio entre mente e corpo, favorecendo a melhoria dos relacionamentos interpessoais, a melhoria da satisfação com o trabalho e a melhoria das práticas de saúde;
- Intermediar os processos de transferência e recolocação funcional, através de entrevistas, relatórios e interlocução com as áreas envolvidas, com a finalidade de proporcionar ao servidor um melhor ambiente de trabalho;
- Planejar, acompanhar, executar e avaliar resultados, de programas voltados ao desenvolvimento humano, através de projetos socioeducativos, para melhoria das relações humanas no ambiente de trabalho;
- Desenvolver, avaliar e coordenar programas de apoio ao servidor dependente químico;
- Acompanhar, orientar e participar de atividades para adequações dos servidores em readequação/readaptação conforme orientações da Medicina do Trabalho, visando o bem-estar dos servidores.

### **ATUAÇÃO NA ÁREA DE EDUCAÇÃO**

- Promover junto à família e à comunidade, o direito do aluno à educação, bem como o direito ao acesso e permanência na escola, com a finalidade da formação do estudante visando sua participação na sociedade;



## Câmara Municipal de Jundiaí

Estado de São Paulo

(Texto Consolidado da Lei nº 7.827/2012 – pág. 92)

- Atuar no processo de ingresso, regresso e permanência dos estudantes na escola;
- Criar estratégias de intervenção frente a impasses e dificuldades escolares que se apresentam a partir de situações de risco pessoal e social, atuando junto aos alunos e suas famílias;
- Contribuir com o processo de inclusão e permanência dos alunos com necessidades educativas especiais na perspectiva da inclusão escolar;
- Participar em conjunto com as equipes multiprofissionais na promoção de ações que auxiliem na integração família, aluno e escola;
- Participar em conjunto com as equipes multiprofissionais elaborando projetos pedagógicos, planos e estratégias para serem desenvolvidos no ambiente escolar;
- Promover atividades formativas destinadas à comunidade escolar sobre temas relevantes da sua área de atuação;
- Fortalecer e articular parcerias com as equipes da assistência social, unidades de saúde, dentre outras instituições, viabilizando um acompanhamento integral aos alunos e familiares.

### COMPETÊNCIAS TÉCNICAS

#### FORMAÇÃO:

Superior completo em Serviço Social. Registro no órgão de classe.

#### EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL:

#### CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS:

- Informática - Pacote Office, Sistemas Integrados e Internet
- Rotinas administrativas e operacionais da área de atuação
- Utilização de materiais e equipamentos na área de atuação
- Legislação e Normas Técnicas da área de atuação

#### HABILIDADES INDIVIDUAIS

Comunicação escrita, comunicação verbal, flexibilidade, iniciativa / pró-atividade, planejamento, relacionamento interpessoal, solução de conflitos, trabalho em equipe, visão sistêmica.





# Câmara Municipal de Jundiaí

Estado de São Paulo

(Texto Consolidado da Lei nº 7.827/2012 – pág. 93)

<b>DESCRIÇÃO DE CARGO<sup>99</sup></b>
<b>CARGO: ASSISTENTE TÉCNICO DE GESTÃO</b>
<b>GRUPO / NÍVEL SALARIAL: TEC I/C</b>
<b>DESCRIÇÃO SUMÁRIA</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Coordenar e controlar tarefas de organização, através da definição de normas e políticas que visam aprimorar as ações da Administração Municipal.</li> </ul>
<b>ATRIBUIÇÕES</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Coordenar a execução de serviços administrativos e outras tarefas que dependam de interpretar e aplicar leis, normas e regulamentos;</li> <li>• Coordenar e executar as diretrizes relativas à organização, controle e desenvolvimento dos serviços, por meio de procedimentos de controle, a fim de garantir o cumprimento de prazos e objetivos da Unidade;</li> <li>• Interpretar planilhas, gráficos, quadros demonstrativos, relatórios e outros expedientes relacionados à sua Unidade de Gestão, a fim de contribuir com informações atualizadas, seguras e padronizadas;</li> <li>• Desenvolver atividades relacionadas à gestão de pessoal, contabilidade, orçamento, compras, patrimônio, protocolo, gestão de contratos, dentre outras próprias de sua Unidade;</li> <li>• Propor e elaborar estudos e pesquisas, através da coleta de dados, produzindo documentos e apresentações técnicas, visando o aperfeiçoamento do planejamento organizacional;</li> <li>• Garantir a publicidade dos atos públicos, por meio de editais, portarias e outros, com a finalidade de promover a transparência das informações aos cidadãos;</li> <li>• Responder a questionamentos, embasando-se em dados e informações oficiais, a fim de atender ao interesse público;</li> <li>• Direcionar correspondências e demais expedientes aos setores competentes, a fim de atender às solicitações de forma eficiente;</li> <li>• Gerir contratos, através do controle e lançamento de pagamentos, penalizações, termos e outros procedimentos inerentes à gestão de contrato, a fim de atender as demandas e os prazos estipulados na aquisição de materiais e serviços;</li> <li>• Coordenar atividades relativas à contratação de serviços e aquisição de equipamentos e materiais;</li> <li>• Garantir o cumprimento das orientações dos órgãos de controle interno e externo nas matérias atinentes à sua área de atuação, por meio de sistemas de informação municipais, estaduais e federais específicos;</li> </ul>

<sup>99</sup> Descrição do cargo alterada pela [Lei n.º 9.733](#), de 23 de março de 2022.





## Câmara Municipal de Jundiaí

Estado de São Paulo

(Texto Consolidado da Lei nº 7.827/2012 – pág. 94)

- Planejar, elaborar e acompanhar projetos, programas e ações, garantindo o cumprimento das finalidades e competências da Unidade de Gestão;

Executar outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade, associadas à sua área de atuação e Unidade de Gestão.

### **COMPETÊNCIAS TÉCNICAS**

#### **FORMAÇÃO:**

Ensino Médio mais Técnico em Administração, ou Contabilidade, ou Informática, ou Recursos Humanos. Registro no órgão de classe.

#### **EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL:**

#### **CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS:**

- Informática - Pacote Office, Sistemas Integrados e Internet
- Rotinas administrativas e operacionais da área de atuação
- Utilização de materiais e equipamentos na área de atuação
- Legislação e Normas Técnicas da área de atuação

#### **HABILIDADES INDIVIDUAIS**

Atenção, comunicação escrita, comunicação verbal, confiabilidade, cultura da qualidade, cumprimento de prazos, organização e controle, produtividade e trabalho em equipe.



## Câmara Municipal de Jundiaí

Estado de São Paulo

(Texto Consolidado da Lei nº 7.827/2012 – pág. 95)

<b>DESCRIÇÃO DE CARGO<sup>100</sup></b>
<b>CARGO: ASSISTENTE TÉCNICO TRIBUTÁRIO</b>
<b>GRUPO / NÍVEL SALARIAL: TEC I/C</b>
<b>DESCRIÇÃO SUMÁRIA</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Colaborar, supervisionar e executar atividades inerentes à tributação, desenvolvendo atividades com base em instruções elementares, exigindo conhecimento específico de tecnologias implantadas em sua área de atuação ou que se pretenda implantar, sendo, ainda, responsável pelo apoio técnico administrativo em atividades fazendárias, fiscalização volante e atendimento ao contribuinte.</li> </ul>
<b>ATRIBUIÇÕES</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Orientar o contribuinte, quanto às leis que regulamentem as atividades industriais, comerciais e prestadoras de serviços;</li> <li>• Efetuar prestação de contas de convênios diversos, subsidiando as informações necessárias junto aos órgãos competentes;</li> <li>• Controlar os processos e pagamentos dos termos de acordos, emitindo as respectivas guias;</li> <li>• Efetuar simulações de acordos de débitos em dívida ativa e seu parcelamento, certidões negativas ou positivas de débitos municipais e tributos imobiliários, zelando pela fidelidade, confidencialidade e confiabilidade das informações, objetivando o atendimento e cumprimento da legislação vigente;</li> <li>• Constituir o crédito tributário, obedecendo a legislação vigente, visando a excelência do serviço público;</li> <li>• Colaborar na elaboração de pareceres técnicos tributários, e instruir processos administrativos na área tributária, acompanhando o gerenciamento de informações, sugerindo medidas para aplicação e interpretação da legislação tributária a fim de colaborar com as ações fiscalizatórias;</li> <li>• Interagir com outros órgãos governamentais e fiscalizadores para suporte técnico e avaliação dos atos pretendidos</li> <li>• Participar da elaboração de minutas de atos normativos, propondo normas e rotinas de procedimentos de serviços e outras atividades afins na área tributária;</li> <li>• Executar serviços relacionados à manutenção de sistemas da área tributária, visando a excelência do serviço público;</li> <li>• Cooperar em projetos de pesquisa, levantamento de dados e diagnósticos, prestando apoio administrativo necessário às rotinas de trabalho;</li> <li>• Executar outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade, associadas à sua especialidade e ambiente organizacional.</li> </ul>

<sup>100</sup> Descrição do cargo alterada pela [Lei n.º 9.733](#), de 23 de março de 2022.



## Câmara Municipal de Jundiaí

Estado de São Paulo

(Texto Consolidado da Lei nº 7.827/2012 – pág. 96)

<b>COMPETÊNCIAS TÉCNICAS</b>
<b>FORMAÇÃO:</b>
Ensino Médio mais Técnico em Administração ou Contabilidade. Registro no órgão de classe.
<b>EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL:</b>
<b>CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS:</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Informática - Pacote Office, Sistemas Integrados e Internet</li><li>• Rotinas administrativas e operacionais da área de atuação</li><li>• Utilização de materiais e equipamentos na área de atuação</li><li>• Legislação e Normas Técnicas da área de atuação</li><li>• Cálculo/Estatística</li></ul>
<b>HABILIDADES INDIVIDUAIS</b>
Atenção, comunicação escrita e verbal, confiabilidade, cumprimento de prazos, flexibilidade, foco no resultado, iniciativa/pro atividade, liderança, negociação, organização e controle, planejamento, produtividade, relacionamento interpessoal, solução de conflitos, trabalho em equipe, visão estratégica e sistêmica.



# Câmara Municipal de Jundiaí

Estado de São Paulo

(Texto Consolidado da Lei nº 7.827/2012 – pág. 97)

<b>DESCRIÇÃO DE CARGO<sup>101</sup></b>
<b>CARGO: AUDITOR FISCAL DE TRIBUTOS MUNICIPAIS – AFTM</b>
<b>GRUPO / NÍVEL SALARIAL: ESP I/J</b>
<b>DESCRIÇÃO SUMÁRIA</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Fiscalizar o cumprimento da legislação tributária municipal, relativa ao Imposto Sobre Serviços de Qualquer Natureza, Imposto sobre a Propriedade Predial e Territorial Urbana, Imposto sobre a Transmissão de Bens Imóveis, Taxas e Contribuições.</li> </ul>
<b>ATRIBUIÇÕES</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Constituir o crédito tributário relativo a impostos, taxas e contribuições, por meio do lançamento; proceder a revisão do lançamento, de ofício, ou decorrente de impugnação ou recurso do sujeito passivo;</li> <li>• Gerir a operacionalização de toda a capacidade e competência tributária ativa municipal, referente às obrigações principais e acessórias, acompanhando a arrecadação, junto aos contribuintes, inclusive por meio de escrituração eletrônica;</li> <li>• Elaborar pautas fiscais, arbitramentos, imputações, auditorias e fiscalizações, balizando-se pelas hipóteses de incidência, fatos geradores, identificação do sujeito passivo, lançamento e, sendo o caso, aplicação de penalidade, garantindo a equidade e isonomia entre os contribuintes;</li> <li>• Efetuar levantamentos fiscais em empresas, junto a empresários individuais, profissionais autônomos e liberais, realizando diligências nos estabelecimentos, auditando livros fiscais, de escrituração contábil e balanços patrimoniais, a fim de verificar o cumprimento da legislação e proceder à homologação do lançamento;</li> <li>• Fiscalizar o cumprimento da obrigação de retenção e recolhimento do ISSQN, decorrentes da responsabilidade solidária e/ou por substituição previstas em lei, junto aos proprietários, pessoas naturais ou jurídicas, de obras de construção civil localizadas no município, realizando diligências, emitindo notificações e intimações, com o objetivo de coibir a evasão fiscal;</li> <li>• Fiscalizar shows e eventos, a fim de apurar e efetuar o lançamento do ISSQN incidente sobre as receitas de bilheteria e sobre os serviços tomados de terceiros;</li> <li>• Lavrar autos de infração, quando verificado o descumprimento a legislação tributária, por meio de procedimento de fiscalização tributária;</li> <li>• Lavrar autos de apreensão de livros ou documentos, que constituam prova material de infração; lavrar autos de lacração de móveis ou depósitos onde se encontrem arquivos e documentos, sujeitos à verificação da incidência de tributos, com o intuito de garantir a verificação fiscal;</li> </ul>

<sup>101</sup> Descrição do cargo alterada pela [Lei n.º 9.733](#), de 23 de março de 2022.



## Câmara Municipal de Jundiaí

Estado de São Paulo

*(Texto Consolidado da Lei nº 7.827/2012 – pág. 98)*

- Emitir e expedir intimação e/ou notificação para exibição de livros e documentos fiscais e contábeis, para instrução de processos administrativos-fiscais e/ou regularização de situação pelo contribuinte, utilizando-se dos meios e das ferramentas contemporâneos de tecnologia e comunicação, dando fiel cumprimento à lei e aos objetivos fiscais tributários;
- Exercer a fiscalização do ITBI, inclusive junto a cartórios e órgãos afins, verificando a comunicação de mudanças de domínio de bens e demais informações sobre negócios ou atividades de terceiros com o objetivo de coibir a evasão fiscal;
- Verificar a não incidência de tributos, junto às empresas que estão realizando negociações, visando transferência de patrimônio, bem como, analisar toda a documentação necessária, a fim de coibir a evasão fiscal;
- Emitir parecer, promover estudos e trabalhos técnicos, a respeito da tributação e suas implicações, analisando decisões judiciais, sugerindo medidas para a aplicação, interpretação e integração da legislação tributária;
- Prestar assistência aos órgãos encarregados na representação judicial do município;
- Emitir parecer em consulta tributária, sobre a interpretação e aplicação da legislação tributária municipal;
- Informar processos fiscais, expedientes administrativos, recursos, pedido de restituição e divulgar entendimentos fiscais, prezando pela uniformidade de informações, pautado na unicidade funcional e visando a transparência dos procedimentos administrativos;
- Participar da fiscalização do Regime Especial Unificado de Arrecadação devido pelas Microempresas, Empresas de Pequeno Porte e Microempreendedores Individuais, denominado Simples Nacional, verificando se as declarações apresentadas no Programa Gerador de Documento de Arrecadação do Simples Nacional - Declaratório (PGDAS-D) correspondem às receitas de prestação de serviços apuradas, sendo o crédito tributário devidamente constituído;
- Exercer o acompanhamento e aferição da Declaração de Índice de Participação dos Municípios (DIPAM) objetivando o aumento do valor adicionado, e conseqüentemente, a elevação no índice de participação do Município no repasse do ICMS;
- Supervisionar o compartilhamento de cadastros e informações fiscais com as demais administrações tributárias da União, dos Estados e outros Municípios, mediante lei ou convênio;
- Efetuar, a critério e por convocação exclusiva do Gestor da Unidade de Gestão de Governo e Finanças, as atividades pertinentes à fiscalização do Imposto sobre Propriedade de Veículos Automotores (IPVA);
- Fiscalizar o repasse da taxa de custeio da iluminação pública



## Câmara Municipal de Jundiaí

Estado de São Paulo

(Texto Consolidado da Lei nº 7.827/2012 – pág. 99)

incluído na fatura mensal de consumo de energia elétrica;

- Orientar e esclarecer dúvidas do sujeito passivo quanto às leis tributárias municipais, mediante os diversos meios de comunicação disponibilizados pelo Município;
- Executar outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade, associadas à sua especialidade e Unidade de Gestão.

### **COMPETÊNCIAS TÉCNICAS**

#### **FORMAÇÃO:**

Superior completo em Administração, ou Ciências Contábeis, ou Economia, ou Matemática, ou Direito.

#### **EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL:**

#### **CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS:**

- Informática - Pacote Office, Sistemas Integrados e Internet
- Rotinas administrativas e operacionais da área de atuação
- Utilização de materiais e equipamentos na área de atuação
- Legislação e Normas Técnicas da área de atuação
- Cálculo/Estatística

#### **HABILIDADES INDIVIDUAIS**

Atenção, comunicação escrita, comunicação verbal, confiabilidade, cultura da qualidade, cumprimento de prazos, flexibilidade, foco no resultado, iniciativa / pró-atividade, liderança, negociação, organização e controle, planejamento, produtividade, relacionamento interpessoal, solução de conflitos, trabalho em equipe, visão estratégica, visão sistêmica.



## Câmara Municipal de Jundiaí

Estado de São Paulo

(Texto Consolidado da Lei nº 7.827/2012 – pág. 100)

<b>DESCRIÇÃO DE CARGO<sup>102</sup></b>
<b>CARGO: AUXILIAR DE LABORATÓRIO</b>
<b>GRUPO / NÍVEL SALARIAL: AUXS I/F</b>
<b>DESCRIÇÃO SUMÁRIA</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Auxiliar em atividades gerais de laboratório, limpando, conservando, guardando aparelhagem e utensílios e cooperar com a coleta de materiais a serem analisados sob supervisão.</li></ul>
<b>ATRIBUIÇÕES</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Limpar e desinfetar a aparelhagem, os utensílios e as instalações de laboratório, utilizando técnicas e produtos apropriados, de acordo com as normas estabelecidas e orientação superior;</li><li>• Efetuar e manter a arrumação dos materiais de laboratório em gavetas e bandejas, providenciando sua reposição quando necessário;</li><li>• Auxiliar na coleta e manutenção de materiais físicos, químicos e biológicos, para possibilitar a realização de análises;</li><li>• Abastecer os recipientes do laboratório, colocando os materiais indicados em vidros, vasos ou similares;</li><li>• Preencher documentos relacionados aos trabalhos de laboratório, fazendo anotações pertinentes, para possibilitar consultas ou informações superiores;</li><li>• Comunicar ao superior imediato qualquer problema no funcionamento dos aparelhos e equipamentos de laboratório, a fim de que seja providenciado o devido reparo;</li><li>• Armazenar, em temperatura adequada, os materiais, meios de cultura e kits usados no laboratório, acondicionando-os corretamente quando forem transportados;</li><li>• Controlar diariamente, a temperatura do ambiente e dos equipamentos e o estoque de insumos laboratoriais, informando à chefia sobre a validade e quantidade disponíveis;</li><li>• Fazer cadastro de pacientes, triagem, aprovação, agendamento e faturamento de exames nos sistemas laboratoriais específicos;</li><li>• Apoiar pesquisas de interesse de saúde pública aprovadas pelo setor responsável pelas ações de integração ensino - serviço - comunidade, visando o desenvolvimento e planejamento de políticas públicas;</li><li>• Observar as normas de segurança para execução dos trabalhos, utilizando adequadamente os equipamentos de proteção individual, a fim de garantir a própria proteção, do usuário e da equipe de trabalho;</li></ul>

<sup>102</sup> Descrição do cargo alterada pela [Lei n.º 9.733](#), de 23 de março de 2022.





## Câmara Municipal de Jundiaí

Estado de São Paulo

(Texto Consolidado da Lei nº 7.827/2012 – pág. 101)

- Executar outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade, associadas à sua área de atuação e Unidade de Gestão.

### COMPETÊNCIAS TÉCNICAS

#### FORMAÇÃO:

Ensino Médio

#### EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL:

#### CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS:

- Informática - Pacote Office, Sistemas Integrados e Internet
- Rotinas administrativas e operacionais da área de atuação
- Utilização de materiais e equipamentos na área de atuação
- Utilização de equipamentos de proteção individual da área de atuação
- Legislação e Normas Técnicas da área de atuação

#### HABILIDADES INDIVIDUAIS

Atenção, comunicação verbal, confiabilidade, flexibilidade, iniciativa / pró-atividade, organização e controle, planejamento, relacionamento interpessoal e trabalho em equipe.



## Câmara Municipal de Jundiaí

Estado de São Paulo

(Texto Consolidado da Lei nº 7.827/2012 – pág. 102)

<b>DESCRIÇÃO DE CARGO<sup>103</sup></b>
<b>CARGO: AUXILIAR DE NECROPSIA</b>
<b>GRUPO / NÍVEL SALARIAL: OPR I/F</b>
<b>DESCRIÇÃO SUMÁRIA</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Executar atividades auxiliares nos serviços de necropsia, colher e fotografar para atender necessidades de perícias.</li> </ul>
<b>ATRIBUIÇÕES</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Executar serviços preparatórios para perícias legais como, coleta de impressões digitais e imagens fotográficas;             <ul style="list-style-type: none"> <li>• Guardar cadáveres e cuidar de sua conservação;</li> <li>• Higienizar, tamponar e realizar outros procedimentos necessários nos cadáveres, anterior à liberação para sepultamento;</li> <li>• Proceder à conservação e manutenção dos equipamentos da sala de necropsia, realizando a esterilização e desinfecção de material e do ambiente;</li> <li>• Registrar e manter atualizado o livro de registro do movimento de cadáveres, preenchendo documentação referente aos procedimentos, atendimentos e tarefas;</li> <li>• Observar as normas de segurança para execução dos trabalhos, utilizando adequadamente os equipamentos de proteção individual, a fim de garantir a própria proteção, do usuário e da equipe de trabalho;</li> <li>• Executar outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade, associadas à sua área de atuação e Unidade de Gestão.</li> </ul> </li> </ul>
<b>COMPETÊNCIAS TÉCNICAS</b>
<b>FORMAÇÃO:</b>
Ensino Fundamental
<b>EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL:</b>
<b>CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS:</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Informática - Pacote Office, Sistemas Integrados, Internet</li> <li>• Utilização de equipamentos de proteção individual da área de atuação</li> <li>• Rotinas administrativas e operacionais da área de atuação</li> <li>• Utilização de materiais e equipamentos na área de atuação</li> </ul>
<b>HABILIDADES INDIVIDUAIS</b>
Atenção, comunicação escrita, comunicação verbal, iniciativa / pró-atividade, organização e controle, planejamento, relacionamento interpessoal, solução de conflitos e trabalho em equipe.

<sup>103</sup> Descrição do cargo alterada pela [Lei n.º 9.733](#), de 23 de março de 2022.



# Câmara Municipal de Jundiaí

Estado de São Paulo

(Texto Consolidado da Lei nº 7.827/2012 – pág. 103)

<b>DESCRIÇÃO DE CARGO<sup>104</sup></b>
<b>CARGO: AUXILIAR DE SAÚDE BUCAL</b>
<b>GRUPO / NÍVEL SALARIAL: AUXS I/F</b>
<b>DESCRIÇÃO SUMÁRIA</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Executar, sob a supervisão do Odontólogo ou Técnico em Saúde Bucal, tarefas auxiliares no tratamento da saúde bucal, facilitando o atendimento e tratamento do paciente, aplicando métodos de prevenção e promoção à saúde.</li> </ul>
<b>ATRIBUIÇÕES</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Realizar o acolhimento e preparar o paciente para o atendimento, coletando dados de identificação, posicionando o paciente no consultório, a fim de agilizar e facilitar o processo de trabalho;</li> <li>• Auxiliar o odontólogo e o técnico em saúde bucal nas intervenções clínicas, inclusive em ambientes hospitalares, instrumentando e manipulando materiais de uso odontológico;</li> <li>• Executar limpeza, assepsia, desinfecção e esterilização do instrumental, dos equipamentos odontológicos e do ambiente de trabalho, controlando a validade do material, de acordo com o protocolo estabelecido pelo município, com o intuito de manter o controle de infecções;</li> <li>• Aplicar medidas de biossegurança no armazenamento, transporte, manuseio e descarte de produtos e resíduos odontológicos, com a finalidade de prevenir riscos ambientais e sanitários à saúde do paciente e equipe de saúde bucal;</li> <li>• Auxiliar na preparação e armazenamento adequado dos exames complementares do paciente, mantendo as imagens radiográficas viáveis, através de seu processamento químico ou digital, de forma a facilitar o diagnóstico e acompanhamento do paciente;</li> <li>• Participar do gerenciamento dos insumos necessários, fazendo previsão de consumo e estoque de materiais, controlando sua validade e solicitando-os mensalmente, para manter um adequado funcionamento do consultório odontológico;</li> <li>• Realizar ações de promoção e prevenção em saúde bucal para famílias, grupos e indivíduos, mediante planejamento local e protocolos de atenção à saúde, organizando e executando atividades de higiene bucal, a fim de controlar a incidência de doenças bucais na população;</li> <li>• Acompanhar a manutenção e a conservação de todo o mobiliário e equipamentos odontológicos, executando ações diárias de prevenção de danos e controlando a retirada e devolução de equipamentos pela empresa contratada para realizar reparos, a fim de manter o patrimônio do consultório sob controle e em funcionamento correto;</li> </ul>

<sup>104</sup> Descrição do cargo alterada pela [Lei n.º 9.733](#), de 23 de março de 2022.



## Câmara Municipal de Jundiaí

Estado de São Paulo

(Texto Consolidado da Lei nº 7.827/2012 – pág. 104)

- Desenvolver ações individuais e coletivas na promoção, proteção, prevenção, recuperação e reabilitação da Saúde, conforme as diretrizes e princípios do Sistema Único de Saúde e protocolos municipais de Saúde;
- Realizar atividades em grupo, visitas domiciliares, quando necessário ou indicado, no domicílio e / ou nos demais espaços, de acordo com o planejamento da equipe;
- Apoiar pesquisas de interesse de saúde pública, aprovadas pelo setor responsável pelas ações de integração ensino - serviço - comunidade, visando o desenvolvimento e planejamento de políticas públicas;
- Observar as normas de segurança para execução dos trabalhos, utilizando adequadamente os equipamentos de proteção individual, a fim de garantir a própria proteção, do usuário e da equipe de trabalho;
- Desenvolver ações de vigilância de baixa, média e alta complexidade nas áreas ambiental, sanitária, epidemiológica, saúde do trabalhador e na Rede Atenção à Saúde, através de ações educativas, monitoramento e análise de indicadores, investigação, fiscalização, vistorias e inspeções, visando o cumprimento das diretrizes da área de atuação;
- Estimular a participação da comunidade nas políticas públicas voltadas para a área da Saúde;
- Executar outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade, associadas à sua especialidade e ambiente organizacional.

### COMPETÊNCIAS TÉCNICAS

#### FORMAÇÃO:

Ensino Médio mais Curso profissionalizante de Auxiliar de Saúde Bucal. Registro no órgão de classe.

#### EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL:

#### CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS:

- Informática - Pacote Office, Sistemas Integrados, Internet
- Utilização de equipamentos de proteção individual da área de atuação
- Rotinas administrativas e operacionais da área de atuação
- Utilização de materiais e equipamentos na área de atuação

#### HABILIDADES INDIVIDUAIS

Atenção, comunicação verbal, confiabilidade, flexibilidade, iniciativa / pró-atividade, organização e controle, planejamento, relacionamento interpessoal e trabalho em equipe.



## Câmara Municipal de Jundiaí

Estado de São Paulo

(Texto Consolidado da Lei nº 7.827/2012 – pág. 105)

<b>DESCRIÇÃO DE CARGO<sup>105</sup></b>
<b>CARGO: BIBLIOTECÁRIO</b>
<b>GRUPO / NÍVEL SALARIAL: ESP I/C</b>
<b>DESCRIÇÃO SUMÁRIA</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Analisar e selecionar materiais informativos, para formação e desenvolvimento do acervo, realizando a representação descritiva de dados bibliográficos em base de dados internos, organizando e supervisionando trabalhos de encadernamento e restauração de livros e demais documentos, planejando, acompanhando e executando o tratamento técnico dos materiais informativos, a fim de torná-los acessíveis aos usuários.</li></ul>
<b>ATRIBUIÇÕES</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Elaborar políticas, normas e procedimentos relativos à movimentação e tratamento do acervo bibliográfico, através de classificação e catalogação, a fim de agilizar o acesso e a recuperação de informações, colocando-as à disposição dos usuários;</li><li>• Definir o direcionamento das atividades realizadas pelos funcionários do atendimento;</li><li>• Desenvolver, planejar, acompanhar, executar tecnicamente recursos informacionais, bem como elaborar projetos para melhoria dos indicadores de leitura, serviços, ambientes e coleções, aliados às novas tecnologias.</li><li>• Analisar e selecionar materiais informativos, independentemente de seu suporte físico, para formação e desenvolvimento do acervo;</li><li>• Realizar a representação descritiva de dados bibliográficos em base de dados internos;</li><li>• Responder pela manutenção, atualização e inovação do sistema informatizado, assessorando o planejamento de acervos externos, a fim de disponibilizar a informação em qualquer suporte por meio do serviço de referência;</li><li>• Organizar e supervisionar trabalhos de encadernamento e restauração de livros e demais documentos, planejando, acompanhando e executando o tratamento técnico dos materiais informativos;</li><li>• Elaborar relatórios estatísticos referentes à movimentação e serviços das unidades de informação, elaborando e controlando vocabulários e índices, para possibilitar o armazenamento, busca e recuperação da informação;</li><li>• Atender aos usuários, prestando informações sobre o acervo, regulamento e serviços da biblioteca;</li><li>• Executar outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade, associadas à sua especialidade e Unidade de Gestão.</li></ul>

<sup>105</sup> Descrição do cargo alterada pela [Lei n.º 9.733](#), de 23 de março de 2022.



## Câmara Municipal de Jundiaí

Estado de São Paulo

(Texto Consolidado da Lei nº 7.827/2012 – pág. 106)

<b>COMPETÊNCIAS TÉCNICAS</b>
<b>FORMAÇÃO:</b>
Superior completo em Biblioteconomia. Registro no órgão de classe.
<b>EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL:</b>
<b>CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS:</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Informática - Pacote Office, Sistemas Integrados e Internet</li><li>• Rotinas administrativas e operacionais da área de atuação</li><li>• Utilização de materiais e equipamentos na área de atuação</li><li>• Legislação e Normas Técnicas da área de atuação</li></ul>
<b>HABILIDADES INDIVIDUAIS</b>
Atenção, comunicação escrita, comunicação verbal, cultura da qualidade, foco no resultado, organização e controle, planejamento, produtividade e trabalho em equipe.



# Câmara Municipal de Jundiaí

Estado de São Paulo

(Texto Consolidado da Lei nº 7.827/2012 – pág. 107)

<b>DESCRIÇÃO DE CARGO<sup>106</sup></b>
<b>CARGO: BIÓLOGO</b>
<b>GRUPO / NÍVEL SALARIAL: ESP I/C</b>
<b>DESCRIÇÃO SUMÁRIA</b>
Desenvolver estudos, projetos e pesquisas nas diversas áreas da biologia e que relacionem com a preservação, saneamento, meio ambiente e saúde.
<b>ATRIBUIÇÕES</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Organizar coleções biológicas, inventariar biodiversidade, incluindo levantamentos da fauna e da flora e manejar recursos naturais;</li> <li>• Realizar pesquisa na natureza, estudando a origem, evolução, função, estrutura e outros aspectos das diferentes formas de vida, para conhecer todas as características, comportamentos e outros dados referentes aos seres vivos;</li> <li>• Desenvolver ações na área de saneamento ambiental, saúde pública e qualidade da água para consumo humano;</li> <li>• Participar da elaboração dos planos diretores e do planejamento urbano e ambiental;</li> <li>• Desenvolver programas de educação ambiental, planejar cursos e eventos e montar exposições temáticas;</li> <li>• Participar, na sua área de competência, dos procedimentos de licenciamento ambiental a cargo do município;</li> <li>• Orientar e acompanhar os serviços de manutenção e manejo de parques e bosques e serviços de plantio e poda;</li> <li>• Efetuar pesquisa científica básica e aplicada, referente à biodiversidade, ações de conservação de espécies, manejo dos recursos naturais, impactos antrópicos e recuperação de ambientes degradados;</li> <li>• Coordenar equipes de trabalho em projetos de pesquisa, coletar, tratar e analisar material biológico e dados e gerar relatórios;</li> <li>• Realizar análises clínicas, citológicas e patológicas;</li> <li>• Acompanhar processos de tombamentos de áreas naturais e implantação de unidades de conservação;</li> <li>• Atuar no controle de vetores e pragas, efetuando manejo ambiental, coordenar ações preventivas, controlar e supervisionar o uso de praguicidas;</li> <li>• Preparar reagentes e operar equipamentos analíticos, orientar, colher e preparar amostras biológicas e eleger e executar métodos de análise, com controle de qualidade ao processo;</li> <li>• Fiscalizar ambientes públicos e privados, promovendo a vigilância de produtos e serviços que afetam a saúde;</li> </ul>

<sup>106</sup> Cargo decorrente da redefinição promovida pela [Lei n.º 9.816](#), de 31 de agosto de 2022.





## Câmara Municipal de Jundiaí

Estado de São Paulo

(Texto Consolidado da Lei nº 7.827/2012 – pág. 108)

- Atuar em equipe multiprofissional e orientar e supervisionar estagiários de sua área de atuação ou correlatas e outros profissionais na execução de seus serviços;
- Observar as normas de segurança para execução dos trabalhos, utilizando adequadamente os equipamentos de proteção individual, a fim de garantir a própria proteção, do usuário e da equipe de trabalho;
- Participar de educação continuada ofertada pela Unidade de Gestão, visando o aperfeiçoamento profissional e de atuação no local de trabalho, para melhoria da prestação do serviço;
- Desenvolver ações de vigilância de baixa, média e alta complexidade nas áreas ambiental, sanitária, epidemiológica, saúde do trabalhador e na Rede Atenção à Saúde, através de ações educativas, monitoramento e análise de indicadores, investigação, fiscalização, vistorias e inspeções, visando o cumprimento das diretrizes da área de atuação;
- Executar outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade, associadas à sua especialidade e Unidade de Gestão.

### COMPETÊNCIAS TÉCNICAS

#### FORMAÇÃO:

Superior completo em Biologia. Registro em órgão de classe.

#### EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL:

#### CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS:

- Rotinas administrativas e operacionais da área de atuação
- Informática – Pacote Office e Aplicativos e sistemas informatizados da área de atuação

#### HABILIDADES INDIVIDUAIS

Atenção, comunicação escrita, comunicação verbal, confiabilidade, iniciativa / proatividade, organização e controle, planejamento, relacionamento interpessoal, trabalho em equipe.



# Câmara Municipal de Jundiaí

Estado de São Paulo

(Texto Consolidado da Lei nº 7.827/2012 – pág. 109)

<b>DESCRIÇÃO DE CARGO<sup>107</sup></b>
<b>CARGO: BIOMÉDICO</b>
<b>GRUPO / NÍVEL SALARIAL: ESP I/C</b>
<b>DESCRIÇÃO SUMÁRIA</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Executar, gerenciar e coordenar atividades que envolvam diagnóstico na análise clínica e imagens, ações educativas, de vigilância epidemiológica e sanitária, controle de qualidade na saúde pública, perícia, auditoria, pesquisa e atividades relacionadas ao bem-estar.</li> </ul>
<b>ATRIBUIÇÕES</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Realizar exames laboratoriais para diagnósticos, interpretar os resultados, através de instrumentos específicos, a fim de emitir laudos e pareceres, desde que devidamente habilitado no conselho de classe;</li> <li>• Proceder com atividades de pesquisa e investigação, conforme as necessidades programáticas e epidemiológicas, com o intuito de colaborar com a saúde pública;</li> <li>• Supervisionar diversas áreas do laboratório, tanto na preparação, realização e conferência dos exames, para garantir o cumprimento correto das ações da área de atuação;</li> <li>• Controlar o estoque e consumo de materiais utilizados e providenciar a manutenção e reparo dos objetos, com o objetivo de prolongar a vida útil dos materiais e equipamentos;</li> <li>• Executar o processamento de amostras biológicas e exames pré-tranfussionais;</li> <li>• Realizar análises físico-químicas e microbiológicas ou somente microbiológicas de amostras para aferição da qualidade de alimentos;</li> <li>• Identificar microrganismos para o diagnóstico clínico e desenvolvimento de pesquisas;</li> <li>• Identificar parasitas para o diagnóstico clínico, desenvolvimento de pesquisas e auxílio aos programas municipais de saneamento, para erradicação de doenças e educação sanitária;</li> <li>• Realizar testes sorológicos por meio de técnicas de soroaglutinação, fluorimetria, quimiluminescência e imunocromatografia;</li> <li>• Desenvolver e implementar projetos em doenças sexualmente transmissíveis, doenças crônicas, doenças infectocontagiosas, zoonoses, atendimento domiciliar, saúde do trabalhador;</li> <li>• Operacionalizar e manusear equipamentos de sistemas biomédicos: Biofísica, Radiologia, Imagenologia, Perfusão e Informática de Saúde;</li> <li>• Atuar em programas de promoção, manutenção, prevenção e proteção de saúde: saúde pública, biomédico sanitaria e auditoria;</li> <li>• Gerenciar e realizar atividades em serviços de radiodiagnóstico e de radioterapia, operando equipamentos e sistemas de diagnóstico por imagem, a fim de ampliar as possibilidades de tratamento;</li> <li>• Gerenciar resíduos de serviços de saúde;</li> </ul>

<sup>107</sup> Cargo decorrente da redefinição promovida pela [Lei n.º 9.816](#), de 31 de agosto de 2022.



## Câmara Municipal de Jundiaí

Estado de São Paulo

(Texto Consolidado da Lei nº 7.827/2012 – pág. 110)

- Exercer a responsabilidade técnica para o controle de vetores e pragas urbanas e o gerenciamento de resíduos;
- Atuar em práticas integrativas e complementares em saúde;
- Observar as normas de segurança para execução dos trabalhos, utilizando adequadamente os equipamentos de proteção individual, a fim de garantir a própria proteção, do usuário e da equipe de trabalho;
- Articular e participar de ações de educação permanente nos diversos locais e serviços da Rede de Saúde do Município, visando o aprimoramento dos processos de trabalho e ofertas de serviços;
- Participar de educação continuada ofertada pela Unidade de Gestão, visando o aperfeiçoamento profissional e de atuação no local de trabalho para melhoria da prestação do serviço;
- Participar, quando necessário e indicado, de acordo com a área de atuação, em Conselhos, Comissões e Grupos de Trabalho dentro da UGPS ou outras instâncias;
- Desenvolver ações de vigilância de baixa, média e alta complexidade nas áreas ambiental, sanitária, epidemiológica, saúde do trabalhador e na Rede Atenção à Saúde, através de ações educativas, monitoramento e análise de indicadores, investigação, fiscalização, vistorias e inspeções, visando o cumprimento das diretrizes da área de atuação;
- Executar outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade, associadas à sua especialidade e Unidade de Gestão.

### COMPETÊNCIAS TÉCNICAS

#### FORMAÇÃO:

Superior completo em Biomedicina e habilitação em Análises Clínicas. Registro em órgão de classe.

#### EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL:

#### CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS:

- Rotinas administrativas e operacionais da área de atuação
- Informática – Pacote Office e Aplicativos e sistemas informatizados da área de atuação

#### HABILIDADES INDIVIDUAIS

Atenção, comunicação escrita, comunicação verbal, confiabilidade, iniciativa / pró-atividade, organização e controle, planejamento, relacionamento interpessoal, trabalho em equipe.



## Câmara Municipal de Jundiaí

Estado de São Paulo

(Texto Consolidado da Lei nº 7.827/2012 – pág. 111)

<b>DESCRIÇÃO DE CARGO<sup>108</sup></b>
<b>CARGO: BORRACHEIRO</b>
<b>GRUPO / NÍVEL SALARIAL: OPR I/F</b>
<b>DESCRIÇÃO SUMÁRIA</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Executar serviços de borracharia equipamentos e máquinas em pneus de todos os tipos de veículos.</li> </ul>
<b>ATRIBUIÇÕES</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Realizar manutenção, montagem e desmontagem de pneus de todos os tipos de veículos e máquinas, utilizando as ferramentas necessárias para cumprir a tarefa com êxito, com o objetivo de disponibilizar o veículo quando necessário;</li> <li>• Operar equipamentos e máquinas utilizados nas atividades próprias da área;</li> <li>• Identificar e retirar corpos estranhos nas bandas de rodagem;</li> <li>• Consertar partes avariadas ou desgastadas dos pneus, com auxílio de equipamentos apropriados, para restituir as condições de uso dos mesmos;</li> <li>• Trocar pneus;</li> <li>• Consertar pneus a frio e a quente;</li> <li>• Reparar câmara de ar;</li> <li>• Operar macaco hidráulico, máquina de remendo à frio e à quente, bem como ferramentas e equipamentos em geral;</li> <li>• Observar as normas de segurança para execução dos trabalhos, utilizando adequadamente os equipamentos de proteção individual, a fim de garantir a própria proteção e da equipe de trabalho;</li> <li>• Zelar pela conservação, limpeza e guarda dos materiais, ferramentas e equipamentos utilizados, informando a chefia na necessidade de reposição ou manutenção das mesmas, a fim de estender a sua vida útil;</li> <li>• Realizar manutenção, reparo ou troca de pneus em locais externos, quando necessário e/ou solicitado, a fim de garantir a segurança dos condutores dos respectivos veículos;</li> <li>• Executar outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade, associadas à sua área de atuação e Unidade de Gestão.</li> </ul>
<b>COMPETÊNCIAS TÉCNICAS</b>
<b>FORMAÇÃO:</b>
Ensino Fundamental
<b>EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL:</b>

<sup>108</sup> Descrição do cargo alterada pela [Lei n.º 9.733](#), de 23 de março de 2022.



## **Câmara Municipal de Jundiaí**

Estado de São Paulo

*(Texto Consolidado da Lei nº 7.827/2012 – pág. 112)*

### **CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS:**

- Informática - Sistemas Integrados e Internet
- Rotinas administrativas e operacionais da área de atuação
- Utilização de materiais e equipamentos na área de atuação
- Utilização de equipamentos de proteção individual da área de atuação
- Noções básicas de mecânica de veículos

### **HABILIDADES INDIVIDUAIS**

Atenção, comunicação escrita, comunicação verbal, cumprimento de prazos, iniciativa / pró-atividade, organização e controle, produtividade, trabalho em equipe, e visão sistêmica.



## Câmara Municipal de Jundiaí

Estado de São Paulo

(Texto Consolidado da Lei nº 7.827/2012 – pág. 113)

<b>DESCRIÇÃO DE CARGO<sup>109</sup></b>
<b>CARGO: CARPINTEIRO</b>
<b>GRUPO / NÍVEL SALARIAL: OPR I/F</b>
<b>DESCRIÇÃO SUMÁRIA</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Executar manutenção nos telhados, substituir portas, dobradiças e fechaduras serviços de carpintaria, realizando montagem, desmontagem, confecção e reforma de artefatos em madeira, visando moldar a madeira de forma útil e eficiente.</li> </ul>
<b>ATRIBUIÇÕES</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Executar serviços de carpintaria em madeira, montando, desmontando, confeccionando e reformando acessórios diversos como: estrados, andaimes, caixas e mesas, com o objetivo de beneficiar a madeira em peças para uso em construções;</li> <li>• Realizar a manutenção do madeiramento de telhados, montar esquadrias, portas, dobradiças e fechaduras, utilizando ferramentas e materiais necessários, a fim de evitar futuros problemas;</li> <li>• Operar e checar o estado e o funcionamento das máquinas, ferramentas (plaina, tupia, serras) e equipamentos;</li> <li>• Solicitar, quando necessário, manutenção e reparo de equipamentos, máquinas e ferramentas;</li> <li>• Participar, quando convocado, de cursos de reciclagem referentes às normas regulamentadoras – NR vigentes;</li> <li>• Zelar pela conservação, limpeza e guarda dos materiais, ferramentas e equipamentos utilizados, informando a chefia na necessidade de reposição ou manutenção das mesmas, a fim de estender a sua vida útil;</li> <li>• Zelar pelas as normas de segurança para execução dos trabalhos, utilizando adequadamente os equipamentos de carpintaria e de proteção individual, a fim de garantir a própria proteção e da equipe de trabalho.</li> <li>• Realizar atividades de carpintaria em locais externos, utilizando ferramentas e materiais necessários, com o objetivo de reparar e/ou criar estruturas que serão utilizadas no dia a dia;</li> <li>• Atender às ordens de serviço, separando os materiais a serem utilizados na obra, selecionando as ferramentas e os equipamentos necessários, com o objetivo de organizar e preparar o local de trabalho na obra;</li> <li>• Executar outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade, associadas à sua área de atuação e Unidade de Gestão.</li> </ul>
<b>COMPETÊNCIAS TÉCNICAS</b>
<b>FORMAÇÃO:</b>
Ensino Médio

<sup>109</sup> Descrição do cargo alterada pela [Lei n.º 9.733](#), de 23 de março de 2022.



## Câmara Municipal de Jundiaí

Estado de São Paulo

(Texto Consolidado da Lei nº 7.827/2012 – pág. 114)

<b>EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL:</b>
<b>CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS:</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Informática - Sistemas Integrados e Internet</li><li>• Utilização de equipamentos de proteção individual da área de atuação</li><li>• Rotinas administrativas e operacionais da área de atuação</li><li>• Utilização de materiais e equipamentos na área de atuação</li></ul>
<b>HABILIDADES INDIVIDUAIS</b>
Atenção, comunicação verbal, confiabilidade, cumprimento de prazos, iniciativa / proatividade, organização e controle, planejamento, produtividade, trabalho em equipe.





# Câmara Municipal de Jundiaí

Estado de São Paulo

(Texto Consolidado da Lei nº 7.827/2012 – pág. 115)

<b>DESCRIÇÃO DE CARGO<sup>110</sup></b>
<b>CARGO: COZINHEIRO (A)</b>
<b>GRUPO / NÍVEL SALARIAL: AOP I/J</b>
<b>DESCRIÇÃO SUMÁRIA</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Preparar refeições da rede municipal de educação, através do cumprimento dos cardápios propostos, visando garantir a alimentação saudável no ambiente escolar.</li> </ul>
<b>ATRIBUIÇÕES</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Elaborar o pré-preparo, preparo e a finalização de alimentos, observando o cardápio, orientação nutricional e padrões de qualidade dos alimentos, a fim de garantir a alimentação dos alunos;</li> <li>Operar equipamentos simples, executando a sua higienização, como também do salão e utensílios de acordo com as normas de higiene e segurança;</li> <li>Executar a lavagem, pré-preparo e preparo dos gêneros alimentícios, atendendo as regras básicas de higiene preconizadas pela Vigilância Sanitária;</li> <li>Servir as refeições aos alunos em horário preestabelecido, contribuindo para o cumprimento da jornada escolar;</li> <li>Requisitar e conferir o material encaminhado à Unidade Escolar, atualizando o sistema com a entrada e saída dos gêneros alimentícios, a fim de garantir a sua reposição, evitando desperdícios;</li> <li>Controlar o estoque, manter organizado, recebendo e armazenando adequadamente os gêneros alimentícios, verificando sua aparência e prazo de validade, visando o fornecimento de uma alimentação saudável e segura aos alunos;</li> <li>Zelar pela conservação e guarda dos materiais e equipamentos utilizados, por meio da sua limpeza e manutenção, a fim de estender a sua vida útil;</li> <li>Distribuir os alimentos prescritos para as crianças com dietas restritivas, conforme determinações médicas;</li> <li>Manter limpo e organizado o seu local de trabalho, cumprindo as rotinas e os procedimentos estabelecidos;</li> <li>Deslocar-se da sua sede de trabalho para executar a sua função em outra unidade quando necessário, mediante solicitação da chefia;</li> <li>Cumprir e respeitar as orientações e normas de segurança do trabalho na execução de suas atividades, utilizando os equipamentos de proteção individual fornecidos e zelar pela sua conservação e higiene;</li> <li>Executar outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade, associadas à sua área de atuação e Unidade de Gestão.</li> </ul>
<b>COMPETÊNCIAS TÉCNICAS</b>

<sup>110</sup> Descrição do cargo alterada pela [Lei n.º 9.733](#), de 23 de março de 2022.



## Câmara Municipal de Jundiaí

Estado de São Paulo

(Texto Consolidado da Lei nº 7.827/2012 – pág. 116)

<b>FORMAÇÃO:</b>
Ensino Fundamental
<b>EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL:</b>
<b>CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS:</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Informática – Sistemas Integrados e Internet</li><li>• Rotinas administrativas e operacionais da área de atuação</li><li>• Utilização de materiais e equipamentos na área de atuação</li><li>• Utilização de equipamentos de proteção individual da área de atuação</li><li>• Higiene e Limpeza</li><li>• Legislação e Normas Técnicas da área de atuação</li></ul>
<b>HABILIDADES INDIVIDUAIS</b>
Atenção, comunicação verbal, cultura da qualidade, flexibilidade, iniciativa / proatividade, organização e controle, produtividade, relacionamento interpessoal, e trabalho em equipe.



## Câmara Municipal de Jundiaí

Estado de São Paulo

(Texto Consolidado da Lei nº 7.827/2012 – pág. 117)

<b>DESCRIÇÃO DE CARGO<sup>111</sup></b>
<b>CARGO: CUIDADOR DE IDOSOS</b>
<b>GRUPO / NÍVEL SALARIAL: AOP I/F</b>
<b>DESCRIÇÃO SUMÁRIA</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Auxiliar e/ou realizar o atendimento a pessoas idosas, estimulando a independência e respeitando a sua autonomia.</li> </ul>
<b>ATRIBUIÇÕES</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Cuidar e/ou auxiliar na higiene pessoal do idoso;</li> <li>Estimular e auxiliar o idoso na alimentação, seguindo as dietas e recomendações dos profissionais habilitados;</li> <li>Dar apoio ao idoso em caminhadas, ajudando-o, também, em outros exercícios recomendados por profissionais habilitados;</li> <li>Apoiar e estimular o idoso de modo a que permaneça ativo e participativo, para sentir-se valorizado, preservando a sua autoestima;</li> <li>Incentivar a comunicação, a socialização através do convívio, a recreação e o lazer;</li> <li>Auxiliar idosos com a mobilidade reduzida, ajudando-os, visando a sua segurança e bem-estar;</li> <li>Executar outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade, associadas à sua área de atuação e Unidade de Gestão.</li> </ul>
<b>COMPETÊNCIAS TÉCNICAS</b>
<b>FORMAÇÃO:</b>
Ensino médio
<b>EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL:</b>
<b>CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS:</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Informática - Pacote Office, Sistemas Integrados e Internet</li> <li>Rotinas administrativas e operacionais da área de atuação</li> <li>Utilização de materiais e equipamentos na área de atuação</li> </ul>
<b>HABILIDADES INDIVIDUAIS</b>
Atenção, comunicação verbal, confiabilidade, cultura da qualidade, flexibilidade, iniciativa/pro-atividade, organização e controle, relacionamento interpessoal e trabalho em equipe.

<sup>111</sup> Descrição do cargo alterada pela [Lei n.º 9.733](#), de 23 de março de 2022.



# Câmara Municipal de Jundiaí

Estado de São Paulo

(Texto Consolidado da Lei nº 7.827/2012 – pág. 118)

<b>DESCRIÇÃO DE CARGO<sup>112</sup></b>
<b>CARGO: DIRETOR DE ESCOLA</b>
<b>GRUPO / NÍVEL SALARIAL: DIR I/C</b>
<b>DESCRIÇÃO SUMÁRIA</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Administrar as Escolas de Educação infantil, Ensino Fundamental e Médio na perspectiva pedagógica, social, administrativa, coordenando e planejando os programas de ensino junto a equipe pedagógica e no atendimento a comunidade.</li> </ul>
<b>ATRIBUIÇÕES</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Supervisionar as atividades pedagógicas da equipe de professores, discutindo objetivos, metas e estratégias, com vistas a atender os programas de ensino;</li> <li>• Coordenar reuniões com os pais, professores, alunos e funcionários, visando promover maior integração e intercâmbio de informações, buscando o aprimoramento do processo de ensino;</li> <li>• Supervisionar a avaliação do plano de ensino, quanto aos resultados alcançados, confrontando-os com as metas e objetivos preestabelecidos, visando obter subsídios para o plano de ensino do próximo ano;</li> <li>• Responsabilizar-se pela guarda dos recursos financeiros recebidos através de campanhas e festas promovidas pelo corpo docente, bem como da Associação de Pais e Mestres (APM), controlando e acompanhando o uso desses recursos em benefício do estabelecimento de ensino sob sua direção;</li> <li>• Elaborar o projeto político pedagógico da unidade escolar, garantindo a participação das equipes escolares, alunos e comunidade;</li> <li>• Supervisionar as atividades da secretaria da escola, quanto à frequência dos funcionários e professores, em sistema de gestão apropriado, acompanhar o cronograma de aulas, por meio de ferramenta de gestão apropriada, acompanhar o cumprimento do cronograma escolar;</li> <li>• Representar, oficialmente o estabelecimento de ensino, perante órgãos públicos, entidades, atividades culturais, cívicas e políticas;</li> <li>• Garantir um acompanhamento eficaz nas zeladorias escolares e, em caso de insucesso, registrado previamente durante o processo, tomar as providências cabíveis;</li> <li>• Controlar o uso e se responsabilizar pela conservação dos equipamentos e recursos áudio visuais, utilizados pela escola como apoio didático;</li> <li>• Respeitar e fazer cumprir as orientações e normas de segurança do trabalho, estabelecidas pela Medicina do Trabalho para manutenção da saúde do servidor;</li> <li>• Executar outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade, associadas à sua área de atuação e Unidade de Gestão.</li> </ul>
<b>COMPETÊNCIAS TÉCNICAS</b>

<sup>112</sup> Descrição do cargo alterada pela [Lei n.º 9.733](#), de 23 de março de 2022.



## Câmara Municipal de Jundiaí

Estado de São Paulo

(Texto Consolidado da Lei nº 7.827/2012 – pág. 119)

<b>FORMAÇÃO:</b>
Superior completo – Licenciatura Plena em Pedagogia com Habilitação em Administração Escolar.
<b>EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL:</b>
5 anos em atividades docentes
<b>CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS:</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Informática - Pacote Office, Sistemas Integrados e Internet</li><li>• Rotinas administrativas e operacionais da área de atuação</li><li>• Utilização de materiais e equipamentos na área de atuação</li><li>• Legislação e Normas Técnicas da área de atuação</li></ul>
<b>HABILIDADES INDIVIDUAIS</b>
Comunicação escrita, comunicação verbal, cumprimento de prazos, flexibilidade, liderança, planejamento, produtividade, solução de conflitos e trabalho em equipe.



# Câmara Municipal de Jundiaí

Estado de São Paulo

(Texto Consolidado da Lei nº 7.827/2012 – pág. 120)

<b>DESCRIÇÃO DE CARGO<sup>113</sup></b>
<b>CARGO: EDUCADOR ESPORTIVO</b>
<b>GRUPO / NÍVEL SALARIAL: ESP I/C</b>
<b>DESCRIÇÃO SUMÁRIA</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Planejar, elaborar, organizar, executar, administrar, coordenar, avaliar e sistematizar ações esportivas e de lazer, promovendo a iniciação e a prática de esportes e atividades físicas, bem como demais manifestações da cultura esportiva.</li> </ul>
<b>ATRIBUIÇÕES</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Promover, instruir e orientar a prática de esportes, atividades físicas e jogos em geral nos complexos educacionais, culturais e esportivos assim como demais espaços cedidos através de parcerias público-privadas, mediante oferta de uma grade de atividades físicas, de lazer e esportes que possibilite aos munícipes uma prática regular e sistematizada;</li> <li>• Preparar plano de curso e material relacionado ao plano de aula e/ou periodização, através de planilhas, sequências, treinos, projetos, atividades, jogos, brincadeiras e afins, que estabeleçam uma estrutura sequencial pedagógica de evolução integral dos alunos/atletas;</li> <li>• Planejar, periodizar, executar e avaliar treinamentos de equipes, grupos ou desportistas, utilizando testes específicos e demais instrumentos avaliativos para acompanhamento da progressão e dos resultados apresentados;</li> <li>• Colaborar da elaboração das políticas públicas de esporte educacional, participativo, formação e rendimento e esporte adaptado, assim como das ações de lazer do município, através de reunião interdepartamental, seminários, clínicas temáticas de esportes, políticas públicas e lazer, permitindo ampla participação e contribuição do corpo técnico do esporte municipal;</li> <li>• Desenvolver trabalhos, projetos, programas e planos na área de atuação e treinamentos especializados, participando de equipes multidisciplinares e interdisciplinares, elaborando informes técnicos, científicos e pedagógicos da área esportiva e de lazer;</li> <li>• Participar de atividades que garantam a atualização permanente dos conteúdos referentes à área de atuação, tanto em material didático/científico, bem como novas tendências em metodologias, em equipamentos e instalações esportivas, através de cursos, palestras, simpósios, congressos, feiras específicas e demais, relacionadas ao esporte municipal, visando qualificar o desenvolvimento do trabalho;</li> <li>• Realizar reuniões, informando e orientando pais, alunos e atletas, sobre questões pertinentes a aprendizagem e performance esportiva, obtendo dados e transmitindo informações de interesse na formação global do educando;</li> <li>• Organizar competições, eventos e demais atividades educacionais, socioculturais e esportivas, através de festivais, torneios, mostras, apresentações, campeonatos e outros,</li> </ul>

<sup>113</sup> Descrição do cargo alterada pela [Lei n.º 9.733](#), de 23 de março de 2022.



## Câmara Municipal de Jundiaí

Estado de São Paulo

(Texto Consolidado da Lei nº 7.827/2012 – pág. 121)

oferecendo ao munícipe a vivência em atividades esportivas sistematizadas;

- Executar e manter atualizado os registros relativos às suas atividades e fornecer dados, conforme necessidade da administração, seja por meio de relatórios, controle de frequência, planilhas e outros, que integrem a realidade da atividade exercida;
- Assegurar a conservação de equipamentos e ambientes de uso coletivo, assim como dos materiais utilizados nas atividades, mediante a organização e fiscalização dos espaços e ambientes, zelando pelo uso correto dos materiais na consecução das ações e atividades;
- Zelar pela segurança dos munícipes, alunos e atletas durante as atividades e/ou nos traslados de eventos e competições, seu percurso, nos ambientes e instalações, organizando e orientando-os para um convívio saudável e equilibrado, focando nos objetivos daquele contexto e na responsabilidade social;
- Coordenar e acompanhar desportistas e/ou equipes, orientando-os em competições, atividades e eventos educacionais, socioculturais e esportivos no município ou fora dele, visando a excelência do esporte municipal;
- Favorecer em seus educandos o desenvolvimento das capacidades de ordem motora, cognitiva, física, afetiva, de relação interpessoal e de inserção social, ética e estética, através da progressão das atividades, treinos, jogos e afins, bem como de reuniões, palestras e demais ações que colaborem na formação integral do educando;
- Orientar e supervisionar os estagiários da área, mediante observação e intervenção na sua participação nas atividades diárias, sua colaboração ativa nas rotinas práticas e pedagógicas, buscando sua melhor qualificação profissional;
- Executar outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade, associadas à sua especialidade e Unidade de Gestão.

### **COMPETÊNCIAS TÉCNICAS**

#### **FORMAÇÃO:**

Superior Completo em Educação Física - (BACHARELADO). Registro no órgão de classe.

#### **EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL:**

#### **CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS:**

- Informática - Pacote Office, Sistemas Integrados e Internet
- Rotinas administrativas e operacionais da área de atuação
- Utilização de materiais e equipamentos na área de atuação
- Legislação e Normas Técnicas da área de atuação

#### **HABILIDADES INDIVIDUAIS**

Comunicação escrita, comunicação verbal, cumprimento de prazos, flexibilidade, liderança, planejamento, produtividade, solução de conflitos e trabalho em equipe.





## Câmara Municipal de Jundiaí

Estado de São Paulo

(Texto Consolidado da Lei nº 7.827/2012 – pág. 122)

<b>DESCRIÇÃO DE CARGO<sup>114</sup></b>
<b>CARGO: EDUCADOR INFANTIL</b>
<b>GRUPO / NÍVEL SALARIAL: EI I/A</b>
<b>DESCRIÇÃO SUMÁRIA</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Atuar nas unidades de educação, acolhendo, orientando e cuidando das crianças, em conformidade com a proposta educacional a que está vinculada, contribuindo para seu pleno desenvolvimento social e emocional, saúde e higiene.</li> </ul>
<b>ATRIBUIÇÕES</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Orientar e cuidar, sob orientação pedagógica, da criança nas necessidades diárias, cuidando de sua higiene, orientando seus hábitos de limpeza pessoal, auxiliando nas refeições, oferecendo atividades dirigidas e livres, a fim de proporcionar o bem-estar e o desenvolvimento da criança sob sua responsabilidade;</li> <li>• Zelar e manter em ordem todo o material trazido pelas crianças, tomando os cuidados necessários;</li> <li>• Observar o estado geral das crianças quando da chegada e da saída e informar quaisquer fatos relevantes à direção, com o objetivo de resguardar o desenvolvimento físico, mental, moral e social adequados;</li> <li>• Administrar e auxiliar na alimentação das crianças, servindo a alimentação nos horários determinados e estimulando a sua autonomia por meio do sistema self-service (autosserviço), acompanhando-as e orientando-as, quanto à sua postura à mesa, a fim de assegurar o êxito da alimentação das crianças como parte do processo de desenvolvimento;</li> <li>• Organizar, guardar e conservar os materiais de consumo, equipamentos, brinquedos do local de trabalho;</li> <li>• Realizar as atividades planejadas para a integração e desenvolvimento das crianças, tais como música, brincadeiras, histórias e atividades de recreação;</li> <li>• Manter a equipe informada sobre a vivência diária das crianças e os problemas detectados, comunicando quaisquer irregularidades de que tiver conhecimento;</li> <li>• Proporcionar ambiente e condições físicas adequadas ao sono e repouso das crianças, zelando para que não haja acidentes;</li> <li>• Colaborar com o processo de inclusão da criança com deficiência, orientando, protegendo e cuidando para que ela permaneça ou transite com segurança nos diferentes espaços;</li> <li>• Cooperar no processo de integração e inserção da criança com deficiência no ambiente escolar, comprometendo-se, a fim de evitar qualquer preconceito ou discriminação que venha afetá-la;</li> <li>• Elaborar, sob orientação pedagógica, a rotina de trabalho relativa às atividades do cargo;</li> </ul>

<sup>114</sup> Descrição do cargo alterada pela [Lei n.º 9.733](#), de 23 de março de 2022.



## Câmara Municipal de Jundiaí

Estado de São Paulo

(Texto Consolidado da Lei nº 7.827/2012 – pág. 123)

- Participar do planejamento de atividades, projetos e capacitação na sua área de atuação, a fim de fomentar o seu desenvolvimento profissional;
- Informar à chefia quaisquer condições que dificultem ou impeçam a consecução de suas atividades, de modo a possibilitar a tomada de providências em tempo, considerando o bem-estar das crianças;
- Atender aos pais e à comunidade com presteza, indicando os caminhos mais adequados para a solução de seus problemas;
- Executar outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade, associadas à sua área de atuação e Unidade de Gestão.

### COMPETÊNCIAS TÉCNICAS

#### FORMAÇÃO:

Ensino Médio

#### EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL:

#### CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS:

- Informática - Pacote Office, Sistemas Integrados e Internet
- Rotinas administrativas e operacionais da área de atuação
- Utilização de materiais e equipamentos na área de atuação
- Legislação e Normas Técnicas da área de atuação

#### HABILIDADES INDIVIDUAIS

Comunicação escrita, comunicação verbal, cumprimento de prazos, flexibilidade, liderança, planejamento, produtividade, solução de conflitos e trabalho em equipe.



## Câmara Municipal de Jundiaí

Estado de São Paulo

(Texto Consolidado da Lei nº 7.827/2012 – pág. 124)

<b>DESCRIÇÃO DE CARGO<sup>115</sup></b>
<b>CARGO: EDUCADOR SOCIAL</b>
<b>GRUPO / NÍVEL SALARIAL: ESP I/C</b>
<b>DESCRIÇÃO SUMÁRIA</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Desenvolver ações afirmativas, mediadoras e formativas em espaço fixo ou itinerante, com o objetivo de garantir a atenção, defesa e proteção às pessoas em situações de vulnerabilidade social e/ou risco pessoal e social.</li> </ul>
<b>ATRIBUIÇÕES</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Promover a abordagem e busca ativa de crianças, adolescentes, jovens, adultos, idosos e famílias que utilizam espaços públicos como forma de moradia e/ou sobrevivência, identificando a incidência de trabalho infantil, exploração sexual, violência doméstica e outras formas de violência contra crianças e adolescentes, promovendo a inserção na rede de serviços socioassistenciais e nas demais políticas públicas na perspectiva da garantia dos direitos de pessoas em situação de vulnerabilidade social e/ou risco pessoal e social;</li> <li>Construir o processo de saída das ruas de crianças, adolescentes, jovens, adultos, idosos e famílias que utilizam espaços como forma de moradia e/ou sobrevivência e, possibilitar condições de acesso à rede de serviços e a benefícios assistenciais;</li> <li>Identificar famílias e indivíduos com direitos violados, a natureza das violações, as condições em que vivem e as respectivas estratégias de sobrevivência, procedências, aspirações, desejos e relações estabelecidas com as instituições;</li> <li>Promover ações para reinserção familiar e comunitária de pessoas em situação de vulnerabilidade social e/ou risco pessoal e social;</li> <li>Desenvolver serviços, atividades de acolhida e recepção, escuta, desenvolvimento do convívio familiar, grupal e social, apoio à família na sua função protetiva;</li> <li>Trabalhar junto às famílias ou responsáveis para que o espaço de casa seja receptivo ao retorno de crianças, adolescentes, jovens, adultos e idosos em circunstância de acolhimento institucional;</li> <li>Incentivar as crianças, adolescentes, jovens, adultos e idosos à recuperarem suas histórias de vida, ouvi-las com atenção, respeitando o código de ética e o direito de ir, vir e estar;</li> <li>Levantar os recursos do bairro de atenção, sensibilizando a comunidade e fortalecendo-a para um agir coletivo;</li> <li>Observar a dinâmica da rua, identificando e observando os locais e horários de circulação e ou permanência de crianças, adolescentes, jovens, adultos e idosos em situação de vulnerabilidade social e/ou risco pessoal e social, objetivando levantar seu fluxo no território para mudar essa realidade social;</li> <li>Prestar orientações à comunidade em geral no que se refere às pessoas em</li> </ul>

<sup>115</sup> Descrição do cargo alterada pela [Lei n.º 9.733](#), de 23 de março de 2022.



## Câmara Municipal de Jundiaí

Estado de São Paulo

(Texto Consolidado da Lei nº 7.827/2012 – pág. 125)

situação de vulnerabilidade social e/ou risco pessoal e social;

- Promover e participar de atividades comunitárias, campanhas socioeducativas, de defesa e garantia de direitos, inclusão social e de estabelecimento de parcerias;
- Realizar o monitoramento e acompanhamento das parcerias estabelecidas entre as Unidade de Gestão e organização da sociedade civil, realizando visitas periódicas, pesquisa de satisfação com usuários e relatórios de monitoramento, a fim de garantir que o plano de trabalho estabelecido pela Organização da Sociedade Civil (OSC) seja efetivo;
- Coordenar as atividades diárias das oficinas socioeducativas desenvolvidas pelo município;
- Facilitar o trabalho intersetorial, a fim de contribuir para a resolutividade das ações;
- Trabalhar integralmente com Vara da Infância e da Juventude, Ministério Público e Conselho Tutelar na rede de garantia de direitos;
- Contribuir para a prevenção e o enfrentamento à dependência de drogas e auxiliar dependentes nos encaminhamentos para tratamento;
- Promover a cidadania, a educação ambiental, a arte-educação, a difusão das manifestações folclóricas e populares da cultura brasileira;
- Executar outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade, associadas à sua especialidade e Unidade de Gestão.

### **COMPETÊNCIAS TÉCNICAS**

#### **FORMAÇÃO:**

Superior completo nas áreas de - Ciências Humanas: História, ou Filosofia, ou Pedagogia, ou Psicologia, ou Ciências Sociais, ou Sociologia, ou Ciência Social Aplicada: Serviço Social, ou Direito, ou Ciência da Saúde: Educação Física, ou Linguística, ou Letras, ou Artes.

#### **EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL:**

#### **CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS:**

- Informática - Pacote Office, Sistemas Integrados e Internet
- Rotinas administrativas e operacionais da área de atuação
- Utilização de materiais e equipamentos na área de atuação
- Legislação e Normas Técnicas da área de atuação

#### **HABILIDADES INDIVIDUAIS**

Atenção, comunicação escrita, comunicação verbal, confiabilidade, foco no resultado, negociação, planejamento, trabalho em equipe e visão estratégica.



# Câmara Municipal de Jundiaí

Estado de São Paulo

(Texto Consolidado da Lei nº 7.827/2012 – pág. 126)

<b>DESCRIÇÃO DE CARGO<sup>116</sup></b>
<b>CARGO: ELETRICISTA</b>
<b>GRUPO / NÍVEL SALARIAL: OPR ESP I/A</b>
<b>DESCRIÇÃO SUMÁRIA</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Executar as manutenções elétricas em iluminação pública, parques, praças e prédios públicos administrados pelo Município, executando reformas em equipamentos elétricos em geral e manutenções elétricas em cabines de baixa tensão (até 1.000V).</li> </ul>
<b>ATRIBUIÇÕES</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Executar manutenções elétricas em cabines de baixa tensão, identificando defeitos e tomando ações para consertos;</li> <li>• Executar reformas em prédios, verificando as necessidades de reparo ou da substituição de tomadas, fios, lâmpadas, reatores, chaves eletromagnéticas, painéis e interruptores, utilizando ferramentas de forma correta, adequada e com segurança, visando sempre uma instalação elétrica segura;</li> <li>• Efetuar manutenção e testes em equipamentos elétricos tanto resistivos quanto capacitivos com a utilização de equipamentos de medição apropriados em bancada, com o objetivo de preservar a segurança e prevenir futuros acidentes;</li> <li>• Executar trabalhos em altura, utilizando-se de escadas, plataformas, andaimes e cesto aéreo;</li> <li>• Implantar e executar a manutenção de sistema elétrico semafórico, fazendo toda a rede elétrica, instalando as caixas de entrada nos postes da Concessionária;</li> <li>• Substituir as lâmpadas dos grupos focais energizados;</li> <li>• Montar, reformar e instalar equipamentos elétricos fixos e rotativos, tais como: chaves eletromagnéticas, painéis de comandos elétricos, luminárias, ventiladores, motores monofásicos e trifásicos;</li> <li>• Ler e interpretar desenhos e esquemas de circuito elétrico;</li> <li>• Implementar, atualizar e concluir instalações em equipamentos culturais, conforme calendário de eventos comemorativos do município, entre outros, visando sempre a segurança e bem-estar do público;</li> <li>• Instalar e manusear equipamentos de som e iluminação, nos espaços culturais da prefeitura ou fora deles, sejam eles teatro, música, dança, audiovisuais, exposições, dando suporte e acompanhamento de montagem e desmontagem de eventos no que se refere a técnica de iluminação e sonorização, de acordo com os mapas fornecidos pelos artistas contratados para cada tipo de apresentação, a fim de ajudar a promoção de eventos culturais;</li> <li>• Realizar manutenções elétricas corretivas e preventivas;</li> <li>• Zelar pela conservação, limpeza e guarda dos materiais, ferramentas e</li> </ul>

<sup>116</sup> Descrição do cargo alterada pela [Lei n.º 9.733](#), de 23 de março de 2022.



## Câmara Municipal de Jundiaí

Estado de São Paulo

(Texto Consolidado da Lei nº 7.827/2012 – pág. 127)

equipamentos utilizando, afim de manter tudo limpo e melhor organizado o local de trabalho;

- Informar a chefia sobre a necessidade de manutenção dos equipamentos que utiliza e de qualquer serviço que comprometa as condições de segurança na execução de sua atividade;
- Observar as normas de segurança para execução dos trabalhos, utilizando adequadamente os equipamentos de proteção individual que lhe forem fornecidos, a fim de garantir a própria proteção e a da equipe de trabalho;
- Executar outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade, associadas à sua área de atuação e Unidade de Gestão.

### COMPETÊNCIAS TÉCNICAS

#### FORMAÇÃO:

- Ensino Médio.
- Comprovação de conclusão de curso específico na área de elétrica, reconhecido pelo Sistema Oficial de Ensino (Conforme item 10.8.1 da NR10).
- Comprovação de conclusão de curso de formação da Norma Regulamentadora 10 – Segurança em Instalações e Serviços em Eletricidade, com carga horária mínima de 40h.
- Caso o curso de formação tenha data superior a dois anos, da data de posse no cargo, deverá apresentar comprovação de curso de reciclagem dentro da validade.

#### EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL:

#### CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS:

- Informática - Sistemas Integrados e Internet
- Utilização de equipamentos de proteção individual da área de atuação
- Rotinas administrativas e operacionais da área de atuação
- Utilização de materiais e equipamentos na área de atuação
- Leitura e Interpretação de esquemas e desenhos
- Norma Regulamentadora 10 - Segurança em Instalações e Serviços em Eletricidade

#### HABILIDADES INDIVIDUAIS

Atenção, comunicação escrita, comunicação verbal, cultura da qualidade, cumprimento de prazos, iniciativa / pró-atividade, organização e controle, relacionamento interpessoal, trabalho em equipe.



# Câmara Municipal de Jundiaí

Estado de São Paulo

(Texto Consolidado da Lei nº 7.827/2012 – pág. 128)

<b>DESCRIÇÃO DE CARGO<sup>117</sup></b>
<b>CARGO: ELETRICISTA DE VEÍCULOS</b>
<b>GRUPO / NÍVEL SALARIAL: OPR ESP I/A</b>
<b>DESCRIÇÃO SUMÁRIA</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Fazer manutenção elétrica geral em autos, caminhões, máquinas e equipamentos, executando serviços de reparos, montagem e desmontagem de peças e componentes elétricos e eletrônicos.</li> </ul>
<b>ATRIBUIÇÕES</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Efetuar manutenção elétrica geral, verificando componentes eletrônicos, painel de controle, ar condicionado e controles periféricos;</li> <li>Verificar e trocar lâmpadas, fusíveis, circuitos elétricos, baterias, terminal de baterias, comandos elétricos, chicotes elétricos e demais componentes eletro/eletrônicos; realizando testes de voltagem em componentes elétricos e eletrônicos por meio de equipamento de medição adequado;</li> <li>Verificar chaves de contato, retirar e recolocar motores e componentes elétricos quando necessário, efetuando troca de peças e realizando testes antes de conceder a liberação do veículo;</li> <li>Efetuar manutenção em painéis de instrumentos, verificando a parte elétrica do tacômetro, velocímetro, tacógrafo, sensores de velocidade e de indicadores de temperatura, óleo do motor, pressão de ar, combustível e pressão de turbo dos caminhões, a fim de avistar e reparar qualquer irregularidade;</li> <li>Realizar análise e testar a fiação dos equipamentos, retirando e recolocando o chicote de autos, caminhões, máquinas e equipamentos, trocando fios danificados, verificando problemas como curto circuito, efetuando troca quando necessário;</li> <li>Zelar pela organização e limpeza do setor, bem como pelo uso das ferramentas e equipamentos;</li> <li>Analisar e interpretar os esquemas elétricos dos autos, caminhões, máquinas e equipamentos, examinando alguma falha, a fim de repará-la;</li> <li>Cumprir e respeitar as orientações e normas de segurança do trabalho na execução de suas atividades, utilizando os equipamentos de proteção individual fornecidos e zelar pela sua conservação e higiene;</li> <li>Aplicar atualizações no inventário de ferramentas, peças de reposição e maquinário, mantendo-o sempre retificado, afim de organizar o local de trabalho.</li> <li>Controlar o estoque de materiais e peças de reposição, estabelecendo um método de organização, visando uma melhor logística em seu ambiente de trabalho;</li> <li>Efetuar solicitações ao responsável das peças e especificações, para compra de materiais e/ou serviços, garantindo que os mesmos estejam disponíveis quando necessário, com o objetivo de deixar o local de trabalho mais organizado;</li> </ul>

<sup>117</sup> Descrição do cargo alterada pela [Lei n.º 9.733](#), de 23 de março de 2022.





## Câmara Municipal de Jundiaí

Estado de São Paulo

(Texto Consolidado da Lei nº 7.827/2012 – pág. 129)

- Informar a chefia sobre a necessidade de manutenção dos equipamentos que utiliza e de qualquer serviço que comprometa as condições de segurança na execução de sua atividade;
- Executar outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade, associadas à sua especialidade e Unidade de Gestão.

### **COMPETÊNCIAS TÉCNICAS**

#### **FORMAÇÃO:**

Ensino Médio

#### **EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL:**

#### **CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS:**

- Informática - Sistemas Integrados e Internet
- Utilização de equipamentos de proteção individual da área de atuação
- Rotinas administrativas e operacionais da área de atuação
- Utilização de materiais e equipamentos na área de atuação
- Leitura e Interpretação de esquemas e desenhos

#### **HABILIDADES INDIVIDUAIS**

Atenção, confiabilidade, flexibilidade, iniciativa / pró-atividade, organização e controle, planejamento, produtividade, relacionamento interpessoal e trabalho em equipe.





# Câmara Municipal de Jundiaí

Estado de São Paulo

(Texto Consolidado da Lei nº 7.827/2012 – pág. 130)

<b>DESCRIÇÃO DE CARGO<sup>118</sup></b>
<b>CARGO: ENCARREGADO DE SERVIÇOS E OBRAS</b>
<b>GRUPO / NÍVEL SALARIAL: TEC I/C</b>
<b>DESCRIÇÃO SUMÁRIA</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Coordenar e interpretar as características do trabalho a ser realizado, consultando plantas, esquemas, desenhos, croquis, manuais e outras informações necessárias para definir a sequência das tarefas e o material a ser utilizado, bem como agir administrativamente.</li> </ul>
<b>ATRIBUIÇÕES</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Acompanhar, orientar e participar da equipe de trabalho, na programação e na execução das atividades planejadas, seja nas obras civis, nas atividades de manutenção dos próprios bens públicos, consultando plantas, esquemas, desenhos, croquis, manuais e outras informações necessárias, a fim de definir a sequência das tarefas e do material a ser utilizado;</li> <li>• Distribuir tarefas entre os componentes das equipes de trabalho, orientando-os quanto à execução dos serviços, visando um melhor relacionamento interpessoal;</li> <li>• Acompanhar e realizar o cumprimento do cronograma de obras, elaborando relatórios sobre o andamento das atividades, observando escalas e prioridades, com o objetivo de garantir o cumprimento dos prazos e custos;</li> <li>• Acompanhar e avaliar os trabalhos executados por sua equipe, zelando pela execução conforme especificado;</li> <li>• Requisitar materiais necessários à execução dos serviços e controlar o seu consumo e utilização;</li> <li>• Zelar pela utilização dos equipamentos e ferramentas, orientando quanto à sua correta utilização, responsabilizando-se por sua preservação, providenciando a sua reposição, limpeza, conserto, manutenção e substituição, quando necessários;</li> <li>• Orientar quanto à limpeza e à conservação do local de trabalho, das ferramentas e equipamentos utilizados e, também, quanto ao seu correto acondicionamento;</li> <li>• Zelar pelo cumprimento das normas de segurança do trabalho, distribuindo e controlando o uso de equipamento de proteção individual – EPI;</li> <li>• Participar, quando convocado, de cursos de reciclagem referentes às normas regulamentadoras – NR vigentes, a fim de se manter inteirado aos novos regulamentos que serão propostos;</li> <li>• Executar outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade, associadas à sua especialidade e Unidade de Gestão.</li> </ul>
<b>COMPETÊNCIAS TÉCNICAS</b>
<b>FORMAÇÃO:</b>

<sup>118</sup> Descrição do cargo alterada pela [Lei n.º 9.733](#), de 23 de março de 2022.



## Câmara Municipal de Jundiaí

Estado de São Paulo

(Texto Consolidado da Lei nº 7.827/2012 – pág. 131)

Ensino Médio e Curso Técnico em Agrimensura, ou Edificações, ou Topografia, ou Estradas ou outros típicos da área. Registro no órgão de classe.

### **EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL:**

### **CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS:**

- Informática - Pacote Office, Sistemas Integrados e Internet
- Rotinas administrativas e operacionais da área de atuação
- Utilização de materiais e equipamentos na área de atuação
- Utilização de equipamentos de proteção individual da área de atuação

### **HABILIDADES INDIVIDUAIS**

Atenção, confiabilidade, cumprimento de prazos, flexibilidade, foco no resultado, planejamento, relacionamento interpessoal, solução de conflitos e trabalho em equipe.



## Câmara Municipal de Jundiaí

Estado de São Paulo

(Texto Consolidado da Lei nº 7.827/2012 – pág. 132)

<b>DESCRIÇÃO DE CARGO<sup>119</sup></b>
<b>CARGO: ENFERMEIRO</b>
<b>GRUPO / NÍVEL SALARIAL: ESP I/C</b>
<b>DESCRIÇÃO SUMÁRIA</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Planejar, organizar, coordenar, executar e avaliar os serviços da assistência de enfermagem.</li></ul>
<b>ATRIBUIÇÕES</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Realizar o acolhimento aos usuários, observar, reconhecer e descrever sinais e sintomas;</li><li>• Realizar consulta de enfermagem, aplicando a Sistematização de Assistência de Enfermagem (SAE), solicitando exames complementares e prescrevendo medicações conforme protocolos estabelecidos no Programas do Ministério de Saúde, Secretarias Estadual e Municipal de Saúde e disposições legais da profissão;</li><li>• Elaborar rotinas específicas de enfermagem para as Unidades de Saúde, submetendo a apreciação e aprovação da Gerência de Enfermagem;</li><li>• Consultar, auditar e emitir parecer sobre matéria de enfermagem;</li><li>• Registrar todo cuidado e assistência prestada nos prontuários dos pacientes e documentos de produção, além de emitir declarações, participar de relatórios e documentação relacionados ao atendimento do usuário quando solicitados por órgãos judiciais e/ou públicos;</li><li>• Participar de ações de prevenção e controle sistemático de infecção hospitalar, inclusive como membro das respectivas comissões;</li><li>• Participar nos programas de higiene e segurança do trabalho e de prevenção de acidentes e de doenças profissionais e do trabalho;</li><li>• Participar na elaboração e na operacionalização do sistema de referência e contrarreferência do paciente nos diferentes níveis de atenção à saúde;</li><li>• Participar no desenvolvimento de tecnologias apropriadas à assistência de saúde;</li><li>• Organizar, coordenar, supervisionar, executar e avaliar os procedimentos de assistência de enfermagem na unidade de sua responsabilidade, avaliando a rotina e os registros de anotações das atividades utilizadas pela equipe;</li><li>• Zelar pela conservação, limpeza, preparação esterilização e guarda dos equipamentos e materiais utilizados, sob sua responsabilidade;</li><li>• Interpretar com a equipe de enfermagem, as diretrizes, normas e instruções relativas às ações de enfermagem e supervisionar seu cumprimento;</li><li>• Executar cuidados de enfermagem de maior complexidade técnica e que exijam conhecimentos específicos e capacidade de tomar decisões complexas e/ou imediatas;</li><li>• Participar do planejamento, execução e avaliação da programação de saúde, na</li></ul>

<sup>119</sup> Descrição do cargo alterada pela [Lei n.º 9.733](#), de 23 de março de 2022.



## Câmara Municipal de Jundiaí

Estado de São Paulo

(Texto Consolidado da Lei nº 7.827/2012 – pág. 133)

sua área de atuação;

- Participar do gerenciamento dos equipamentos, materiais e insumos de enfermagem necessários para a assistência ao paciente e o adequado funcionamento do serviço de saúde, participando de padronização e/ou despadronização de materiais, realizando descrição técnica e análise dos materiais e notificando os desvios de qualidades que possam ocorrer;
- Realizar atendimento e notificar os casos de violência à criança, adolescente, mulher e idoso às autoridades competentes;
- Planejar, participar e executar auditoria operativa, analítica e administrativa, junto ao sistema e a gestão de serviços de saúde próprios, conveniados e contratados e linhas de cuidado, visando aferir e assegurar a qualidade dos serviços colocados à disposição dos usuários do Sistema Único de Saúde em âmbito municipal;
- Desenvolver ações individuais e coletivas na promoção, proteção, prevenção, recuperação e reabilitação da Saúde conforme as diretrizes e princípios do Sistema Único de Saúde e protocolos municipais de Saúde;
- Identificar as principais necessidades, problemas e soluções no âmbito da regulação relacionando: a análise de conjuntura e situacional, as necessidades de saúde da população, os recursos disponíveis, o uso racional dos serviços e a busca da equidade;
- Mapear e analisar o perfil da oferta e demanda dos equipamentos de saúde, de modo orientado ao estabelecimento de redes regionais de atenção à saúde;
- Promover análises contextualizadas dos resultados obtidos, estimulando a identificação das facilidades e dificuldades para a realização das ações de regulação e para a potencialização do alcance dos resultados pactuado;
- Realizar atividades em grupo, visitas domiciliares quando necessário ou indicado, no domicílio e ou nos demais espaços de acordo com o planejamento da equipe;
- Atuar de forma multiprofissional e interdisciplinar contribuindo para a resolutividade da assistência;
- Apoiar pesquisas de interesse de saúde pública aprovadas pelo setor responsável pelas ações de integração ensino – serviço – comunidade, visando o desenvolvimento e planejamento de políticas públicas;
- Realizar preceptoria dos estudantes nas atividades realizadas nos serviços públicos, conforme legislação específica;
- Observar as normas de segurança para execução dos trabalhos, utilizando adequadamente os equipamentos de proteção individual a fim de garantir a própria proteção, do usuário e da equipe de trabalho;
- Prescrever medicamentos e insumos que estejam em conformidade com a RENAME – Relação Nacional de Medicamentos do Ministério da Saúde, REMUME Relação Municipal de Medicamentos e de acordo os Protocolos Clínicas e Diretrizes Terapêuticas ou com a relação específica complementar estadual, distrital ou municipal de medicamentos;



## Câmara Municipal de Jundiaí

Estado de São Paulo

(Texto Consolidado da Lei nº 7.827/2012 – pág. 134)

- Prescrever e indicar terapias e tratamentos que estejam em conformidade com os procedimentos da tabela de procedimentos do Ministério da Saúde;
- Desenvolver ações de vigilância de baixa, média e alta complexidade nas áreas ambiental, sanitária, epidemiológica, saúde do trabalhador e na Rede Atenção à Saúde através de ações educativas, monitoramento e análise de indicadores, investigação, fiscalização, vistorias e inspeções, visando o cumprimento das diretrizes da área de atuação;
- Estimular a participação da comunidade nas políticas públicas voltadas para a área da Saúde;
- Executar outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade, associadas à sua especialidade e Unidade de Gestão.

### COMPETÊNCIAS TÉCNICAS

#### FORMAÇÃO:

Superior completo em Enfermagem com registro no órgão de classe.

#### EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL:

#### CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS:

- Informática - Pacote Office, Sistemas Integrados e Internet
- Rotinas administrativas e operacionais da área de atuação
- Utilização de materiais e equipamentos na área de atuação
- Utilização de equipamentos de proteção individual da área de atuação
- Legislação e Normas Técnicas da área de atuação

#### HABILIDADES INDIVIDUAIS

Atenção, comunicação verbal, iniciativa / pró-atividade, liderança, organização e controle, planejamento, relacionamento interpessoal, solução de conflitos e trabalho em equipe.



# Câmara Municipal de Jundiaí

Estado de São Paulo

(Texto Consolidado da Lei nº 7.827/2012 – pág. 135)

<b>DESCRIÇÃO DE CARGO<sup>120</sup></b>
<b>CARGO: ENGENHEIRO</b>
<b>GRUPO / NÍVEL SALARIAL: EA I/A</b>
<b>DESCRIÇÃO SUMÁRIA</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Gerenciar, planejar, projetar, realizar cálculos e desenvolver sistemas, processos e métodos de obras públicas e privadas, segurança do trabalho, alimentos, agrossilvipecuárias e do uso de recursos naturais renováveis e ambientais, coordenando equipes de trabalho, emitindo e divulgando documentos técnicos como relatórios, mapas de risco e contratos diversos.</li> </ul>
<b>ATRIBUIÇÕES</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Estudar, avaliar, coordenar, aprovar, elaborar projetos e pesquisas de engenharia na área de sua especialidade;</li> <li>• Desenvolver estudos e projetos destinados a promover o aperfeiçoamento e aprimoramento de serviços e equipamentos urbanos, rurais e regionais nos seus aspectos técnicos;             <ul style="list-style-type: none"> <li>• Analisar e emitir parecer técnico sobre equipamentos, materiais e serviços;</li> <li>• Fazer o acompanhamento técnico dos prestadores de serviços, dentro das obras e unidades de serviços, orientando quanto às normas internas e de segurança do trabalho;</li> <li>• Gerenciar unidades de serviços e projetos, preparando plantas e planos de desenho, definindo materiais, equipamentos e mão de obra necessária, efetuando cálculos aproximados dos custos, para posterior execução direta ou contratada de obras e contratos;</li> <li>• Acompanhar e/ou administrar projetos de obras públicas, como de rede elétrica, casas de força e estações geradoras de força, sistemas de água e esgoto, sinalização de vias públicas, pavimentação e/ou recuperação da malha viária municipal, beneficiamento de resíduos sólidos, galerias e outros, bem como das instalações prediais;</li> <li>• Analisar as condições de execução dos projetos e obras, elaborando planos de trabalho, atentando para a segurança do trabalho, funcionabilidade e proteção dos equipamentos e maquinários, recursos naturais e outros;</li> <li>• Fiscalizar e controlar obras, analisando e aprovando projetos de edificações particulares e públicas, visando o seu correto empreendimento;</li> <li>• Contatar órgãos públicos e privados e outros, visando a sua regularização, como também atender às normas de construções vigentes (plano diretor da cidade) da planta da obra, em conformidade com todas as necessidades;</li> <li>• Promover o levantamento das características dos locais e áreas onde serão executados os projetos, coordenando e executando estudos sobre drenagem, higiene e conforto do ambiente;</li> <li>• Acompanhar a execução das obras em áreas e edifícios públicos, a fim de constatar se estão sendo executadas de acordo com o previsto nos projetos, bem como seguindo as condições de segurança do trabalho e meio ambiente;</li> </ul> </li> </ul>

<sup>120</sup> Descrição do cargo alterada pela [Lei n.º 9.733](#), de 23 de março de 2022.



## Câmara Municipal de Jundiaí

Estado de São Paulo

(Texto Consolidado da Lei nº 7.827/2012 – pág. 136)

- Fiscalizar e controlar obras, realizar análise e aprovação de projetos de edificações particulares e públicas;
- Verificar adequação do projeto à legislação, condições ambientais e institucionais;
- Analisar e aprovar projetos de parcelamento de solo e de regularização fundiária;
- Emitir pareceres em processos e realizar emissão de certidões;
- Elaborar projetos de sinalização viária de trânsito, para fins de manutenção e /ou modificações, visando a sua melhoria, fluidez e segurança, de modo a organizar, planejar e assessorar o controle do tráfego urbano e rodoviário;
- Planejar e gerenciar os trabalhos de controle de produção agropecuária;
- Planejar, coordenar e executar atividades agrossilvipecuárias e de uso de recursos naturais renováveis e ambientais, para a continuidade de projetos e planos específicos;
- Analisar as condições de execução de projetos agrônômicos e ambientais, elaborando quando necessário, planos de ação e trabalho;
- Promover o levantamento das características dos locais e áreas onde serão executados projetos, coordenando e realizando estudos, além de fazer o acompanhamento técnico dos prestadores de serviços de projetos nas áreas agrônômicas e ambientais, quando couber;
- Elaborar propostas de minutas de leis e decretos nas áreas agrônômicas e ambientais, quando couber;
- Supervisionar processos em manejos de recursos naturais;
- Propor e executar estudos para o desenvolvimento de tecnologias limpas ou para a instalação de equipamentos para controle da poluição dentro dos padrões fixados pela legislação ambiental;
- Monitorar itens de controle do processo produtivo e/ou ambiental;
- Participar, em conjunto com o Médico do Trabalho, de levantamentos e estudos ergométricos e de definição do perfil ocupacional dos cargos, com vista a definir condições funcionais mais adequadas para cada trabalhador;
- Coordenar o desenvolvimento de trabalhos relativos à saúde, segurança e higiene do trabalho, examinando locais e condições de trabalhos em geral e materiais, métodos e processos executados pelo trabalhador, de modo a promover a prevenção de acidentes e a manter a saúde dos envolvidos no processo;
- Planejar e coordenar a definição dos tipos de Equipamentos de Proteções Individuais (EPIs) adequados ao uso nas atividades desempenhadas pelos servidores, sendo, ainda, responsáveis por promover e acompanhar a análise da sua qualidade, a fiscalização do seu correto uso, bem como determinar a necessidade de novas aquisições desses equipamentos, em face dos prazos de vencimento, estado de uso e deterioração dos EPIs, e tendo em vista as solicitações/requisições emitidas pelas Unidades de Gestão;
- Planejar e coordenar a execução de campanhas educativas sobre a prevenção de acidentes e de doenças do trabalho e efetuar estudos sobre as funções das áreas, no que tange as suas características laborais;
- Fazer, observar, executar atividades e praticar atos administrativos previstos na legislação sanitária e os referentes às relações de consumo, exarando documentos fiscais





## Câmara Municipal de Jundiaí

Estado de São Paulo

(Texto Consolidado da Lei nº 7.827/2012 – pág. 137)

e outros que se fizerem necessários, em conformidade com a legislação sanitária;

- Fiscalizar a fabricação, conservação, estocagem, preservação, distribuição e transporte de produtos alimentícios industrializados e bebidas;
- Apreender alimentos que estejam em desacordo com a legislação sanitária vigente;
- Encaminhar para análise laboratorial alimentos e outros produtos para fins de controle sanitário;
- Elaborar relatórios, laudos, e outros documentos relacionados com a fiscalização sanitária;
- Determinar padrões de qualidade para os processos (desde a matéria prima até o transporte do produto final), planejando e implementando a estrutura para análise monitoramento destes processos;
- Realizar a gestão de contratos e acompanhamentos AUDESP – Sistema de Auditoria Eletrônica de Órgãos Públicos;
- Executar atividades correlatas e outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade, associadas à sua especialidade, obedecendo à regulamentação da respectiva categoria profissional.

### COMPETÊNCIAS TÉCNICAS

#### FORMAÇÃO:

Superior completo em Engenharia. Registro no órgão de classe.

Cargo Engenheiro de Segurança do Trabalho: Superior completo em Engenharia com Pós-graduação em Engenharia de Segurança do Trabalho. Registro no órgão de classe.

#### EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL:

#### CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS:

- Informática - Pacote Office, Sistemas Integrados, Internet e Auto CAD
- Rotinas administrativas e operacionais da área de atuação
- Utilização de materiais e equipamentos na área de atuação
- Utilização de equipamentos de proteção Individual da área de atuação
- Legislação e Normas Técnicas da área de atuação

#### HABILIDADES INDIVIDUAIS

Atenção, comunicação escrita, comunicação verbal, cultura da qualidade, cumprimento de prazos, iniciativa / pró-atividade, organização e controle, planejamento, trabalho em equipe.





# Câmara Municipal de Jundiaí

Estado de São Paulo

(Texto Consolidado da Lei nº 7.827/2012 – pág. 138)

<b>DESCRIÇÃO DE CARGO<sup>121</sup></b>
<b>CARGO: FARMACÊUTICO</b>
<b>GRUPO / NÍVEL SALARIAL: ESP I/C</b>
<b>DESCRIÇÃO SUMÁRIA</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Elaborar, desenvolver e implementar atividades que ampliem o acesso da população aos medicamentos, promovendo seu uso racional.</li> </ul>
<b>ATRIBUIÇÕES</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Realizar a dispensação e supervisionar o cumprimento das Boas Práticas de Dispensação de Medicamentos, em conformidade com a legislação vigente, com enfoque na adesão ao tratamento, no monitoramento de reações adversas e na efetividade terapêutica;</li> <li>• Realizar consulta farmacêutica visando a detecção, prevenção e resolução de Problemas Relacionados a Medicamentos, a orientação terapêutica ao usuário e a avaliação e promoção da adesão ao tratamento, de forma sistemática, contínua e documentada, buscando a melhoria da qualidade de vida do usuário;</li> <li>• Realizar ações de farmacovigilância, como a coleta, registro, divulgação e incentivo à notificação de ocorrências referentes a Problemas Relacionados a Medicamentos e encaminhamento para as instâncias competentes, contribuindo para a melhoria da saúde pública e a segurança em relação ao uso de medicamentos;</li> <li>• Elaborar pareceres técnicos relativos às demandas administrativas e judiciais que envolvam medicamentos e aos projetos de lei e relacionados, tanto do Executivo quanto do Legislativo, a fim de subsidiar tecnicamente as decisões;</li> <li>• Planejar, acompanhar, avaliar, controlar e responder pelas ações e atividades da Assistência Farmacêutica, elaborando, desenvolvendo e implementando atividades que ampliem o acesso da população aos medicamentos, promovendo seu uso racional, segundo as Diretrizes da Política Nacional de Medicamentos e Política Nacional de Assistência Farmacêutica;</li> <li>• Implementar, aplicar e monitorar indicadores de qualidade da assistência farmacêutica, auxiliando nas decisões para a melhoria contínua, possibilitando análise das tendências e comparações com referenciais internos e externos;</li> <li>• Controlar medicamentos, entorpecentes e produtos equiparados, anotando em mapas, guias e livros, atendendo as disposições legais;</li> <li>• Orientar os serviços sobre as diretrizes políticas, técnicas e normativas para o desenvolvimento da Assistência Farmacêutica e monitorar o cumprimento das mesmas, visando a padronização dos métodos de trabalho;</li> <li>• Proceder o monitoramento dos estoques de medicamentos e iniciar, de forma oportuna, os procedimentos necessários para a aquisição, visando manter os níveis adequados de estoques de acordo com a demanda, evitando-se a superposição de estoques ou desabastecimento do sistema;</li> <li>• Fornecer assessoria técnica nos pregões e acompanhar todo o processo de</li> </ul>

<sup>121</sup> Descrição do cargo alterada pela [Lei n.º 9.733](#), de 23 de março de 2022.



## Câmara Municipal de Jundiaí

Estado de São Paulo

(Texto Consolidado da Lei nº 7.827/2012 – pág. 139)

aquisição até o recebimento do medicamento na Central Farmacêutica de Abastecimento;

- Coordenar a logística, e avaliar de forma permanente, o recebimento, armazenamento, separação, embalagem, transporte, entrega e dispensação de medicamentos, de acordo com as Boas Práticas de Armazenamento e Distribuição, conforme suas características e condições de conservação exigidas (termolábeis, psicofármacos), em conformidade com a legislação sanitária e de forma a atender às necessidades dos serviços de farmácia;

- Ser responsável e atuar conjuntamente à equipe pela guarda e acondicionamento dos medicamentos no estoque da unidade;

- Desenvolver estudos de farmacoepidemiologia, determinando quem utiliza, como, porque e quais as consequências do uso de determinado medicamento, permitindo melhor planejamento e controle das ações, racionalização do uso de medicamentos e redução das doenças ou alterações patológicas criadas por efeitos colaterais dos medicamentos;

- Traçar e divulgar o plano de gerenciamento de resíduos sólidos em saúde (medicamentos), incluindo aqueles devolvidos pela população, proporcionando um manejo seguro e objetivando a preservação da saúde e do meio ambiente;

- Efetuar, acompanhar e avaliar o cumprimento das determinações de ordem judicial de medicamentos, evitando assim as sanções previstas em lei;

- Desenvolver ações individuais e coletivas na promoção, proteção, prevenção, recuperação e reabilitação da Saúde conforme as diretrizes e princípios do Sistema Único de Saúde e protocolos municipais de Saúde;

- Realizar atividades em grupo, visitas domiciliares quando necessário ou indicado, no domicílio e ou nos demais espaços de acordo com o planejamento da equipe;

- Atuar de forma multiprofissional e interdisciplinar contribuindo para a resolutividade da assistência;

- Apoiar pesquisas de interesse de saúde pública aprovadas pelo setor responsável pelas ações de integração ensino – serviço – comunidade, visando o desenvolvimento e planejamento de políticas públicas;

- Realizar preceptoria dos estudantes nas atividades realizadas nos serviços públicos, conforme legislação específica;

- Observar as normas de segurança para execução dos trabalhos, utilizando adequadamente os equipamentos de proteção individual a fim de garantir a própria proteção, do usuário e da equipe de trabalho;

- Desenvolver ações de vigilância de baixa, média e alta complexidade nas áreas ambiental, sanitária, epidemiológica, saúde do trabalhador e na Rede Atenção à Saúde através de ações educativas monitoramento e análise de indicadores, investigação, fiscalização, vistorias e inspeções, visando o cumprimento das diretrizes da área de atuação;

- Estimular a participação da comunidade nas políticas públicas voltadas para a área da Saúde;

- Executar outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade, associadas à sua especialidade e Unidade de Gestão.



## Câmara Municipal de Jundiaí

Estado de São Paulo

(Texto Consolidado da Lei nº 7.827/2012 – pág. 140)

<b>COMPETÊNCIAS TÉCNICAS</b>
<b>FORMAÇÃO:</b>
Superior completo em Farmácia. Registro no órgão de classe.
<b>EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL:</b>
<b>CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS:</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Informática - Pacote Office, Sistemas Integrados e Internet</li><li>• Rotinas administrativas e operacionais da área de atuação</li><li>• Utilização de materiais e equipamentos na área de atuação</li><li>• Utilização de equipamentos de proteção individual da área de atuação</li><li>• Legislação e Normas Técnicas da área de atuação</li></ul>
<b>HABILIDADES INDIVIDUAIS</b>
Atenção, comunicação escrita, comunicação verbal, cumprimento de prazos, iniciativa / pró-atividade, organização e controle, planejamento, relacionamento interpessoal, trabalho em equipe.



# Câmara Municipal de Jundiaí

Estado de São Paulo

(Texto Consolidado da Lei nº 7.827/2012 – pág. 141)

<b>DESCRIÇÃO DE CARGO<sup>122</sup></b>
<b>CARGO: FISIOTERAPEUTA</b>
<b>GRUPO / NÍVEL SALARIAL: ESP 30 I/A</b>
<b>DESCRIÇÃO SUMÁRIA</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Atender pacientes para prevenção, habilitação e reabilitação, utilizando protocolos e procedimentos específicos de fisioterapia.</li> </ul>
<b>ATRIBUIÇÕES</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ser responsável pela construção do diagnóstico dos distúrbios cinéticos funcionais (Diagnóstico Cinesiológico Funcional), pela prescrição das condutas fisioterapêuticas, pela sua ordenação e indução no paciente, bem como, pelo acompanhamento da evolução do quadro clínico funcional e das condições para alta do serviço;</li> <li>• Executar métodos e técnicas fisioterápicos com a finalidade de restaurar, desenvolver e conservar a capacidade física do paciente;</li> <li>• Contribuir para a manutenção da saúde, bem-estar e qualidade de vida das pessoas, famílias e comunidade, considerando suas circunstâncias éticas, políticas, sociais, econômicas, ambientais e biológicas;</li> <li>• Realizar consultas, avaliações e reavaliações do paciente, colhendo dados, solicitando, executando e interpretando exames propedêuticos e complementares, que permitam elaborar um diagnóstico cinético-funcional, para eleger e quantificar as intervenções e condutas fisioterapêuticas apropriadas, objetivando tratar as disfunções no campo da Fisioterapia, em toda sua extensão e complexidade, estabelecendo prognóstico, reavaliando condutas e decidindo pela alta fisioterapêutica;</li> <li>• Registrar observações sobre a evolução dos casos sob seus cuidados;</li> <li>• Elaborar criticamente o diagnóstico cinético funcional e a intervenção fisioterapêutica, considerando o amplo espectro de questões clínicas, científicas, filosóficas éticas, políticas, sociais e culturais implicadas na atuação profissional do fisioterapeuta, sendo capaz de intervir nas diversas áreas onde sua atuação profissional seja necessária;</li> <li>• Prestar esclarecimentos, dirimir dúvidas e orientar o indivíduo e os seus familiares sobre o processo terapêutico;</li> <li>• Manter controle sobre a eficácia dos recursos tecnológicos pertinentes à atuação fisioterapêutica, garantindo sua qualidade e segurança;</li> <li>• Atuar de forma multiprofissional e interdisciplinar, contribuindo para a resolutividade da assistência;</li> <li>• Realizar atividades em grupo, visitas domiciliares, quando necessário ou indicado, no domicílio e / ou nos demais espaços, de acordo com o planejamento da equipe;</li> <li>• Realizar preceptoria dos estudantes nas atividades realizadas nos serviços públicos, conforme legislação específica;</li> <li>• Apoiar pesquisas de interesse de saúde pública, aprovadas pelo setor responsável pelas ações de integração ensino – serviço – comunidade, visando o desenvolvimento e</li> </ul>

<sup>122</sup> Descrição do cargo alterada pela [Lei n.º 9.733](#), de 23 de março de 2022.



## Câmara Municipal de Jundiaí

Estado de São Paulo

(Texto Consolidado da Lei nº 7.827/2012 – pág. 142)

planejamento de políticas públicas;

- Observar as normas de segurança para execução dos trabalhos, utilizando adequadamente os equipamentos de proteção individual, a fim de garantir a própria proteção, do usuário e da equipe de trabalho;
- Desenvolver ações de vigilância de baixa, média e alta complexidade nas áreas ambiental, sanitária, epidemiológica, saúde do trabalhador e na Rede Atenção à Saúde, através de ações educativas, monitoramento e análise de indicadores, investigação, fiscalização, vistorias e inspeções, visando o cumprimento das diretrizes da área de atuação;
- Estimular a participação da comunidade nas políticas públicas voltadas para a área da Saúde;
- Executar outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade, associadas à sua especialidade e Unidade de Gestão.

### COMPETÊNCIAS TÉCNICAS

#### FORMAÇÃO:

Superior completo em Fisioterapia. Registro no órgão de classe.

#### EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL:

#### CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS:

- Informática - Pacote Office, Sistemas Integrados e Internet
- Rotinas administrativas e operacionais da área de atuação
- Utilização de materiais e equipamentos na área de atuação
- Legislação e Normas Técnicas da área de atuação

#### HABILIDADES INDIVIDUAIS

Comunicação escrita, comunicação verbal, confiabilidade, flexibilidade, iniciativa / pró-atividade, organização e controle, relacionamento interpessoal, trabalho em equipe e visão sistêmica.



# Câmara Municipal de Jundiaí

Estado de São Paulo

(Texto Consolidado da Lei nº 7.827/2012 – pág. 143)

<b>DESCRIÇÃO DE CARGO<sup>123</sup></b>
<b>CARGO: FONOAUDIÓLOGO</b>
<b>GRUPO / NÍVEL SALARIAL: ESP I/C</b>
<b>DESCRIÇÃO SUMÁRIA</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ser responsável pela promoção da saúde, prevenção, avaliação e diagnóstico, orientação, terapia (habilitação e reabilitação) e aperfeiçoamento dos aspectos fonoaudiológicos dos pacientes.</li> </ul>
<b>ATRIBUIÇÕES</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Desenvolver as ações pertinentes à Fonoaudiologia, atuando nas áreas de disfagia, audiologia, linguagem, motricidade orofacial, educacional, saúde coletiva, voz, saúde do trabalhador e saúde mental, seguindo as recomendações do Conselho Federal de Fonoaudiologia;</li> <li>• Monitorar o desempenho e evolução do paciente, através da avaliação, realização de exames, revisão de diagnóstico, visando o prosseguimento do tratamento;</li> <li>• Realizar diagnóstico, habilitação e reabilitação em Fonoaudiologia, avaliando a função auditiva periférica e central, a função vestibular, a linguagem oral e escrita, voz, fluência, articulação e sistema miofuncional;</li> <li>• Orientar pacientes, familiares e outros, quanto aos aspectos técnicos das diversas áreas e patologias, visando a reabilitação e desenvolvimento dos pacientes;</li> <li>• Prescrever, indicar terapias e tratamentos, desenvolver ações de vigilância de baixa, média e alta complexidade nas áreas ambiental, sanitária, epidemiológica, saúde do trabalhador e na Rede Atenção à Saúde, através de ações educativas, monitoramento e análise de indicadores, investigação, fiscalização, vistorias e inspeções, visando o cumprimento das diretrizes da área de atuação;</li> <li>• Estabelecer diretrizes de atendimento, capacitando profissionais da rede de saúde, educação, assistência social e outros;</li> <li>• Desenvolver ações individuais e coletivas na promoção, proteção, prevenção, recuperação e reabilitação da Saúde conforme as diretrizes e princípios do Sistema Único de Saúde e protocolos municipais de Saúde;</li> <li>• Realizar atividades em grupo, visitas domiciliares, quando necessário ou indicado, no domicílio e ou nos demais espaços de acordo com o planejamento da equipe;</li> <li>• Atuar de forma multiprofissional e interdisciplinar, contribuindo para a resolutividade da assistência;</li> <li>• Apoiar pesquisas de interesse de saúde pública aprovadas pelo setor responsável pelas ações de integração ensino – serviço – comunidade, visando o desenvolvimento e planejamento de políticas públicas;</li> <li>• Realizar preceptoria dos estudantes nas atividades realizadas nos serviços públicos, conforme legislação específica;</li> <li>• Observar as normas de segurança para execução dos trabalhos, utilizando adequadamente os equipamentos de proteção individual, a fim de garantir a própria</li> </ul>

<sup>123</sup> Descrição do cargo alterada pela [Lei n.º 9.733](#), de 23 de março de 2022.



## Câmara Municipal de Jundiaí

Estado de São Paulo

(Texto Consolidado da Lei nº 7.827/2012 – pág. 144)

proteção, do usuário e da equipe de trabalho;

- Estimular a participação da comunidade nas políticas públicas voltadas para a área da Saúde;
- Executar outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade, associadas à sua especialidade e Unidade de Gestão.

### **COMPETÊNCIAS TÉCNICAS**

#### **FORMAÇÃO:**

Superior completo em Fonoaudiologia. Registro no órgão de classe.

#### **EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL:**

#### **CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS:**

- Informática - Pacote Office, Sistemas Integrados e Internet
- Rotinas administrativas e operacionais da área de atuação
- Utilização de materiais e equipamentos na área de atuação
- Legislação e Normas Técnicas da área de atuação

#### **HABILIDADES INDIVIDUAIS**

Atenção, comunicação escrita, comunicação verbal, confiabilidade, iniciativa / proatividade, organização e controle, planejamento, relacionamento interpessoal, trabalho em equipe.





# Câmara Municipal de Jundiaí

Estado de São Paulo

(Texto Consolidado da Lei nº 7.827/2012 – pág. 145)

<b>DESCRIÇÃO DE CARGO<sup>124</sup></b>
<b>CARGO: GUARDA MUNICIPAL</b>
<b>GRUPO / NÍVEL SALARIAL: GMG I/C</b>
<b>DESCRIÇÃO SUMÁRIA</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Exercer a proteção das instalações, bens e serviços públicos municipais, bem como colaborar, no patrulhamento e atendimento de ocorrências, visando à preservação da ordem pública e da segurança pública municipal.</li> </ul>
<b>ATRIBUIÇÕES</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Executar os serviços de proteção dos bens, serviços e instalações públicas municipais;</li> <li>• Executar atividades de patrulhamento preventivo e permanente, para a proteção sistêmica da população que utiliza os bens, serviços e instalações municipais e na preservação da ordem pública e da paz social;             <ul style="list-style-type: none"> <li>• Realizar patrulhamento comunitário nas vias e locais públicos do município;</li> <li>• Executar serviços de apoio aos serviços públicos afetos ao exercício do poder de polícia;</li> <li>• Executar serviços de apoio nas atividades pertinentes aos órgãos municipais e a Defesa Civil;</li> <li>• Colaborar, de forma integrada com os órgãos de segurança pública, em ações conjuntas que contribuam com a paz social;</li> <li>• Realizar atividades de videomonitoramento, exercer a função de rádio-operador e operar as ferramentas tecnológicas do setor;</li> <li>• Conduzir viaturas e manter sua conservação e limpeza;</li> <li>• Executar atividades de patrulhamento junto aos estabelecimentos de ensino oficiais;</li> <li>• Executar os serviços de proteção e fiscalização nas áreas de mananciais e de interesse ambiental, fauna e flora, bem como participar de ações correlatas de orientação e educação;</li> <li>• Executar serviços de apoio à fiscalização integrada de trânsito;</li> <li>• Exercer atividades de condutor e de adestrador de cães do CANIL da Guarda Municipal, quando designado;</li> <li>• Exercer as funções de instrutor de armamento e tiro e de armeiro quando designado;</li> <li>• Preencher e encaminhar relatórios de suas atividades, ocorrências atendidas e irregularidades observadas durante o serviço, mantendo os superiores informados sobre o andamento dos serviços;             <ul style="list-style-type: none"> <li>• Zelar pelo seu uniforme e equipamentos;</li> <li>• Realizar a apreensão de mercadorias sem a devida licença para comercialização, quando, no exercício das suas atribuições;</li> <li>• Lavrar termo de apreensão de mercadorias;</li> <li>• Executar atividades de informações e de inteligência municipal, para cooperar com</li> </ul> </li> </ul> </li> </ul>

<sup>124</sup> Descrição do cargo alterada pela [Lei n.º 9.733](#), de 23 de março de 2022.





## Câmara Municipal de Jundiaí

Estado de São Paulo

(Texto Consolidado da Lei nº 7.827/2012 – pág. 146)

os demais órgãos públicos, na prevenção e repressão ao crime e a violência;

- Executar a coleta, busca e análise de dados de segurança, criando indicadores com a finalidade e aprimorar o planejamento dos serviços da Guarda Municipal;
- Executar as rotinas administrativas pertinentes à sua área de atuação;
- Cumprir e respeitar as orientações e normas de segurança do trabalho na execução de suas atividades;
- Executar outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade, associadas à sua área de atuação e Unidade de Gestão.

### **COMPETÊNCIAS TÉCNICAS**

#### **FORMAÇÃO:**

Ensino Médio e Habilitação A e B.

#### **EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL:**

### **EXIGÊNCIAS ADICIONAIS**

- Ter no mínimo 18 (dezoito) anos de idade completos até a data da posse e no máximo 35 (trinta e cinco) anos de idade até o dia do término das inscrições no concurso público;
- Ter estatura mínima descalço e descoberto de 1,65 m para masculino e 1,60 m para feminino;
- Ter participado e considerado apto no Curso de Formação de Guardas Municipais de Jundiaí nos termos do regulamento vigente.

#### **CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS:**

- Informática - Pacote Office, Sistemas Integrados e Internet
- Rotinas administrativas e operacionais da área de atuação
- Utilização de materiais e equipamentos na área de atuação
- Utilização de equipamentos de proteção individual da área de atuação
- Legislação e Normas Técnicas da área de atuação
- Curso de formação conforme matriz curricular - SENASP - (Secretaria Nacional de Segurança Pública)
- Estágio anual de qualificação profissional

#### **HABILIDADES INDIVIDUAIS**

Comunicação escrita, comunicação verbal, cultura da qualidade, flexibilidade, iniciativa / pró- atividade, negociação, relacionamento interpessoal, solução de conflitos e trabalho em equipe.



# Câmara Municipal de Jundiaí

Estado de São Paulo

(Texto Consolidado da Lei nº 7.827/2012 – pág. 147)

<b>DESCRIÇÃO DE CARGO<sup>125</sup></b>
<b>CARGO: INSPETOR</b>
<b>GRUPO / NÍVEL SALARIAL: GMI I/C</b>
<b>DESCRIÇÃO SUMÁRIA</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Exercer a função de gerenciamento e a coordenação de Subinspetores e Guardas Municipais nas atividades administrativas, operacionais, educacionais e ambientais da Guarda Municipal, bem como apoio à Corregedoria Geral.</li> </ul>
<b>ATRIBUIÇÕES</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Cumprir e fiscalizar o cumprimento do Regulamento Disciplinar da Guarda Municipal;</li> <li>• Gerenciar o emprego do efetivo da Guarda Municipal, conforme diretrizes do Comando, nas questões administrativas, operacionais, educacionais e ambientais;</li> <li>• Planejar e estabelecer metas para as ações administrativas, operacionais, educacionais e ambientais da Guarda Municipal;</li> <li>• Auxiliar o Comandante da Guarda Municipal no levantamento de natureza operacional, objetivando subsidiar o seu emprego de forma técnica e profissional;</li> <li>• Zelar pela disciplina e relacionamento interpessoal entre os integrantes da Guarda Municipal;</li> <li>• Conhecer as demandas e transmiti-las a seus subordinados, bem como as ordens emanadas dos superiores;</li> <li>• Coordenar os serviços de levantamentos administrativos, operacionais e a coleta de informações para a Corregedoria Geral, verificando a pertinência de denúncias, reclamações, ativas e passivas, aos servidores do quadro de profissionais da Guarda Municipal;</li> <li>• Gerenciar e fiscalizar os serviços de patrulhamento, comunicando aos seus superiores as irregularidades encontradas;</li> <li>• Fazer cumprir a escala de serviços e submeter aos seus superiores a necessidade de alterações;</li> <li>• Zelar pela conservação e emprego de todo o material sob sua responsabilidade, bem como fiscalizar o uso pelos seus subordinados;</li> <li>• Desenvolver ações de prevenção à violência, com órgãos institucionais e sociedade civil;</li> <li>• Conduzir os veículos da Guarda Municipal excepcionalmente ou em situações de emergência;</li> <li>• Cumprir e respeitar as orientações e normas de segurança do trabalho na execução de suas atividades;</li> <li>• Executar outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade, associadas à sua área de atuação e Unidade de Gestão.</li> </ul>
<b>COMPETÊNCIAS TÉCNICAS</b>

<sup>125</sup> Descrição do cargo alterada pela [Lei n.º 9.733](#), de 23 de março de 2022.



## Câmara Municipal de Jundiaí

Estado de São Paulo

(Texto Consolidado da Lei nº 7.827/2012 – pág. 148)

<b>FORMAÇÃO:</b>
Ensino Médio
<b>EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL:</b>
05 (cinco) anos no cargo de Subinspetor no Município de Jundiaí. Habilitação B.
<b>CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS:</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Informática - Pacote Office, Sistemas Integrados e Internet</li><li>• Rotinas administrativas e operacionais da área de atuação</li><li>• Utilização de materiais e equipamentos na área de atuação</li><li>• Utilização de equipamentos de proteção individual da área de atuação</li><li>• Legislação e Normas Técnicas da área de atuação</li><li>• Estágio anual de qualificação profissional</li></ul>
<b>HABILIDADES INDIVIDUAIS</b>
Comunicação escrita, comunicação verbal, cultura da qualidade, foco no resultado, iniciativa / pró-atividade, liderança, organização e controle, planejamento, visão estratégica, visão sistêmica.



## Câmara Municipal de Jundiaí

Estado de São Paulo

(Texto Consolidado da Lei nº 7.827/2012 – pág. 149)

<b>DESCRIÇÃO DE CARGO<sup>126</sup></b>
<b>CARGO: JORNALISTA</b>
<b>GRUPO / NÍVEL SALARIAL: ESP 30 I/A</b>
<b>DESCRIÇÃO SUMÁRIA</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Recolher e dirigir notícias e informações gerais de interesse público, para divulgação pelos órgãos institucionais.</li> </ul>
<b>ATRIBUIÇÕES</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Prestar serviços especializados de imprensa para diversas Unidades, verificando a produção de textos, convocação da imprensa, agendamento de entrevistas junto às mídias existentes na cidade e região;</li> <li>• Coletar os assuntos a serem abordados, entrevistando autoridades, servidores e especialistas, acompanhando manifestações públicas e outros eventos, consultando fontes diversas de interesse e informando-se dos últimos acontecimentos e atos públicos;</li> <li>• Captar imagens e elaborar vídeos das pautas jornalísticas para divulgação em redes sociais;</li> <li>• Monitorar as redes sociais institucionais, recolhendo dados e informando a população à respeito das atividades;</li> <li>• Coordenar entrevistas coletivas ou individuais;</li> <li>• Efetuar coberturas e reportagens sobre acontecimentos e atos públicos;</li> <li>• Elaborar e redigir jornais, revistas e boletins institucionais;</li> <li>• Organizar e redigir notícias, reportagens, crônicas e comentários;</li> <li>• Atuar em equipe multiprofissional, orientando os servidores que auxiliam na execução de atribuições típicas da classe;</li> <li>• Realizar revisão e preparo definitivo das matérias jornalísticas;</li> <li>• Zelar pela limpeza e conservação de materiais, equipamentos e do local de trabalho;</li> <li>• Executar outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade, associadas à sua especialidade e Unidade de Gestão.</li> </ul>
<b>COMPETÊNCIAS TÉCNICAS</b>
<b>FORMAÇÃO:</b>
Superior completo em Jornalismo.
<b>EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL:</b>
<b>CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS:</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Informática – Pacote Office, Sistemas Integrados e Internet</li> <li>• Rotinas administrativas e operacionais da área de atuação</li> <li>• Utilização de materiais e equipamentos na área de atuação</li> </ul>

<sup>126</sup> Descrição do cargo alterada pela [Lei n.º 9.733](#), de 23 de março de 2022.



## **Câmara Municipal de Jundiaí**

Estado de São Paulo

*(Texto Consolidado da Lei nº 7.827/2012 – pág. 150)*

### **HABILIDADES INDIVIDUAIS**

Atenção, comunicação escrita, comunicação verbal, confiabilidade, cultura da qualidade, iniciativa / pró-atividade, organização e controle, relacionamento interpessoal e trabalho em equipe.



## Câmara Municipal de Jundiaí

Estado de São Paulo

(Texto Consolidado da Lei nº 7.827/2012 – pág. 151)

<b>DESCRIÇÃO DE CARGO<sup>127</sup></b>
<b>CARGO: MECÂNICO DE VEÍCULOS</b>
<b>GRUPO / NÍVEL SALARIAL: OPR ESP I/A</b>
<b>DESCRIÇÃO SUMÁRIA</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Executar revisão periódica em veículos leves, máquinas, tratores, caminhões e outros, realizando a manutenção preventiva e corretiva dos mesmos, com o objetivo de prevenir futuros acidentes.</li> </ul>
<b>ATRIBUIÇÕES</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Executar revisão em veículos leves, máquinas, tratores, caminhões e outros, a fim de zelar pelo patrimônio público, estendendo sua vida útil;</li> <li>• Verificar óleo, filtros, rolamentos, correias, alternadores, bombas, motor de partida, equipamentos hidráulicos e outros componentes mecânicos e elétricos;</li> <li>• Verificar as condições de funcionamento, regular e reparar sistema de freios;</li> <li>• Efetuar reparos, regulagens e trocas de peças necessárias, mantendo o veículo em perfeito estado para a condução dos motoristas quando necessário, visando mantê-lo conservado;</li> <li>• Realizar testes em motores, equipamentos mecânicos e elétricos de veículos e máquinas, podendo, desde que habilitado, dirigir veículos especificamente para este fim, vedado o transporte de pessoas e materiais;</li> <li>• Observar as normas de segurança para execução dos trabalhos, utilizando adequadamente os equipamentos de proteção individual;</li> <li>• Manter estoque organizado e atualizado, solicitando ao responsável as peças, ferramentas e insumos para manutenção dos veículos, afim de manter uma melhor logística no ambiente de trabalho;</li> <li>• Informar a chefia sobre a necessidade de manutenção dos equipamentos que utiliza e de qualquer serviço que comprometa as condições de segurança na execução de sua atividade;</li> <li>• Verificar e trocar óleo, mantendo um cronograma das próximas trocas de cada veículo, com o objetivo de reduzir o atrito do motor;</li> <li>• Executar outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade, associadas à sua área de atuação e Unidade de Gestão.</li> </ul>
<b>COMPETÊNCIAS TÉCNICAS</b>
<b>FORMAÇÃO:</b>
Ensino Médio com curso profissionalizante na área de atuação.
<b>EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL:</b>
<b>CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS:</b>

<sup>127</sup> Descrição do cargo alterada pela [Lei n.º 9.733](#), de 23 de março de 2022.



## Câmara Municipal de Jundiaí

Estado de São Paulo

*(Texto Consolidado da Lei nº 7.827/2012 – pág. 152)*

- Informática - Sistemas Integrados e Internet
- Utilização de equipamentos de proteção individual da área de atuação
- Rotinas administrativas e operacionais da área de atuação
- Utilização de materiais e equipamentos na área de atuação
- Leitura e Interpretação de esquemas e desenhos
- Conhecimento em sistema flex (gasolina/etanol) e mecânica diesel
- Conhecimento em sistemas de injeção carburada, injetada

### **HABILIDADES INDIVIDUAIS**

Atenção, comunicação escrita, confiabilidade, cumprimento de prazos, foco no resultado, iniciativa / pró-atividade, organização e controle, trabalho em equipe e visão sistêmica.



# Câmara Municipal de Jundiaí

Estado de São Paulo

(Texto Consolidado da Lei nº 7.827/2012 – pág. 153)

<b>DESCRIÇÃO DE CARGO<sup>128</sup></b>
<b>CARGO: MÉDICO</b>
<b>GRUPO / NÍVEL SALARIAL: SAD I/A</b>
<b>DESCRIÇÃO SUMÁRIA</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Formular diagnósticos e prescrever tratamento ou indicações terapêuticas aos diversos tipos de enfermidades, de acordo com a sua área de atuação, prestando assistência integral ao paciente.</li> </ul>
<b>ATRIBUIÇÕES</b>
<p><b>ATIVIDADES GERAIS</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Desenvolver ações individuais e coletivas na promoção, proteção, prevenção, recuperação e reabilitação da Saúde, conforme diretrizes e princípios do Sistema Único de Saúde e protocolos municipais de Saúde;</li> <li>• Realizar atividades em grupo, visitas domiciliares, quando necessário ou indicado, no domicílio e/ou nos demais espaços, de acordo com o planejamento da equipe;</li> <li>• Atuar de forma multiprofissional e interdisciplinar, contribuindo para a resolutividade da assistência;</li> <li>• Apoiar pesquisas de interesse de saúde pública aprovadas pelo setor responsável pelas ações de integração ensino – serviço – comunidade, visando o desenvolvimento e planejamento de políticas públicas;</li> <li>• Realizar preceptoria dos estudantes nas atividades realizadas nos serviços públicos, conforme legislação específica;</li> <li>• Observar as normas de segurança para execução dos trabalhos, utilizando adequadamente os equipamentos de proteção individual, a fim de garantir a própria proteção, do usuário e da equipe de trabalho;</li> <li>• Desenvolver ações de vigilância de baixa, média e alta complexidade nas áreas ambiental, sanitária, epidemiológica, saúde do trabalhador e na Rede Atenção à Saúde através de ações educativas, monitoramento e análise de indicadores, investigação, fiscalização, vistorias e inspeções, visando o cumprimento das diretrizes da área de atuação;</li> <li>• Estimular a participação da comunidade nas políticas públicas voltadas para a área da Saúde;</li> <li>• Executar atividades correlatas e outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade, associadas à sua especialidade, obedecendo à regulamentação da respectiva categoria profissional.</li> </ul> <p><b>MÉDICO REGULADOR</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Atender ou retornar, o mais brevemente, as diversas solicitações médicas de prioridade enviadas à Central de Regulação, com o objetivo de qualificar a demanda, estratificar o risco, permitir o acesso ou redirecionar o fluxo, se necessário;</li> </ul>

<sup>128</sup> Descrição do cargo alterada pela [Lei n.º 9.733](#), de 23 de março de 2022.





## **Câmara Municipal de Jundiaí**

Estado de São Paulo

*(Texto Consolidado da Lei nº 7.827/2012 – pág. 154)*

- Realizar atividade regulatória baseando-se em: protocolos clínicos de regulação (e suas classificações de risco/critérios de prioridade), no equipamento de saúde disponível, em discussões com equipe multidisciplinar e medicina baseada em evidência;
- Solicitar a complementação de descrição de casos ao médico assistente, sempre que não for possível realizar a estratificação de risco adequada;
- Coordenar ações que visem garantir o acesso do usuário SUS aos serviços da Atenção primária e atenção especializada na rede de serviços, quando referenciado por médico, especialmente nos casos prioritários, em que o usuário necessita acessar o especialista em tempo oportuno;
- Programar, elaborar e revisar protocolos de acesso a exames complementares, procedimentos diagnósticos e terapêuticos e consultas especializadas, que balizarão o cuidado à população aos níveis de atenção;
- Ampliar a comunicação em saúde, uma vez que é referência para os diversos profissionais médicos que atuam nas UBS/USFs e Ambulatórios de Especialidade;
- Estabelecer contato com hospitais e serviços assistenciais de referência, para melhor desempenho da sua atividade regulatória.

### **MÉDICO DA ATENÇÃO BÁSICA**

- Prestar Atendimento primário e emergencial de saúde, aos usuários;
- Realizar consulta composta por história clínica, exame físico, hipóteses diagnósticas, solicitação de exames complementares pertinentes com avaliação adequada e em tempo pertinente, visando a recuperação da saúde do paciente;
- Participar do acolhimento com escuta qualificada;
- Prescrever medicamentos e insumos que estejam em conformidade com a RENAME – Relação Nacional de Medicamentos do Ministério da Saúde, REMUME - Relação Municipal de Medicamentos e de acordo os Protocolos Clínicos e Diretrizes Terapêuticas ou com a relação específica complementar estadual, distrital ou municipal de medicamentos;
- Prescrever e indicar terapias e tratamentos que estejam em conformidade com os procedimentos da tabela de procedimentos do Ministério da Saúde;
- Acompanhar o paciente quanto à melhora e estabilização do quadro clínico e encaminhá-lo ao especialista, de acordo com protocolo em vigência, ou levar o caso;
- Realizar consultas compartilhadas e/ou matriciamento com especialista;
- Discutir em equipe multiprofissional casos de maior complexidade (individual/familiar/coletivo), realizando uma clínica ampliada;
- Avaliar junto à equipe as necessidades do território, de modo a estabelecer estratégias, visando a promoção da saúde através de ações preventivas;
- Realizar procedimentos, desde que pactuados e após avaliação de habilidade ou treinamento prévio;
- Notificar sempre que identificar doença cuja notificação é obrigatória.

### **MÉDICO DA ATENÇÃO ESPECIALIZADA**



## Câmara Municipal de Jundiaí

Estado de São Paulo

(Texto Consolidado da Lei nº 7.827/2012 – pág. 155)

- Executar todas as atribuições do médico da atenção primária;
- Realizar consultas em crianças, adolescentes, adultos e/ou idosos, de acordo com sua especialidade;
  - Responsabilizar-se pela contrarreferência para a unidade de origem do usuário;
  - Ser apoio matricial e de capacitação na sua área específica;
  - Participar da confecção de protocolos específicos junto ao departamento de regulação e de representantes da atenção primária, de acordo com a disponibilidade de exames complementares e medicamentos do município;
  - Realizar procedimentos cirúrgicos para as especialidades cirúrgicas;
  - Realizar exames complementares na área de atuação de acordo com a necessidade do município;
  - Realizar laudos de exames complementares, quando necessário e de acordo com a especialidade e necessidade do município.

### **MÉDICO DE ESTRATÉGIA DE SAÚDE DA FAMÍLIA**

- Realizar assistência integral (promoção e proteção da saúde, pronto socorro, prevenção de agravos, diagnóstico, tratamento, reabilitação e manutenção da saúde) aos indivíduos e famílias em todas as fases do desenvolvimento humano: infância, adolescência, idade adulta e terceira idade;
- Realizar atividades de demanda espontânea e programada em clínica médica, pediatria, gineco-obstetrícia, cirurgias ambulatoriais, pequenas urgências clínicas e cirúrgicas e procedimentos para fins de diagnósticos;
- Prescrever medicamentos e insumos que estejam em conformidade com a RENAME – Relação Nacional de Medicamentos do Ministério da Saúde, REMUME Relação Municipal de Medicamentos e de acordo os Protocolos Clínicas e Diretrizes Terapêuticas ou com a relação específica complementar estadual, distrital ou municipal de medicamentos;
- Prescrever e indicar terapias e tratamentos que estejam em conformidade com os procedimentos da tabela de procedimentos do Ministério da Saúde;
- Encaminhar, quando necessário, usuários a serviços de média e alta complexidade, respeitando fluxos de referência e contrarreferência locais, mantendo sua responsabilidade pelo acompanhamento do plano terapêutico do usuário, proposto pela referência;
- Indicar a necessidade de internação hospitalar ou domiciliar, mantendo a responsabilização pelo acompanhamento do usuário.

### **COMPETÊNCIAS TÉCNICAS**

#### **FORMAÇÃO:**

Superior completo em Medicina, ou Medicina de Família e Especialização na área. Registro no órgão de classe.

#### **EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL:**

#### **CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS:**



## Câmara Municipal de Jundiaí

Estado de São Paulo

*(Texto Consolidado da Lei nº 7.827/2012 – pág. 156)*

- Informática - Pacote Office, Sistemas Integrados e Internet
- Rotinas administrativas e operacionais da área de atuação
- Utilização de materiais e equipamentos na área de atuação
- Utilização de equipamentos de proteção individual da área de atuação
- Legislação e Normas Técnicas da área de atuação

### **HABILIDADES INDIVIDUAIS**

Atenção, comunicação verbal, confiabilidade, foco no resultado, iniciativa / pró-atividade, organização e controle, relacionamento interpessoal, trabalho em equipe e visão sistêmica.



# Câmara Municipal de Jundiaí

Estado de São Paulo

(Texto Consolidado da Lei nº 7.827/2012 – pág. 157)

<b>DESCRIÇÃO DE CARGO<sup>129</sup></b>
<b>CARGO: MÉDICO AUDITOR</b>
<b>GRUPO / NÍVEL SALARIAL: SAD I/A</b>
<b>DESCRIÇÃO SUMÁRIA</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Exercer ações de avaliação e controle dos serviços de saúde com vistas a garantir a equidade, legitimidade, aceitabilidade, otimização, eficácia, efetividade e eficiência do cuidado prestado à população.</li> </ul>
<b>ATRIBUIÇÕES</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Aferir a preservação dos padrões estabelecidos e proceder ao levantamento de dados que permitam conhecer a qualidade, a quantidade, os custos e os gastos da atenção à saúde;</li> <li>Avaliar os elementos componentes dos processos da instituição, serviço ou sistema auditado, objetivando a melhoria dos procedimentos, por meio da detecção de desvios dos padrões estabelecidos;</li> <li>Avaliar a qualidade, a propriedade e a efetividade dos serviços de saúde prestados à população, visando à melhoria progressiva da assistência à saúde;</li> <li>Produzir informações para subsidiar o planejamento das ações que contribuam para o aperfeiçoamento do SUS e para a satisfação do usuário;</li> <li>Verificar a regularidade, a otimização, a eficiência e a eficácia na aplicação de recursos públicos;</li> <li>Avaliar a qualidade da assistência prestada com foco no resultado, e proceder à validação de processos na saúde e à avaliação patrimonial do SUS;</li> <li>Desenvolver negociações e buscar consensos, procurando criar um ambiente favorável ao alcance dos objetivos almejados, utilizando evidências científicas para tomada de decisão, visando garantir o acesso e a integralidade do cuidado;</li> <li>Promover análises contextualizadas dos resultados obtidos, estimulando a identificação das facilidades e dificuldades para a realização das ações de regulação e para a potencialização do alcance dos resultados pactuados;</li> <li>Apoiar pesquisas de interesse de saúde pública aprovadas pelo setor responsável pelas ações de integração ensino – serviço – comunidade, visando o desenvolvimento e planejamento de políticas públicas;</li> <li>Realizar preceptoria dos estudantes de cursos técnicos, graduação e pós-graduação nas atividades realizadas nos serviços públicos de saúde, conforme legislação específica;</li> <li>Observar as normas de segurança para execução dos trabalhos, utilizando adequadamente os equipamentos de proteção individual a fim de garantir a própria proteção, do usuário e da equipe de trabalho;</li> <li>Desenvolver ações de vigilância de baixa, média e alta complexidade nas áreas</li> </ul>

<sup>129</sup> Descrição do cargo alterada pela [Lei n.º 9.733](#), de 23 de março de 2022.



## Câmara Municipal de Jundiaí

Estado de São Paulo

(Texto Consolidado da Lei nº 7.827/2012 – pág. 158)

ambiental, sanitária, epidemiológica, saúde do trabalhador e na Rede Atenção à Saúde através de ações educativas, monitoramento e análise de indicadores, investigação, fiscalização, vistorias e inspeções, visando o cumprimento das diretrizes da área de atuação;

- Executar outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade, associadas à sua especialidade e Unidade de Gestão.

### **COMPETÊNCIAS TÉCNICAS**

#### **FORMAÇÃO:**

Superior completo em Medicina e Especialização em Auditoria Médica ou Saúde Pública. Registro no órgão de classe.

#### **EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL:**

#### **CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS:**

- Informática - Pacote Office, Sistemas Integrados e Internet
- Rotinas administrativas e operacionais da área de atuação
- Utilização de materiais e equipamentos na área de atuação
- Utilização de equipamentos de proteção individual da área de atuação
- Legislação e Normas Técnicas da área de atuação

#### **HABILIDADES INDIVIDUAIS**

Atenção, comunicação verbal, confiabilidade, foco no resultado, iniciativa / pró-atividade, organização e controle, relacionamento interpessoal, trabalho em equipe e visão sistêmica.



# Câmara Municipal de Jundiaí

Estado de São Paulo

(Texto Consolidado da Lei nº 7.827/2012 – pág. 159)

<b>DESCRIÇÃO DE CARGO<sup>130</sup></b>
<b>CARGO: MÉDICO VETERINÁRIO</b>
<b>GRUPO / NÍVEL SALARIAL: SAD I/A</b>
<b>DESCRIÇÃO SUMÁRIA</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Participar da elaboração, coordenação de programas e ações para manutenção da vigilância e controle das doenças de transmissão entre animais e pessoas, dos produtos de origem animal e sua comercialização e da assistência médico veterinária das diferentes espécies animais.</li> </ul>
<b>ATRIBUIÇÕES</b>
<p><b>ATIVIDADES GERAIS</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Realizar atividades em grupo, visitas domiciliares quando necessário ou indicado, no domicílio e ou nos demais espaços de acordo com o planejamento da equipe;</li> <li>Atuar de forma multiprofissional e interdisciplinar, contribuindo para a resolutividade da assistência;</li> <li>Realizar preceptoria dos estudantes nas atividades realizadas nos serviços públicos, conforme legislação específica;</li> <li>Observar as normas de segurança para execução dos trabalhos, utilizando adequadamente os equipamentos de proteção individual, a fim de garantir a própria proteção, do usuário e da equipe de trabalho;</li> <li>Executar outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade, associadas à sua especialidade e Unidade de Gestão.</li> </ul> <p><b>ATUAÇÃO NA ÁREA DA SAÚDE</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Realizar procedimentos, coletas, exames para diagnóstico de doenças de interesse à saúde pública;</li> <li>Realizar avaliações e pesquisas para diagnóstico epidemiológico de doenças e agravos de caráter zoonótico;</li> <li>Prescrever medicamentos e insumos que estejam em conformidade com a RENAME – Relação Nacional de Medicamentos do Ministério da Saúde, REMUME - Relação Municipal de Medicamentos e de acordo os Protocolos Clínicas e Diretrizes Terapêuticas ou com a relação específica complementar estadual, distrital ou municipal de medicamentos;</li> <li>Prescrever e indicar terapias e tratamentos, que estejam em conformidade com os procedimentos da tabela de procedimentos do Ministério da Saúde;</li> <li>Coordenar e executar atividades definidas pelos programas do Ministério da Saúde e Secretarias Estadual e Municipal de Saúde;</li> <li>Realizar vistorias e fiscalizações sanitárias, zoonotária, do comércio de produtos de origem animal dentro do município, coletando amostras, inutilizando produtos, a fim de</li> </ul>

<sup>130</sup> Descrição do cargo alterada pela [Lei n.º 9.733](#), de 23 de março de 2022.



## Câmara Municipal de Jundiaí

Estado de São Paulo

(Texto Consolidado da Lei nº 7.827/2012 – pág. 160)

preservar a saúde pública;

- Desenvolver ações individuais e coletivas na promoção, proteção, prevenção, recuperação e reabilitação da Saúde, conforme as diretrizes e princípios do Sistema Único de Saúde e protocolos municipais de Saúde;
- Apoiar pesquisas de interesse de saúde pública, aprovadas pelo setor responsável pelas ações de integração ensino – serviço – comunidade, visando o desenvolvimento e planejamento de políticas públicas;
- Desenvolver ações de vigilância de baixa, média e alta complexidade nas áreas ambiental, sanitária, epidemiológica, saúde do trabalhador e na Rede Atenção à Saúde, através de ações educativas, monitoramento e análise de indicadores, investigação, fiscalização, vistorias e inspeções, visando o cumprimento das diretrizes da área de atuação;
- Estimular a participação da comunidade nas políticas públicas voltadas para a área da Saúde.

### **ATUAÇÃO NA ÁREA DA AGRICULTURA E ABASTECIMENTO**

- Realizar vistorias e fiscalização sanitárias em produtos de origem animal, em estabelecimentos de pequeno porte, considerando a cadeia de produção, manipulação, armazenamento e comercialização intramunicipal;
- Realizar a fiscalização e coleta em animais, produtos e subprodutos de origem animal;
- Elaborar, desenvolver e colaborar na adequação de empreendimentos ligados a produção de produtos de origem animal, em estabelecimentos de pequeno porte, visando obtenção do selo de inspeção municipal.

### **ATUAÇÃO NA ÁREA DO MEIO AMBIENTE**

- Realizar atendimento clínico de cães e gatos comunitários e errantes, bem como de animais de municípios, conforme legislação vigente;
- Realizar o acompanhamento, avaliação e tratamento diário dos animais abrigados, bem como, desenvolver e aplicar medidas profiláticas, visando à preservação da saúde e bem-estar animal;
- Elaborar, desenvolver e executar atividades de identificação e controle populacional de cães e gatos, conforme programas específicos instituídos pelo município;
- Acompanhar vistorias referentes às solicitações de maus tratos aos animais domésticos, quando necessário, elaborando pareceres e laudos;
- Coordenar e desenvolver ações e atividades para incentivar a prática da adoção e posse responsável de animais de pequeno porte;
- Fiscalizar e/ou vistoriar estabelecimentos comerciais, veterinários e congêneres, bem como residências, visando o bem-estar animal e aplicação da legislação vigente



## Câmara Municipal de Jundiaí

Estado de São Paulo

(Texto Consolidado da Lei nº 7.827/2012 – pág. 161)

sobre o comércio e maus-tratos contra animais;

- Participar na formulação de políticas públicas, que visem o bem-estar animal.

### **ATUAÇÃO NA ÁREA DE SEGURANÇA MUNICIPAL**

- Realizar a avaliação clínica preventiva de animais do Canil Guarda Municipal de Jundiaí.

### **COMPETÊNCIAS TÉCNICAS**

#### **FORMAÇÃO:**

Superior completo em Medicina Veterinária. Registro no órgão de classe.

#### **EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL:**

#### **CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS:**

- Informática - Pacote Office, Sistemas Integrados e Internet
- Rotinas administrativas e operacionais da área de atuação
- Utilização de materiais e equipamentos na área de atuação
- Utilização de equipamentos de proteção individual da área de atuação
- Legislação e Normas Técnicas da área de atuação

#### **HABILIDADES INDIVIDUAIS**

Comunicação escrita, confiabilidade, cultura da qualidade, flexibilidade, iniciativa / proatividade, liderança, planejamento, relacionamento interpessoal e visão sistêmica.





# Câmara Municipal de Jundiaí

Estado de São Paulo

(Texto Consolidado da Lei nº 7.827/2012 – pág. 162)

<b>DESCRIÇÃO DE CARGO<sup>131</sup></b>
<b>CARGO: MOTORISTA DE VEÍCULOS LEVES</b>
<b>GRUPO / NÍVEL SALARIAL: OPR I/H</b>
<b>DESCRIÇÃO SUMÁRIA</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Dirigir veículos leves, como: automóveis, utilitários, caminhonetes e camionetas; transportando pessoas, cargas, correspondências, equipamentos e outros.</li> </ul>
<b>ATRIBUIÇÕES</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Dirigir veículos leves transportando pessoas, cargas, equipamentos e outros em trajetos dentro e fora do município, visando um transporte rápido, eficiente e seguro para os mesmos;</li> <li>• Manter o veículo sob sua responsabilidade em perfeitas condições de limpeza e higiene, providenciando a manutenção preventiva e corretiva, a fim zelar pelo patrimônio público, estendendo a sua vida útil;</li> <li>• Entregar e retirar documentos, carregar e descarregar pequenos volumes, conforme determinações dos solicitantes, registrando por meio de protocolo de retirada e entrega, a fim de viabilizar a segurança das remessas e maior agilidade dos serviços;</li> <li>• Emitir relatórios de trabalho, preencher as planilhas e documentos de controle e zelar pela documentação e conservação do veículo;</li> <li>• Verificar diariamente as condições de funcionamento do veículo e providenciar o seu abastecimento antes de sua utilização;</li> <li>• Zelar pela segurança dos passageiros, conduzindo-os pelo trajeto adequado até o local de destino, seguindo as regras de trânsito;</li> <li>• Deslocar-se para o destino preestabelecido, para executar a sua função em horário que atenda às necessidades da Unidade, quando necessário, mediante solicitação da chefia;</li> <li>• Informar a chefia sobre a necessidade de manutenção dos equipamentos que utiliza e de qualquer serviço que comprometa as condições de segurança na execução de sua atividade;</li> <li>• Seguir todas as normas do Código de Trânsito Brasileiro (CTB), atentamente e fielmente, visando zelar pela sua segura e a do passageiro, carga, equipamentos entre outros;</li> <li>• Praticar a direção defensiva, com muita atenção e responsabilidade, a fim de prevenir os acidentes de trânsito;</li> <li>• Atualizar-se sobre as condições de trânsito e tráfego no trajeto a ser percorrido, incluindo o auxílio de navegadores eletrônicos, quando solicitado ou indicado, planejando a viagem com antecedência, a fim de poupar tempo e recursos públicos;</li> <li>• Executar outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade, associados à sua área de atuação e Unidade de Gestão.</li> </ul>

<sup>131</sup> Descrição do cargo alterada pela [Lei n.º 9.733](#), de 23 de março de 2022.



## Câmara Municipal de Jundiaí

Estado de São Paulo

(Texto Consolidado da Lei nº 7.827/2012 – pág. 163)

### TIPOS DE VEÍCULOS AUTORIZADOS:

- Veículo motorizado, não abrangido pela categoria “A”, cujo peso bruto total (PBT) seja inferior ou igual a 3.500kg e/ou a lotação não exceda a 8 lugares, excluindo o motorista.

### COMPETÊNCIAS TÉCNICAS

#### FORMAÇÃO:

Ensino Médio e Habilitação “B”, com anotação para atividade remunerada.

#### EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL:

### CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS:

- Informática - Sistemas Integrados e Internet
- Rotinas administrativas e operacionais da área de atuação
- Utilização de materiais e equipamentos na área de atuação
- Normas e legislações de trânsito
- Direção Defensiva
- Noções básicas de mecânica de veículos

### HABILIDADES INDIVIDUAIS

Atenção, comunicação verbal, confiabilidade, cumprimento de prazos, flexibilidade, iniciativa / pró-atividade, organização e controle, relacionamento interpessoal e trabalho em equipe.



# Câmara Municipal de Jundiaí

Estado de São Paulo

(Texto Consolidado da Lei nº 7.827/2012 – pág. 164)

<b>DESCRIÇÃO DE CARGO<sup>132</sup></b>
<b>CARGO: MOTORISTA DE VEÍCULOS PESADOS</b>
<b>GRUPO / NÍVEL SALARIAL: OPR II/I</b>
<b>DESCRIÇÃO SUMÁRIA</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Dirigir veículos pesados, como: ônibus, ônibus especiais, micro-ônibus, caminhões, carretas, chassis-plataforma, reboques ou semirreboques e suas combinações; transportando pessoas, cargas, correspondências, equipamentos e outros.</li> </ul>
<b>ATRIBUIÇÕES</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Dirigir veículos pesados, como: ônibus, ônibus especiais, micro-ônibus, caminhões, carretas, chassis-plataforma, reboques ou semirreboques e suas combinações; transportando pessoas, cargas, correspondências, equipamentos e outros, visando um transporte eficiente e seguro para os mesmos;</li> <li>• Manter o veículo sob sua responsabilidade em perfeitas condições de limpeza e higiene, providenciando a manutenção preventiva e corretiva, a fim zelar pelo patrimônio público, estendendo a sua vida útil;</li> <li>• Emitir relatórios de trabalho, preencher as planilhas e documentos de controle e zelar pela documentação e conservação do veículo;</li> <li>• Verificar diariamente as condições de funcionamento do veículo e providenciar o seu abastecimento antes de sua utilização;</li> <li>• Zelar pela segurança dos passageiros, conduzindo-os pelo trajeto adequado até o local de destino, seguindo as regras de trânsito;</li> <li>• Deslocar-se para o destino preestabelecido, para executar a sua função em horário que atenda às necessidades da Unidade, quando necessário, mediante solicitação da chefia;</li> <li>• Informar a chefia sobre a necessidade de manutenção dos equipamentos que utiliza e de qualquer serviço que comprometa as condições de segurança na execução de sua atividade;</li> <li>• Seguir todas as normas do Código de Trânsito Brasileiro (CTB), atentamente e fielmente, visando zelar pela sua segura e a do passageiro, carga, equipamentos entre outros;</li> <li>• Praticar a direção defensiva, com muita atenção e responsabilidade, a fim de prevenir os acidentes de trânsito;</li> <li>• Atualizar-se sobre as condições de trânsito e tráfego no trajeto a ser percorrido, incluindo o auxílio de navegadores eletrônicos, quando solicitado ou indicado, planejando a viagem com antecedência, afim de poupar tempo e recursos públicos;</li> <li>• Realizar e acompanhar o carregamento e descarregamento de cargas, em conformidade com procedimentos preestabelecidos, a fim de preservar a integridade da carga;</li> </ul>

<sup>132</sup> Descrição do cargo alterada pela [Lei n.º 9.733](#), de 23 de março de 2022.



## Câmara Municipal de Jundiaí

Estado de São Paulo

(Texto Consolidado da Lei nº 7.827/2012 – pág. 165)

- Executar outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade, associados à sua área de atuação e Unidade de Gestão.

### TIPOS DE VEÍCULOS AUTORIZADOS:

- Veículos cujo peso bruto total (PBT) seja superior a 3.500 kg e/ou a lotação exceda a 8 lugares, excluindo o motorista.
- **Somente em situações de emergência ou eventualidades**, poderá dirigir os veículos autorizados para o cargo de Motorista de Veículos Leves.

### COMPETÊNCIAS TÉCNICAS

#### FORMAÇÃO:

Ensino Médio e Habilitação “D” ou “E” com anotação para atividade remunerada.

### EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL:

### CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS:

- Informática - Sistemas Integrados e Internet
- Rotinas administrativas e operacionais da área de atuação
- Utilização de materiais e equipamentos na área de atuação
- Normas e legislações de trânsito
- Direção Defensiva
- Noções básicas de mecânica de veículos

### HABILIDADES INDIVIDUAIS

Atenção, comunicação verbal, confiabilidade, cultura da qualidade, cumprimento de prazos, foco no resultado, iniciativa / pró-atividade, organização e controle, relacionamento e interpessoal.



# Câmara Municipal de Jundiaí

Estado de São Paulo

(Texto Consolidado da Lei nº 7.827/2012 – pág. 166)

<b>DESCRIÇÃO DE CARGO<sup>133</sup></b>
<b>CARGO: NUTRICIONISTA</b>
<b>GRUPO / NÍVEL SALARIAL: ESP I/C</b>
<b>DESCRIÇÃO SUMÁRIA</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Prestar assistência nutricional a indivíduos ou grupos, estabelecendo cardápios que atendam às necessidades dos assistidos acompanhando o andamento e evolução da terapia prescrita.</li></ul>
<b>ATRIBUIÇÕES</b>
<b>ATIVIDADES GERAIS</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Realizar atividades em grupo, visitas domiciliares quando necessário ou indicado, no domicílio e ou nos demais espaços de acordo com o planejamento da equipe;</li><li>• Atuar de forma multiprofissional e interdisciplinar, contribuindo para a resolutividade da assistência;</li><li>• Realizar preceptoria dos estudantes nas atividades realizadas nos serviços públicos, conforme legislação específica;</li><li>• Observar as normas de segurança para execução dos trabalhos, utilizando adequadamente os equipamentos de proteção individual a fim de garantir a própria proteção, do usuário e da equipe de trabalho;</li><li>• Executar outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade, associadas à sua especialidade e Unidade de Gestão.</li></ul>
<b>ATUAÇÃO NA ÁREA DE EDUCAÇÃO</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Planejar, coordenar e supervisionar os programas de alimentação escolar, estabelecendo a composição dos cardápios, tendo em vista os parâmetros nutricionais definidos;</li><li>• Executar assistência dietoterápica dentro das Unidades Escolares;</li><li>• Planejar, elaborar, acompanhar e executar os processos de aquisição de gêneros alimentícios a partir do cardápio estabelecido, dos equipamentos e utensílios, uniformes e produtos de limpeza;</li><li>• Assistir o Conselho de Alimentação Escolar - CAE no que diz respeito a execução técnica do Programa Nacional de Alimentação Escolar – PNAE;</li><li>• Supervisionar o preparo correto da alimentação e a manutenção da segurança higiênica e sanitária, através da elaboração de normas e diretrizes que atendem a legislação vigente;</li><li>• Promover a realização periódica de treinamentos e reciclagens para o pessoal encarregado do preparo da alimentação escolar, com o objetivo de padronizar a forma de trabalho, garantindo a qualidade do produto final;</li><li>• Promover a análise de valor nutritivo da alimentação fornecida, a fim de garantir o atendimento às determinações legais de oferta de nutrientes;</li><li>• Coordenar e promover a inspeção da despensa da cozinha e de todo o material</li></ul>

<sup>133</sup> Descrição do cargo alterada pela [Lei n.º 9.733](#), de 23 de março de 2022.



## Câmara Municipal de Jundiaí

Estado de São Paulo

(Texto Consolidado da Lei nº 7.827/2012 – pág. 167)

utilizado na preparação de refeições, com o propósito de garantir o atendimento às legislações vigentes;

- Orientar e supervisionar o preparo, distribuição e armazenamento das refeições e lanches, a fim de garantir a integridade dos alimentos;
- Desenvolver palestras sobre alimentação saudável e qualidade de vida para alunos e pais, visando conscientizá-los sobre a importância da alimentação saudável no seu dia a dia.

### **ATUAÇÃO NA ÁREA SAÚDE**

- Planejar e executar ações de educação alimentar e nutricional, bem como grupos terapêuticos, de acordo com características alimentares e nutricionais identificadas na população, voltada à prevenção, promoção, proteção e agravos à saúde, priorizando o atendimento coletivo na Atenção Básica;
- Propor, implantar e coordenar as atividades relacionadas à gestão de políticas e programas de alimentação e nutrição;
- Desenvolver ações de alimentação e nutrição, conforme diretrizes das políticas e programas institucionais públicas, normas e legislação vigentes;
- Elaborar, revisar, adaptar e padronizar os procedimentos, processos e protocolos relativos à área de alimentação e nutrição, em consonância com as normas e diretrizes nacionais;
- Promover a articulação para a implantação da política Nacional de Alimentação e Nutrição, políticas de Segurança Alimentar e Nutricional (SAN) e de outras políticas à alimentação e nutrição;
- Desenvolver ações de vigilância de baixa, média e alta complexidade nas áreas ambiental, sanitária, epidemiológica, saúde do trabalhador e na Rede Atenção à Saúde através de ações educativas, monitoramento e análise de indicadores, investigação, fiscalização, vistorias e inspeções, visando o cumprimento das diretrizes da área de atuação;
- Planejar e executar ações de educação alimentar e nutricional, bem como grupos terapêuticos, de acordo com características alimentares e nutricionais identificadas na população, voltada à prevenção, promoção, proteção e agravos à saúde, priorizando o atendimento coletivo na Atenção Básica;
- Fortalecer e qualificar o cuidado nutricional com a equipe interdisciplinar no âmbito da Atenção Básica e Especializada;
- Planejar, coordenar e supervisionar as políticas, programas institucionais e outros;
- Identificar portadores de deficiências associadas à nutrição, doenças crônicas não transmissíveis e outras patologias, para o atendimento nutricional adequado em ambulatório ou domicílio;
- Elaborar o diagnóstico nutricional e realizar prescrição dietética e o receituário, adequando à evolução do paciente;
- Realizar orientação nutricional, de técnica dietética e de higiene, na alta dos usuários, estendendo aos cuidadores, familiares ou responsáveis;
- Avaliar exames laboratoriais complementares à avaliação nutricional, à prescrição



## Câmara Municipal de Jundiaí

Estado de São Paulo

(Texto Consolidado da Lei nº 7.827/2012 – pág. 168)

dietética e à evolução nutricional dos usuários;

- Solicitar dietas especiais e insumos, para pacientes com necessidades alimentares especiais, conforme protocolos preestabelecidos no município;
- Participar do planejamento e da supervisão da implantação ou adequação de instalações físicas, equipamentos e utensílios do Serviço de Terapia Nutricional
- Estabelecer as especificações no descritivo de aquisição de insumos (fórmulas, material de consumo e de embalagem) no serviço de terapia Nutricional;
- Planejar, organizar e supervisionar a dispensação das dietas enterais e insumos do Serviço de Terapia Nutricional;
- Analisar e autorizar os processos de solicitação de dietas enterais prescritas, conforme protocolos pré-estabelecidos no Serviço de Terapia Nutricional, exercendo papel de regulador;
- Apoiar tecnicamente o setor responsável pelas compras de dietas enterais e insumos da UGPS e o departamento jurídico;
- Estabelecer e supervisionar a execução de protocolos técnicos do Serviço de Terapia Nutricional, obedecendo à legislação da Agência Nacional de Vigilância Sanitária (ANVISA) específica do setor.

### **COMPETÊNCIAS TÉCNICAS**

#### **FORMAÇÃO:**

Superior completo em Nutrição. Registro no órgão de classe.

#### **EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL:**

#### **CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS:**

- Informática - Pacote Office, Sistemas Integrados e Internet
- Rotinas administrativas e operacionais da área de atuação
- Utilização de materiais e equipamentos na área de atuação
- Legislação e Normas Técnicas da área de atuação

#### **HABILIDADES INDIVIDUAIS**

Atenção, comunicação verbal, cultura da qualidade, cumprimento de prazos, iniciativa / pró-atividade, organização e controle, produtividade, relacionamento interpessoal, trabalho em equipe.





## Câmara Municipal de Jundiaí

Estado de São Paulo

(Texto Consolidado da Lei nº 7.827/2012 – pág. 169)

<b>DESCRIÇÃO DE CARGO<sup>134</sup></b>
<b>CARGO: ODONTÓLOGO</b>
<b>GRUPO / NÍVEL SALARIAL: SAD I/A</b>
<b>DESCRIÇÃO SUMÁRIA</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Desenvolver atenção em Saúde Bucal, aplicando ações preventivas individuais e coletivas, diagnosticando os casos e realizando procedimentos clínicos, cirúrgicos, de urgência e eletivos.</li> </ul>
<b>ATRIBUIÇÕES</b>
<p><b>ATIVIDADES GERAIS</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Zelar pela limpeza e conservação de materiais, equipamentos e do local de trabalho;</li> <li>Atuar de forma multiprofissional e interdisciplinar, contribuindo para a resolutividade da assistência;</li> <li>Apoiar pesquisas de interesse de saúde pública aprovadas pelo setor responsável pelas ações de integração ensino – serviço – comunidade, visando o desenvolvimento e planejamento de políticas públicas;</li> <li>Realizar preceptoria dos estudantes nas atividades realizadas nos serviços públicos, conforme legislação específica;</li> <li>Observar as normas de segurança para execução dos trabalhos, utilizando adequadamente os equipamentos de proteção individual, a fim de garantir a própria proteção, do usuário e da equipe de trabalho;</li> <li>Prescrever medicamentos e insumos que estejam em conformidade com a RENAME – Relação Nacional de Medicamentos do Ministério da Saúde, REMUME - Relação Municipal de Medicamentos e de acordo os Protocolos Clínicas e Diretrizes Terapêuticas ou com a relação específica complementar estadual, distrital ou municipal de medicamentos;</li> <li>Desenvolver ações de vigilância de baixa, média e alta complexidade nas áreas ambiental, sanitária, epidemiológica, saúde do trabalhador e na Rede Atenção à Saúde, através de ações educativas, monitoramento e análise de indicadores, investigação, fiscalização, vistorias e inspeções, visando o cumprimento das diretrizes da área de atuação;</li> <li>Propor e desenvolver ações de promoção e educação em saúde e de prevenção das doenças bucais, por meio de capacitações para os profissionais e eventos voltados aos usuários, de forma a sensibilizar os indivíduos para o cuidado e prevenção das doenças bucais;</li> <li>Propor, planejar e conduzir políticas de saúde bucal, definindo instrumentos de acompanhamento e avaliação dos serviços implantados, de forma a otimizar a utilização de recursos para a manutenção e recuperação da saúde bucal dos munícipes, prestando contas à Secretaria de Saúde do Estado de São Paulo e Ministério da Saúde;</li> </ul>

<sup>134</sup> Descrição do cargo alterada pela [Lei n.º 9.733](#), de 23 de março de 2022.





## **Câmara Municipal de Jundiaí**

Estado de São Paulo

*(Texto Consolidado da Lei nº 7.827/2012 – pág. 170)*

- Estimular a participação da comunidade nas políticas públicas voltadas para a área da Saúde;
- Executar outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade, associadas à sua especialidade e Unidade de Gestão.

### **ODONTÓLOGO DA ATENÇÃO PRIMÁRIA EM SAÚDE**

- Prescrever e indicar terapias e tratamentos que estejam em conformidade com os procedimentos da tabela de procedimentos do Ministério da Saúde e Conselho Federal de Odontologia;
- Realizar diagnóstico, plano de tratamento, procedimentos clínicos e cirúrgicos em saúde bucal, prescrevendo e aplicando especialidades farmacêuticas de uso interno e externo; utilizando de anestésias locais tronculares e sedação medicamentosa, quando necessário, ou outros meios de analgesia que se constituírem eficazes para o tratamento, desde que devidamente habilitado; e solicitando exames complementares, a fim de reabilitar e manter a saúde bucal do paciente;
- Assistir ao paciente em situações de emergência em consultório odontológico, prescrevendo e aplicando medicações e técnicas indicadas para a preservação da vida e saúde do paciente;
- Operar pacientes submetidos a qualquer meio de anestesia geral, executada por profissional médico especialista e em ambiente hospitalar, respeitando as exigências cautelares recomendadas para seu emprego e em ambiente hospitalar, que disponha das indispensáveis condições comuns a ambientes cirúrgicos, a fim de preservar a saúde bucal de pacientes impossibilitados de serem submetidos à tratamentos clínicos ambulatoriais por risco à sua vida ou deficiências físicas e mentais;
- Proceder à perícia odontolegal em foro civil, criminal, trabalhista e em sede administrativa, a fim de esclarecer fatos solicitados em peças processuais de direito;
- Realizar supervisão do técnico em saúde bucal (TSB) e auxiliar em saúde bucal (ASB), seguindo as atribuições das categorias, a fim de evitar que estes extrapolem suas funções específicas e orientar o exercício de suas funções;
- Planejar, participar, e avaliar dados do levantamento epidemiológico de Saúde Bucal do município, a fim de monitorar a condição bucal da população;
- Desenvolver ações individuais e coletivas na promoção, proteção, prevenção, recuperação e reabilitação da Saúde, conforme as diretrizes e princípios do Sistema Único de Saúde e protocolos municipais de Saúde;
- Realizar atividades em grupo, visitas domiciliares, quando necessário ou indicado, no domicílio e ou nos demais espaços, de acordo com o planejamento da equipe;

### **ODONTÓLOGO DA ATENÇÃO ESPECIALIZADA**

- Executar todas as atribuições gerais para o cargo de Odontólogo da Atenção Primária;



## Câmara Municipal de Jundiaí

Estado de São Paulo

(Texto Consolidado da Lei nº 7.827/2012 – pág. 171)

- Realizar diagnósticos, prognósticos e tratamentos relativos à sua especialidade, dando pareceres e orientações especializadas quando couber;
- Atuar em equipe multiprofissional no desenvolvimento de projetos terapêuticos em unidades de saúde e orientar e supervisionar profissionais e estagiários nos processos de matriciamento para execução de seus serviços.

### **ODONTÓLOGO DA ESTRATÉGIA DE SAÚDE DA FAMÍLIA**

- Atuar na Estratégia de Saúde da Família, conforme suas diretrizes, executando todas as atribuições gerais de Odontólogo da Atenção Primária, sendo desejável formação específica na área de saúde da família.

#### **COMPETÊNCIAS TÉCNICAS**

##### **FORMAÇÃO:**

Superior Completo em Odontologia. Registro no órgão de classe.

##### **EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL:**

##### **CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS:**

- Informática - Pacote Office, Sistemas Integrados e Internet
- Rotinas administrativas e operacionais da área de atuação
- Utilização de materiais e equipamentos na área de atuação
- Utilização de equipamentos de proteção individual da área de atuação
- Legislação e Normas Técnicas da área de atuação

##### **HABILIDADES INDIVIDUAIS**

Atenção, comunicação verbal, confiabilidade, foco no resultado, iniciativa / pró-atividade, organização e controle, produtividade, relacionamento interpessoal e trabalho em equipe.



## Câmara Municipal de Jundiaí

Estado de São Paulo

(Texto Consolidado da Lei nº 7.827/2012 – pág. 172)

<b>DESCRIÇÃO DE CARGO<sup>135</sup></b>
<b>CARGO: OPERADOR DE MÁQUINAS</b>
<b>GRUPO / NÍVEL SALARIAL: OPR I/L</b>
<b>DESCRIÇÃO SUMÁRIA</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Preparar, operar e ajustar máquinas, tratores, retroescavadeira hidráulica e pavimentadora, tipo vibro-acabadora hidráulica, atendendo à demanda da área de atuação.</li> </ul>
<b>ATRIBUIÇÕES</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Preparar, operar e ajustar máquinas, tratores, verificando previamente as condições de uso dos equipamentos, tais como vazamentos, estado das lâminas, níveis de combustível, água e óleo, funcionamento do painel, o estado dos pneus, esteiras, parte elétrica, parte hidráulica, parte mecânica, freios e demais condições para a perfeita utilização do equipamento, a fim de certificar-se de suas condições de funcionamento;</li> <li>• Nivelar áreas de lançamento, aterrar, desmatando, destocando, limpando terrenos, drenando rios e canais de extração de areia ou cascalho;</li> <li>• Operar máquina retro-escavadeira hidráulica, em tarefas de escavação, remoção e descarregamento de terra, pedra, areia, cascalho e materiais análogos;</li> <li>• Operar máquina pavimentadora, tipo vibro-acabadora hidráulica, estendendo e homogeneizando as camadas de asfalto;</li> <li>• Operar máquina pá-carregadeira, trator de lâmina, draga, moto-niveladora, compactadora, vibradora e demais máquinas de construção civil;</li> <li>• Alimentar máquina vibro-acabadora, abastecendo-a com os materiais necessários, controlando o andamento da operação, regulando o consumo do material e a temperatura da mistura asfáltica, para formar camadas com a espessura especificada, a fim de prepará-la para misturar e aplicar o revestimento;</li> <li>• Providenciar a manutenção preventiva e corretiva do equipamento, a fim zelar pelo patrimônio público, estendendo a sua vida útil;</li> <li>• Manter o equipamento em perfeitas condições de limpeza e higiene;</li> <li>• Obedecer às regras de trânsito e normas de segurança para execução dos trabalhos, utilizando adequadamente os equipamentos de proteção individual que lhe forem fornecidos, a fim de garantir a própria proteção e a da equipe de trabalho;</li> <li>• Zelar pela conservação das máquinas, ferramentas e equipamentos utilizados nos serviços, recolhendo-os após a jornada de trabalho, conduzindo-os ao local designado para a sua guarda;</li> <li>• Executar ordens de serviço, emitir relatórios de trabalho e documentos de controle e zelar pela documentação do veículo;</li> <li>• Informar a chefia sobre a necessidade de manutenção dos equipamentos que utiliza e de qualquer serviço que comprometa as condições de segurança na execução de sua</li> </ul>

<sup>135</sup> Descrição do cargo alterada pela [Lei n.º 9.733](#), de 23 de março de 2022.



## Câmara Municipal de Jundiaí

Estado de São Paulo

(Texto Consolidado da Lei nº 7.827/2012 – pág. 173)

atividade;

- Executar outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade, associados à sua área de atuação e Unidade de Gestão.

### **COMPETÊNCIAS TÉCNICAS**

#### **FORMAÇÃO:**

Ensino Médio, CNH D ou E com anotação para atividade remunerada.

#### **EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL:**

#### **CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS:**

- Informática - Sistemas Integrados e Internet
- Rotinas administrativas e operacionais da área de atuação
- Utilização de materiais e equipamentos na área de atuação
- Utilização de equipamentos de proteção individual da área de atuação
- Direção Defensiva
- Noções básicas de mecânica de veículos

#### **HABILIDADES INDIVIDUAIS**

Atenção, confiabilidade, foco no resultado, iniciativa / pró-atividade, organização e controle, planejamento, produtividade, relacionamento interpessoal e trabalho em equipe.



## Câmara Municipal de Jundiaí

Estado de São Paulo

(Texto Consolidado da Lei nº 7.827/2012 – pág. 174)

<b>DESCRIÇÃO DE CARGO<sup>136</sup></b>
<b>CARGO: OPERADOR DE SOM E ILUMINAÇÃO</b>
<b>GRUPO / NÍVEL SALARIAL: TEC I/C</b>
<b>DESCRIÇÃO SUMÁRIA</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>Realizar montagem de instalações elétricas para som e iluminação, manusear equipamentos refletores e mesas de som e luz, posicionar fonte de luz e executar roteiro de montagem de equipamento e de operação.</li></ul>
<b>ATRIBUIÇÕES</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>Instalar e operar equipamentos e sistemas elétricos e eletrônicos de iluminação e de som, como amplificadores, equalizadores e equipamentos de mixagem, adaptando-os às exigências do espetáculo ou apresentação;</li><li>Afinar e adaptar os refletores, conforme esquema prévio de iluminação;</li><li>Operar os controles da mesa de iluminação, unidades fixas e móveis;</li><li>Operar equipamento cenotécnico, como mesa de luz cênica, canhões e projetores de luz, conforme a necessidade de cada espetáculo;</li><li>Operar equipamento técnico cine-teatral, como projetores cinematográficos, de slides, retroprojetores, episcópios, possibilitando a realização das atividades programadas;</li><li>Projetar filmes e slides, ajustando o som e a iluminação;</li><li>Executar o roteiro de iluminação e verificar o funcionamento dos equipamentos elétricos;</li><li>Auxiliar sempre que necessário em montagens, produções ou em outros setores da Unidade de Gestão;</li><li>Realizar manutenção preventiva e corretiva dos equipamentos sob sua responsabilidade ou acompanhar as manutenções externas;</li><li>Elaborar roteiros de iluminação e de som para espetáculos e apresentações diversas;</li><li>Auxiliar os grupos de apresentações, operando os equipamentos, com o objetivo de deixar mais prático e produtivo a apresentação</li><li>Montar e operar a aparelhagem de som que reproduz trilhas sonoras para espetáculos e outros fins;</li><li>Elaborar fundos musicais ou efeitos sonoros, ao vivo ou gravado, efeitos adequados à necessidade e conforme especificações das equipes de produção ou criação;</li><li>Operar equipamentos audiovisuais elétricos, eletrônicos e digitais;</li><li>Operar equipamentos e sistemas de informática e outros, quando autorizado e necessário ao exercício de suas atividades;</li></ul>

<sup>136</sup> Descrição do cargo alterada pela [Lei n.º 9.733](#), de 23 de março de 2022.



## Câmara Municipal de Jundiaí

Estado de São Paulo

(Texto Consolidado da Lei nº 7.827/2012 – pág. 175)

- Zelar pelos equipamentos utilizados, sejam fixos ou móvel de som e iluminação, garantindo o seu bom uso durante a execução da atividade, guardando-os, ao final, em lugar seguro e controlado;
- Executar outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade, associadas à sua especialidade e Unidade de Gestão.

### **COMPETÊNCIAS TÉCNICAS**

#### **FORMAÇÃO:**

Ensino Médio com curso profissionalizante na área de atuação.

#### **EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL:**

#### **CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS:**

- Informática - Sistemas Integrados e Internet
- Utilização de materiais e equipamentos na área de atuação
- Rotinas administrativas e operacionais da área de atuação

#### **HABILIDADES INDIVIDUAIS**

Atenção, confiabilidade, foco no resultado, iniciativa / pró-atividade, organização e controle, planejamento, produtividade, relacionamento interpessoal e trabalho em equipe.



# Câmara Municipal de Jundiaí

Estado de São Paulo

(Texto Consolidado da Lei nº 7.827/2012 – pág. 176)

<b>DESCRIÇÃO DE CARGO<sup>137</sup></b>
<b>CARGO: OPERADOR DE TRÂNSITO E TRÁFEGO</b>
<b>GRUPO / NÍVEL SALARIAL: AAD I/G</b>
<b>DESCRIÇÃO SUMÁRIA</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Efetuar o monitoramento dos pontos críticos do trânsito, através de equipamentos eletrônicos, fiscalizar e atender aos usuários e colaboradores de campo, utilizando equipamentos diversos.</li> </ul>
<b>ATRIBUIÇÕES</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Efetuar o monitoramento dos pontos críticos do trânsito e transporte, através de equipamentos eletrônicos, acionando as unidades operacionais sempre que necessário;</li> <li>Acompanhar as condições de fluidez e segurança do sistema viário e sistema de transporte coletivo, efetuando intervenções semaforicas temporárias, quando necessário, mantendo registro das interferências constatadas e providências tomadas;</li> <li>Acompanhar os sistemas de controle de tráfego e transporte coletivo, no que se referem a temporização semaforica, imagens de TV, controle de frota, dentre outras, sugerindo correções e ajustes necessários na programação;</li> <li>Controlar e atender as equipes, utilizando telefone, equipamentos de rádio e outros, efetuando registro e triagem de ocorrências e chamados;</li> <li>Acompanhar a solução das ocorrências, acionando, quando necessário, órgãos competentes e afins;</li> <li>Elaborar relatórios e estatísticas de atividades relacionadas ao Centro de Controle de Operações, ocorrências e atendimentos;</li> <li>Auxiliar no controle e operacionalização dos terminais urbanos e rodoviário;</li> <li>Realizar pesquisas, tabulações e relatórios diversos relativos ao trânsito e transporte;</li> <li>Elaborar levantamentos técnicos, a fim de fornecer subsídios para a realização de projetos dos sistemas de tráfego e transporte;</li> <li>Executar outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade, associadas à sua área de atuação e ambiente organizacional.</li> </ul>
<b>COMPETÊNCIAS TÉCNICAS</b>
<b>FORMAÇÃO:</b>
Ensino Médio
<b>EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL:</b>
<b>CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS:</b>

<sup>137</sup> Descrição do cargo alterada pela [Lei n.º 9.733](#), de 23 de março de 2022.



## Câmara Municipal de Jundiaí

Estado de São Paulo

*(Texto Consolidado da Lei nº 7.827/2012 – pág. 177)*

- Informática - Pacote Office, Sistemas Integrados e Internet
- Rotinas administrativas e operacionais da área de atuação
- Utilização de materiais e equipamentos na área de atuação
- Legislação e Normas Técnicas da área de atuação
- Rádio de Comunicação

### **HABILIDADES INDIVIDUAIS**

Atenção, comunicação escrita, comunicação verbal, confiabilidade, cumprimento de prazos, iniciativa / pró-atividade, organização e controle, relacionamento interpessoal e trabalho em equipe.





# Câmara Municipal de Jundiaí

Estado de São Paulo

(Texto Consolidado da Lei nº 7.827/2012 – pág. 178)

<b>DESCRIÇÃO DE CARGO<sup>138</sup></b>
<b>CARGO: ORIENTADOR SOCIAL</b>
<b>GRUPO / NÍVEL SALARIAL: OS I/A<sup>139</sup></b>
<b>DESCRIÇÃO SUMÁRIA</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Desenvolver atividades socioeducativas, de convivência e socialização, visando à atenção, defesa e garantia de direitos e proteção aos indivíduos e famílias em situações de vulnerabilidade e, ou, risco social e pessoal, que contribuam com o fortalecimento da função protetiva da família.</li> </ul>
<b>ATRIBUIÇÕES</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Apoiar na orientação, informação, nos encaminhamentos e acessos aos serviços, programas, projetos, benefícios, transferência de renda, ao mundo do trabalho por meio de articulação com políticas afetas ao trabalho e ao emprego, dentre outras políticas públicas, contribuindo para o usufruto de direitos sociais;</li> <li>Monitorar e aplicar atividades programadas a partir dos objetivos de projetos, programas e serviços sociais, visando à reabilitação psicossocial, formação para cidadania, proteção e acolhimento;</li> <li>Desenvolver trabalhos com a comunidade junto às crianças, adolescentes, adultos e idosos, a partir do planejamento e desenvolvimento de projetos;</li> <li>Apoiar na identificação e registro de necessidades e demandas dos usuários, assegurando a privacidade das informações;</li> <li>Organizar, facilitar oficinas e desenvolver atividades individuais e coletivas de vivência nas unidades e, ou, na comunidade, proporcionando experiências diferenciadas para as famílias atendidas;</li> <li>Acompanhar o desenvolvimento de atividades vinculadas ao serviço de atendimento, tais como: abrigo, alimentação e higiene e, nos programas educativos, as atividades escolares e de iniciação ao trabalho;</li> <li>Auxiliar no levantamento dos recursos sociais do bairro, sensibilizando a comunidade e fortalecendo-a para um agir coletivo;</li> <li>Executar outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade, associadas à sua área de atuação e Unidade de Gestão.</li> </ul>
<b>COMPETÊNCIAS TÉCNICAS</b>
<b>FORMAÇÃO:</b>
Ensino Médio
<b>EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL:</b>
<b>CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS:</b>

<sup>138</sup> Descrição do cargo alterada pela [Lei n.º 9.733](#), de 23 de março de 2022.

<sup>139</sup> Grau inicial alterado pela [Lei n.º 9.881](#), de 15 de fevereiro de 2023.



## Câmara Municipal de Jundiaí

Estado de São Paulo

*(Texto Consolidado da Lei nº 7.827/2012 – pág. 179)*

- Informática - Pacote Office, Sistemas Integrados e Internet
- Rotinas administrativas e operacionais da área de atuação
- Utilização de materiais e equipamentos na área de atuação

### **HABILIDADES INDIVIDUAIS**

Atenção, comunicação verbal, confiabilidade, cultura da qualidade, flexibilidade, iniciativa / pró-atividade, relacionamento interpessoal, solução de conflitos e trabalho em equipe.



## Câmara Municipal de Jundiaí

Estado de São Paulo

(Texto Consolidado da Lei nº 7.827/2012 – pág. 180)

<b>DESCRIÇÃO DE CARGO<sup>140</sup></b>
<b>CARGO: PEDREIRO</b>
<b>GRUPO / NÍVEL SALARIAL: OPR I/F</b>
<b>DESCRIÇÃO SUMÁRIA</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Executar serviços de manutenção, construção civil e de estruturas de alvenaria, guiando-se por desenhos, esquemas e especificações, utilizando processos e instrumentos pertinentes ao ofício, com o objetivo de construir, reformar ou reparar prédios e obras similares.</li> </ul>
<b>ATRIBUIÇÕES</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Executar serviços de manutenção civil em prédios públicos, praças, parques e outros, reparando estruturas danificadas;</li> <li>• Executar serviços de construção de estruturas em alvenaria, da fundação aos acabamentos;</li> <li>• Executar artefatos de concreto em pré-moldado;</li> <li>• Aplicar reboco, revestimentos e contrapisos;</li> <li>• Efetuar a limpeza de calhas e galerias, para remoção de barro e detritos;</li> <li>• Interpretar ordens de serviço, especificando e calculando os materiais a serem utilizados na obra, selecionando as ferramentas e os equipamentos necessários, assim como os equipamentos de segurança, com o objetivo de organizar e preparar o local de trabalho na obra;</li> <li>• Observar as normas de segurança para execução dos trabalhos, utilizando adequadamente os equipamentos de proteção individual que lhe forem fornecidos, a fim de garantir a própria proteção e a da equipe de trabalho;</li> <li>• Zelar pela conservação, limpeza e guarda dos materiais, ferramentas e equipamentos utilizados, a fim de manter tudo limpo e melhor organizado o local de trabalho;</li> <li>• Executar outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade, associadas à sua área de atuação e Unidade de Gestão.</li> </ul>
<b>COMPETÊNCIAS TÉCNICAS</b>
<b>FORMAÇÃO:</b>
Ensino Médio
<b>EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL:</b>
<b>CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS:</b>

<sup>140</sup> Descrição do cargo alterada pela [Lei n.º 9.733](#), de 23 de março de 2022.



## Câmara Municipal de Jundiaí

Estado de São Paulo

*(Texto Consolidado da Lei nº 7.827/2012 – pág. 181)*

- Informática - Sistemas Integrados e Internet
- Utilização de equipamentos de proteção individual da área de atuação
- Rotinas administrativas e operacionais da área de atuação
- Utilização de materiais e equipamentos na área de atuação

### **HABILIDADES INDIVIDUAIS**

Atenção, comunicação verbal, cultura da qualidade, cumprimento de prazos, iniciativa / pró-atividade, organização e controle, planejamento, relacionamento interpessoal e trabalho em equipe.



# Câmara Municipal de Jundiaí

Estado de São Paulo

(Texto Consolidado da Lei nº 7.827/2012 – pág. 182)

<b>DESCRIÇÃO DE CARGO<sup>141</sup></b>
<b>CARGO: PINTOR</b>
<b>GRUPO / NÍVEL SALARIAL: OPR I/F</b>
<b>DESCRIÇÃO SUMÁRIA</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Executar serviços de pintura em prédios públicos, praças e parques, revestindo tetos, paredes e outras partes de edificações, preparando as superfícies a revestir e combinando materiais, a fim de conservar e decorar paredes e outras superfícies mediante aplicação de tinta.</li> </ul>
<b>ATRIBUIÇÕES</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Pintar superfícies externas e internas de prédios públicos e outras obras civis;</li> <li>• Pintar paredes, tetos, muros, vitrôs, pisos, armários, prateleiras, maquinários, tubulações, ferragens e outros equipamentos;</li> <li>• Misturar tintas para obtenção das cores desejadas e aplicá-las com a utilização de pincéis, brochas, rolos ou revólver de pintura;</li> <li>• Realizar a pintura de placas, faixas de segurança e de sinalização de trânsito;</li> <li>• Fazer retoques de paredes, tetos e molduras, utilizando gesso ou massa corrida;</li> <li>• Lixar e raspar superfícies, preparando-as para receber revestimento;</li> <li>• Lixar e envernizar portas de madeira, para serviços de acabamento;</li> <li>• Atender às ordens de serviço, separando os materiais a serem utilizados na obra, selecionando as ferramentas e os equipamentos necessários, assim como os equipamentos de segurança, com o objetivo de organizar e preparar o local de trabalho na obra;</li> <li>• Controlar a utilização dos materiais, comunicando sobre a necessidade de sua reposição;</li> <li>• Observar as normas de segurança para execução dos trabalhos, utilizando adequadamente os equipamentos de proteção individual que lhe forem fornecidos, a fim de garantir a própria proteção e a da equipe de trabalho;</li> <li>• Zelar pela conservação, limpeza e guarda dos materiais, ferramentas e equipamentos utilizado, afim de manter tudo limpo e melhor organizado o local de trabalho;</li> <li>• Executar outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade, associadas à sua especialidade e Unidade de Gestão.</li> </ul>
<b>COMPETÊNCIAS TÉCNICAS</b>
<b>FORMAÇÃO:</b>
Ensino Médio
<b>EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL:</b>
<b>CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS:</b>

<sup>141</sup> Descrição do cargo alterada pela [Lei n.º 9.733](#), de 23 de março de 2022.



## Câmara Municipal de Jundiaí

Estado de São Paulo

*(Texto Consolidado da Lei nº 7.827/2012 – pág. 183)*

- Informática - Sistemas Integrados e Internet
- Utilização de equipamentos de proteção individual da área de atuação
- Rotinas administrativas e operacionais da área de atuação
- Utilização de materiais e equipamentos na área de atuação

### **HABILIDADES INDIVIDUAIS**

Atenção, comunicação verbal, confiabilidade, cumprimento de prazos, flexibilidade, iniciativa / pró-atividade, organização e controle, produtividade e trabalho em equipe.



## Câmara Municipal de Jundiaí

Estado de São Paulo

(Texto Consolidado da Lei nº 7.827/2012 – pág. 184)

<b>DESCRIÇÃO DE CARGO<sup>142</sup></b>
<b>CARGO: PROCURADOR DO MUNICÍPIO</b>
<b>GRUPO / NÍVEL SALARIAL: PDM I/A</b>
<b>DESCRIÇÃO SUMÁRIA</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Representar o Município, em qualquer juízo, instância ou tribunal e assistir aos órgãos da Administração Direta, com a finalidade de defender o interesse público e a municipalidade, prestando-lhe a devida assistência jurídica, na forma prevista em normas legais.</li> </ul>
<b>ATRIBUIÇÕES</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Assessorar a Administração Pública Municipal na negociação de contratos, convênios e acordos;</li> <li>• Desenvolver estudos e pesquisas sobre assuntos jurídicos;</li> <li>• Examinar, redigir ou orientar a redação de projetos e anteprojetos de lei e outros atos normativos de interesse da Administração Pública Municipal;</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 dívida ativa da Administração Pública Municipal Direta;</li> <li>• Instruir e acompanhar o andamento de processos nos órgãos externos ligados ao Poder Judiciário, Poder Legislativo, Ministério Público ou Tribunais de Contas;</li> <li>• Interpretar normas legais e administrativas;</li> <li>• Opinar nos processos em grau de recurso, submetendo-os à apreciação do Prefeito ou chefia;</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>• Atuar em processos administrativos disciplinares no interesse da Administração Municipal, procedendo à sua orientação;</li> <li>• Preparar informações a serem prestadas pelas autoridades municipais em processo de mandados de segurança e “Habeas Corpus”;</li> <li>• Prestar assessoramento e consultoria jurídica;</li> <li>• Prestar assistência aos órgãos da Administração Pública Municipal Direta em assuntos de natureza jurídica;</li> <li>• Redigir e apreciar documentos jurídicos;</li> <li>• Examinar documentos, opinar e acompanhar os processos de desapropriação e de doação de imóveis ao Município;</li> </ul>

<sup>142</sup> Descrição do cargo alterada pela [Lei n.º 9.733](#), de 23 de março de 2022.



## Câmara Municipal de Jundiaí

Estado de São Paulo

(Texto Consolidado da Lei nº 7.827/2012 – pág. 185)

- Promover a execução da dívida ativa da Administração Pública Municipal Direta;
- Responder a consultas formuladas por autoridades municipais;
- Comparecer em ações, propor e responder ações de qualquer espécie e medidas cautelares, em defesa dos interesses do Município, acompanhando-as, em todos os graus de jurisdição, perante quaisquer juízes ou tribunais, até decisão final transitada em julgado;
- Executar outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade, associadas à sua especialidade e Unidade de Gestão.

### **COMPETÊNCIAS TÉCNICAS**

#### **FORMAÇÃO:**

Superior completo em Direito. Registro no órgão de classe.

#### **EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL:**

#### **CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS:**

- Informática - Pacote Office, Sistemas Integrados e Internet
- Rotinas administrativas e operacionais da área de atuação
- Utilização de materiais e equipamentos na área de atuação
- Legislação e Normas Técnicas da área de atuação

#### **HABILIDADES INDIVIDUAIS**

Atenção, comunicação escrita, comunicação verbal, confiabilidade, cultura da qualidade, cumprimento de prazos, negociação, organização e controle e planejamento.





# Câmara Municipal de Jundiaí

Estado de São Paulo

(Texto Consolidado da Lei nº 7.827/2012 – pág. 186)

<b>DESCRIÇÃO DE CARGO<sup>143</sup></b>
<b>CARGO: PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA I</b>
<b>GRUPO / NÍVEL SALARIAL: PEB I/A</b>
<b>DESCRIÇÃO SUMÁRIA</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ministrar aulas na Educação Infantil (Primeira etapa da Educação Básica: Creche e Pré-Escola), Ensino Fundamental (do 1º ao 5º ano) e Educação de Jovens e Adultos (Ensino Fundamental – 1º segmento).</li> </ul>
<b>ATRIBUIÇÕES</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ministrar aulas de Língua Portuguesa, Matemática, Ciências, Campos de Experiências e outras Áreas do conhecimento, para alunos dos segmentos da Educação Básica;</li> <li>• Participar da elaboração do Plano Pedagógico da unidade/ Plano de curso;</li> <li>• Elaborar e executar, apoiado no Plano de Curso, o seu Plano de Ensino, referente à regência de classe;</li> <li>• Preparar material didático, relacionado ao seu plano de aula (projetos, sequências, atividades, jogos e afins);</li> <li>• Adotar as práticas avaliativas frente aos conteúdos curriculares propostos e ao desempenho dos alunos, conforme as normas estabelecidas no Projeto Pedagógico da Unidade;</li> <li>• Organizar seu tempo didático (rotina mensal), a fim de garantir o desenvolvimento de seu plano;</li> <li>• Executar e manter atualizados os registros relativos às suas atividades e fornecer informações, conforme as normas estabelecidas;</li> <li>• Proporcionar atividades que estimulem e promovam desenvolvimento das capacidades de ordem cognitiva, física, afetiva, de relação interpessoal e de inserção social, ética e estética, tendo em vista uma formação ampla;</li> <li>• Organizar atividades cívicas e culturais para os alunos, promovendo comemorações, visitas pedagógicas e outras necessárias ao perfeito conhecimento dos acontecimentos histórico-sociais no País e no Município;</li> <li>• Organizar o espaço de sala de aula, visando favorecer o desenvolvimento das atividades;</li> <li>• Responsabilizar-se pela manutenção e conservação de equipamentos e ambientes de uso coletivo;</li> <li>• Participar de Conselhos de Ciclos e de Alunos;</li> <li>• Atender aos pais e à comunidade com presteza, seja mediante a realização de reuniões de pais informando-os e orientando-os sobre o avanço dos alunos e obtendo dados de interesse para o processo educativo ou atendimento individual indicando os caminhos mais adequados para a solução quanto as dúvidas dos pais;</li> </ul>

<sup>143</sup> Descrição do cargo alterada pela [Lei n.º 9.733](#), de 23 de março de 2022.



## Câmara Municipal de Jundiaí

Estado de São Paulo

(Texto Consolidado da Lei nº 7.827/2012 – pág. 187)

- Colaborar com o processo de inclusão da criança com deficiência, orientando, protegendo e cuidando para que ela permaneça ou transite com segurança nos diferentes espaços;
- Cooperar no processo de integração e inserção da criança com deficiência no ambiente escolar, comprometendo-se, a fim de evitar qualquer preconceito ou discriminação que venha afetá-la;
- Colaborar com a Diretoria da Unidade Escolar, na solução de problemas e dificuldades ocorridas no dia a dia da escola;
- Comunicar à equipe gestora sobre ocorrências que prejudiquem ou promovam o bem-estar e a organização do ambiente escolar;
- Cumprir e respeitar as orientações e normas de segurança do trabalho na execução de suas atividades;
- Executar outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade, associadas à sua especialidade e Unidade de Gestão.

### **COMPETÊNCIAS TÉCNICAS**

#### **FORMAÇÃO:**

Licenciatura plena em Pedagogia ou Normal Superior.

#### **EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL:**

#### **CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS:**

- Informática - Pacote Office, Sistemas Integrados e Internet
- Rotinas administrativas e operacionais da área de atuação
- Utilização de materiais e equipamentos na área de atuação
- Legislação e Normas Técnicas da área de atuação

#### **HABILIDADES INDIVIDUAIS**

Atenção, comunicação escrita, comunicação verbal, cumprimento de prazos, foco no resultado, iniciativa / pró-atividade, organização e controle, planejamento, e relacionamento interpessoal.



# Câmara Municipal de Jundiaí

Estado de São Paulo

(Texto Consolidado da Lei nº 7.827/2012 – pág. 188)

<b>DESCRIÇÃO DE CARGO<sup>144</sup></b>
<b>CARGO: PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA II</b>
<b>GRUPO / NÍVEL SALARIAL: PEB I/A</b>
<b>DESCRIÇÃO SUMÁRIA</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ministrar aulas na Educação Infantil (Primeira etapa da Educação Básica: Creche e Pré-Escola), Ensino Fundamental (do 1º ao 5º ano), na Educação de Jovens e Adultos, na Educação Especial e nos Cursos de Aperfeiçoamento Cultural e Profissional, de acordo com sua licenciatura.</li> </ul>
<b>ATRIBUIÇÕES</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Participar da elaboração do Plano Pedagógico da unidade / Plano de curso;</li> <li>• Elaborar e executar, apoiado no Plano de Curso, o seu Plano de Ensino, de acordo com a sua licenciatura;</li> <li>• Preparar material didático, relacionado ao seu plano de aula (projetos, sequências, atividades, jogos e afins), de acordo com a sua licenciatura;</li> <li>• Adotar as práticas avaliativas frente aos conteúdos curriculares propostos e ao desempenho dos alunos, conforme as normas estabelecidas no Projeto Pedagógico da Unidade;</li> <li>• Organizar seu tempo didático (rotina mensal), a fim de garantir o desenvolvimento de seu plano;</li> <li>• Executar e manter atualizado os registros relativos às suas atividades e fornecer informações conforme as normas estabelecidas;</li> <li>• Proporcionar atividades que estimulem e promovam desenvolvimento das capacidades de ordem cognitiva, física, afetiva, de relação interpessoal e de inserção social, ética e estética, tendo em vista uma formação ampla;</li> <li>• Organizar atividades cívicas e culturais para os alunos, promovendo comemorações, visitas pedagógicas e outras necessárias ao perfeito conhecimento dos acontecimentos histórico-sociais no País e no Município;</li> <li>• Organizar o espaço de sala de aula, visando favorecer o desenvolvimento das atividades;</li> <li>• Responsabilizar-se pela manutenção e conservação de equipamentos e ambientes de uso coletivo;</li> <li>• Participar de Conselhos de Ciclos e de Alunos;</li> <li>• Atender aos pais e à comunidade com presteza, seja mediante a realização de reuniões de pais informando-os e orientando-os sobre o avanço dos alunos e obtendo dados de interesse para o processo educativo ou atendimento individual indicando os caminhos mais adequados para a solução quanto as dúvidas dos pais;</li> <li>• Colaborar com o processo de inclusão da criança com deficiência, orientando, protegendo e cuidando para que ela permaneça ou transite com segurança nos diferentes</li> </ul>

<sup>144</sup> Descrição do cargo alterada pela [Lei n.º 9.733](#), de 23 de março de 2022.



## Câmara Municipal de Jundiaí

Estado de São Paulo

(Texto Consolidado da Lei nº 7.827/2012 – pág. 189)

espaços;

- Cooperar no processo de integração e inserção da criança com deficiência no ambiente escolar, comprometendo-se, a fim de evitar qualquer preconceito ou discriminação que venha afetá-la;
- Colaborar com a Diretoria da Unidade Escolar na solução de problemas e dificuldades ocorridas no dia a dia da escola;
- Cumprir e respeitar as orientações e normas de segurança do trabalho na execução de suas atividades;
- Executar outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade, associadas à sua especialidade e Unidade de Gestão.

### **COMPETÊNCIAS TÉCNICAS**

#### **FORMAÇÃO:**

Superior completo com habilitação específica em nível superior correspondente à licenciatura plena, conforme Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional.

Registro no órgão de classe para licenciatura em Educação Física.

#### **EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL:**

#### **CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS:**

- Informática - Pacote Office, Sistemas Integrados e Internet
- Rotinas administrativas e operacionais da área de atuação
- Utilização de materiais e equipamentos na área de atuação
- Legislação e Normas Técnicas da área de atuação

#### **HABILIDADES INDIVIDUAIS**

Atenção, comunicação escrita, comunicação verbal, cumprimento de prazos, foco no resultado, iniciativa / pró-atividade, organização e controle, planejamento, relacionamento interpessoal.



# Câmara Municipal de Jundiaí

Estado de São Paulo

(Texto Consolidado da Lei nº 7.827/2012 – pág. 190)

<b>DESCRIÇÃO DE CARGO<sup>145</sup></b>
<b>CARGO: PSICÓLOGO</b>
<b>GRUPO / NÍVEL SALARIAL: ESP I/C</b>
<b>DESCRIÇÃO SUMÁRIA</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Atuar no planejamento, diagnóstico, prevenção e tratamento, nas diferentes modalidades de intervenção psicológica, colaborando para a compreensão dos processos intrapsíquicos e interpessoais em todas as atividades do campo da Psicologia.</li></ul>
<b>ATRIBUIÇÕES</b>
<b>ATIVIDADES GERAIS</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Realizar atividades em grupo, visitas domiciliares quando necessário ou indicado, no domicílio e ou nos demais espaços de acordo com o planejamento da equipe;</li><li>• Atuar de forma multiprofissional e interdisciplinar, contribuindo para a resolutividade da assistência;</li><li>• Realizar preceptoria dos estudantes nas atividades realizadas nos serviços públicos, conforme legislação específica;</li><li>• Observar as normas de segurança para execução dos trabalhos, utilizando adequadamente os equipamentos de proteção individual a fim de garantir a própria proteção, do usuário e da equipe de trabalho;</li><li>• Executar outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade, associadas à sua especialidade e Unidade de Gestão.</li></ul>
<b>ATUAÇÃO NA ÁREA DA SAÚDE</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Atuar nos diferentes contextos do cuidado em saúde, realizando intervenções de caráter individual, grupal, institucional e social, por meio de práticas e técnicas reconhecidamente fundamentadas na ciência psicológica, na ética e na legislação profissional;</li><li>• Prestar atendimento psicológico, a partir de técnicas e orientações teóricas reconhecidas pela ciência psicológica, em diferentes modalidades, tais como: psicoterapia individual, psicoterapia de grupo, psicoterapia de casal, psicoterapia familiar, terapia psicomotora, psicodiagnóstico, orientação de pais, entre outras;</li><li>• Atuar em equipe multiprofissional, contribuindo na identificação, compreensão e intervenção sobre os fatores psicossociais que incidem nos processos de adoecimento do indivíduo, participando ativamente da construção e acompanhamento dos projetos terapêuticos;</li><li>• Realizar, no contexto do trabalho em equipe multiprofissional, ações do campo da atenção psicossocial, contribuindo com o processo de cuidado dos indivíduos em acompanhamento, tais como: oficinas terapêuticas, oficinas de geração de trabalho e renda, acompanhamento terapêutico, Práticas Integrativas e Complementares em Saúde</li></ul>

<sup>145</sup> Descrição do cargo alterada pela [Lei n.º 9.733](#), de 23 de março de 2022.



## Câmara Municipal de Jundiaí

Estado de São Paulo

(Texto Consolidado da Lei nº 7.827/2012 – pág. 191)

(PICS), visitas domiciliares, atividades no espaço de convivência dos serviços, atividades de promoção de acesso à Educação, Esporte, Cultura e Lazer, atividades de promoção da autonomia e contratualidade, entre outras;

- Desenvolver ações de promoção e prevenção em saúde, nos territórios, considerando o impacto dos determinantes sociais nos processos de adoecimento psíquico e contribuindo para a eliminação das diferentes formas de discriminação e violência;
- Atuar, junto à equipe multiprofissional, na atenção às situações de crise psíquica, participando do acolhimento, avaliação de risco e identificação das necessidades de cuidado em saúde, de forma a prover atendimento qualificado em tempo oportuno;
- Planejar, elaborar e executar ações de caráter intersetorial, visando a reabilitação psicossocial dos usuários, através, inclusive, da participação em reuniões de rede;
- Elaborar relatórios e outros documentos psicológicos, ou em equipe multiprofissional, visando produzir informação técnica e eticamente qualificadas, de acordo com a legislação profissional vigente;
- Desenvolver ações individuais e coletivas na promoção, proteção, prevenção, recuperação e reabilitação da Saúde conforme as diretrizes e princípios do Sistema Único de Saúde e protocolos municipais de Saúde;
- Apoiar pesquisas de interesse de saúde pública aprovadas pelo setor responsável pelas ações de integração ensino – serviço – comunidade, visando o desenvolvimento e planejamento de políticas públicas;
- Prescrever e indicar terapias e tratamentos que estejam em conformidade com os procedimentos da tabela de procedimentos do Ministério da Saúde;
- Desenvolver ações de vigilância de baixa, média e alta complexidade nas áreas ambiental, sanitária, epidemiológica, saúde do trabalhador e na Rede Atenção à Saúde através de ações educativas, monitoramento e análise de indicadores, investigação, fiscalização, vistorias e inspeções, visando o cumprimento das diretrizes da área de atuação;
- Estimular a participação da comunidade nas políticas públicas voltadas para a área da Saúde.

### **ATUAÇÃO NA ÁREA ASSISTÊNCIA E DESENVOLVIMENTO SOCIAL**

- Prestar assistência psicológica de orientação, aconselhamento e apoio, colaborando para a compreensão dos processos intra e interpessoais, utilizando o enfoque preventivo ou interventivo, isoladamente ou em equipe multiprofissional;
- Atuar em planejamento, diagnóstico, acompanhamento psicológico e intervenção individual, familiar, grupal e comunitária, nas diversas faixas etárias, nas unidades da Assistência Social;
- Desenvolver e aprimorar o trabalho em rede intersetorial, realizando atividades interdisciplinares com os indivíduos e famílias, a fim de garantir uma ação mais efetiva junto à população;



## **Câmara Municipal de Jundiaí**

Estado de São Paulo

*(Texto Consolidado da Lei nº 7.827/2012 – pág. 192)*

- Participar da elaboração, implementação e acompanhamento das políticas públicas de Assistência Social;
- Participar na elaboração de cadastros e relatórios qualitativos e quantitativos sobre a população atendida e os atendimentos realizados.

### **ATUAÇÃO NA ÁREA GESTÃO DE PESSOAS**

- Atuar em atividades relacionadas à análise e desenvolvimento organizacional, desenvolvimento de equipes, consultoria organizacional, acompanhamento e desenvolvimento de pessoal, estudo e planejamento de condições de trabalho, estudo e intervenção dirigidos à saúde do trabalhador;
- Participar de programas e/ou atividades na área da saúde e segurança de trabalho, subsidiando-os quanto a aspectos psicossociais, para proporcionar melhores condições ao trabalhador;
- Planejar e desenvolver ações destinadas a equacionar as relações de trabalho, o sentido de maior produtividade e da realização pessoal dos indivíduos e grupos, estimulando a criatividade, para buscar melhor qualidade de vida no trabalho;
- Participar do processo de desligamento de servidores, em processos de exoneração e na preparação para aposentadorias, a fim de colaborar com os indivíduos na elaboração de novos projetos de vida;
- Participar da elaboração, implementação e acompanhamento das políticas de gestão de pessoas;
- Elaborar programas de melhoria de desempenho, aproveitando o potencial e considerando os aspectos motivacionais relacionados ao trabalho;
- Atuar na relação capital/trabalho no sentido de equacionar e dar encaminhamento a conflitos organizacionais;
- Utilizar métodos e técnicas da psicologia aplicada ao trabalho, como entrevistas, testes, provas, dinâmicas de grupo, etc. para subsidiar as decisões na área de gestão de pessoas;
- Participar da definição do cronograma anual de treinamento, promover o levantamento de necessidades de treinamento, planejamento estratégico, estruturação, execução e mensuração de resultados;
- Participar no planejamento, organização e realização da integração de novos colaboradores.

### **ATUAÇÃO NA ÁREA DE EDUCAÇÃO**

- Realizar avaliação psicológica a partir das necessidades específicas identificadas no processo educativo e orientar nos casos de dificuldades nos processos de escolarização;
- Elaborar relatórios e outros documentos, da área de atuação, visando produzir





## Câmara Municipal de Jundiaí

Estado de São Paulo

(Texto Consolidado da Lei nº 7.827/2012 – pág. 193)

informação técnica e eticamente qualificadas, de acordo com a legislação profissional vigente;

- Contribuir com o processo de inclusão e permanência dos alunos com necessidades educativas especiais na perspectiva da inclusão escolar;
- Participar da elaboração, implementação e acompanhamento das políticas públicas;
- Participar em conjunto com as equipes multiprofissionais na promoção de ações que auxiliem na integração família, aluno e escola;
- Participar em conjunto com as equipes multiprofissionais elaborando projetos pedagógicos, planos e estratégias para serem desenvolvidos no ambiente escolar;
- Promover atividades formativas destinadas à comunidade escolar sobre temas relevantes da sua área de atuação;
- Fortalecer e articular parcerias com as equipes da assistência social, unidades de saúde, dentre outras instituições, viabilizando um acompanhamento integral aos alunos e familiares.

### **COMPETÊNCIAS TÉCNICAS**

#### **FORMAÇÃO:**

Superior completo em Psicologia. Registro no órgão de classe.

#### **EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL:**

#### **CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS:**

- Informática - Pacote Office, Sistemas Integrados e Internet
- Rotinas administrativas e operacionais da área de atuação
- Utilização de materiais e equipamentos na área de atuação
- Legislação e Normas Técnicas da área de atuação

#### **HABILIDADES INDIVIDUAIS**

Atenção, comunicação escrita, comunicação verbal, iniciativa / pró-atividade, planejamento, relacionamento interpessoal, solução de conflitos, trabalho em equipe e visão sistêmica.





# Câmara Municipal de Jundiaí

Estado de São Paulo

(Texto Consolidado da Lei nº 7.827/2012 – pág. 194)

<b>DESCRIÇÃO DE CARGO<sup>146</sup></b>
<b>CARGO: REPÓRTER FOTOGRÁFICO</b>
<b>GRUPO / NÍVEL SALARIAL: TEC-30 I/C</b>
<b>DESCRIÇÃO SUMÁRIA</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Instalar, ajustar e regular a sua câmara fotográfica, coletar informações e dados sobre os acontecimentos a serem fotografados, com o objetivo de transmitir uma informação concisa através da imagem fotografada.</li> </ul>
<b>ATRIBUIÇÕES</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Pesquisar os acontecimentos a serem fotografados, a fim de coletar informações e dados relevantes;</li> <li>• Ajustar a câmara fotográfica, regulando sua objetiva, obturador e demais dispositivos, a fim de obter fotografias de qualidade;</li> <li>• Organizar e manter o arquivo fotográfico da Prefeitura, a fim de torná-las acessíveis em pesquisas futuras;</li> <li>• Realizar coberturas fotográficas dos acontecimentos de interesse da Prefeitura, visando a sua utilização em conteúdos jornalísticos;</li> <li>• Manusear e operar o drone, utilizado na captação de imagens e vídeos, para elaboração de conteúdo jornalístico;</li> <li>• Tratar as imagens e os vídeos produzidos, utilizando os programas específicos, a fim de utilizá-los na divulgação dos conteúdos jornalísticos;</li> <li>• Zelar pela conservação dos equipamentos e materiais de trabalho, a fim de estender a sua vida útil;</li> <li>• Executar outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade, associadas à sua área de atuação e Unidade de Gestão.</li> </ul>
<b>COMPETÊNCIAS TÉCNICAS</b>
<b>FORMAÇÃO:</b>
Ensino Médio com curso Técnico na área.
<b>EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL:</b>
<b>CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS:</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Informática - Pacote Office, Sistemas Integrados e Internet</li> <li>• Rotinas administrativas e operacionais da área de atuação</li> <li>• Utilização de materiais e equipamentos na área de atuação</li> <li>• Atendimento ao público</li> </ul>
<b>HABILIDADES INDIVIDUAIS</b>
Atenção, comunicação escrita, comunicação verbal, confiabilidade, iniciativa / proatividade, organização e controle, produtividade, relacionamento interpessoal e trabalho em equipe.

<sup>146</sup> Descrição do cargo alterada pela [Lei n.º 9.733](#), de 23 de março de 2022.



# Câmara Municipal de Jundiaí

Estado de São Paulo

(Texto Consolidado da Lei nº 7.827/2012 – pág. 195)

<b>DESCRIÇÃO DE CARGO<sup>147</sup></b>
<b>CARGO: SERRALHEIRO</b>
<b>GRUPO / NÍVEL SALARIAL: OPR ESP I/A</b>
<b>DESCRIÇÃO SUMÁRIA</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Confeccionar, reparar e instalar peças e elementos diversos em chapas de metal, executar serviços de corte e solda, desenvolvendo produtos e soluções, visando fabricar ou reparar estruturas metálicas, esquadrias e outros recipientes de chapas de aço.</li> </ul>
<b>ATRIBUIÇÕES</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Executar serviços de serralheria em estruturas metálicas, esquadrias, tubulações e outros recipientes de chapas de aço, utilizando-se de equipamentos como furadeiras, serras industriais, lixadeiras, maçaricos e outros próprios da atividade;</li> <li>• Executar, eventualmente, o preparo e a montagem de materiais artesanais, atendendo as necessidades de eventos especiais;</li> <li>• Executar serviços de corte e solda, utilizando-se de equipamentos e máquinas elétricas;</li> <li>• Efetuar reparos em tubulações de qualquer espécie;</li> <li>• Atender às ordens de serviço, separando os materiais a serem utilizados na obra, selecionando as ferramentas e os equipamentos necessários, assim como os equipamentos de segurança, com o objetivo de organizar e preparar o local de trabalho na obra;</li> <li>• Observar as normas de segurança para execução dos trabalhos, utilizando adequadamente os equipamentos de proteção individual que lhe forem fornecidos, a fim de garantir a própria proteção e a da equipe de trabalho;</li> <li>• Informando a chefia sobre necessidade de manutenção dos equipamentos que utiliza e de qualquer situação que comprometa as condições de segurança na execução de sua atividade;</li> <li>• Zelar pela conservação, limpeza e guarda dos materiais, ferramentas e equipamentos utilizados, a fim de manter tudo limpo e melhor organizado o local de trabalho;</li> <li>• Executar outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade, associadas à sua especialidade e Unidade de Gestão.</li> </ul>
<b>COMPETÊNCIAS TÉCNICAS</b>
<b>FORMAÇÃO:</b>
Ensino Médio
<b>EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL:</b>
<b>CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS:</b>

<sup>147</sup> Descrição do cargo alterada pela [Lei n.º 9.733](#), de 23 de março de 2022.



## Câmara Municipal de Jundiaí

Estado de São Paulo

*(Texto Consolidado da Lei nº 7.827/2012 – pág. 196)*

- Informática - Sistemas Integrados e Internet
- Utilização de equipamentos de proteção individual da área de atuação
- Rotinas administrativas e operacionais da área de atuação
- Utilização de materiais e equipamentos na área de atuação

### **HABILIDADES INDIVIDUAIS**

Atenção, cumprimento de prazos, flexibilidade, foco no resultado, iniciativa / proatividade, organização e controle, planejamento, produtividade e trabalho em equipe.



# Câmara Municipal de Jundiaí

Estado de São Paulo

(Texto Consolidado da Lei nº 7.827/2012 – pág. 197)

<b>DESCRIÇÃO DE CARGO<sup>148</sup></b>
<b>CARGO: SOCIÓLOGO</b>
<b>GRUPO / NÍVEL SALARIAL: ESP I/C</b>
<b>DESCRIÇÃO SUMÁRIA</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Coordenar programas permanentes de pesquisa, análise, diagnóstico e planejamento relativo às ações de assistência e promoção social pública do município, atuando diretamente nos projetos e programas junto às comunidades.</li> </ul>
<b>ATRIBUIÇÕES</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Planejar e realizar estudos e pesquisas de cunho social, econômico, político e cultural, a fim de fornecer subsídios para a realização de diagnósticos, análises, acompanhamento e implantação de programas específicos;</li> <li>• Atuar em equipe multiprofissional nos projetos comunitários geradores de renda, dentro do município;</li> <li>• Atuar nos projetos e atendimento aos segmentos populacionais diversificados, como da criança e o adolescente, moradores de rua, migrantes, entre outros;</li> <li>• Organizar e manter atualizado o cadastro e banco de dados sobre os recursos sociais públicos e privados, inclusive os comunitários, do município e região, documentar e gerar relatórios;</li> <li>• Realizar estudos sistemáticos sobre a dinâmica do atendimento nos serviços de assistência pública do município, visando conhecer demandas e carências por bairro/região, e conhecer, também, as condições socioeconômicas da população;</li> <li>• Executar outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade, associadas à sua especialidade e Unidade de Gestão.</li> </ul>
<b>COMPETÊNCIAS TÉCNICAS</b>
<b>FORMAÇÃO:</b>
Superior completo em Sociologia. Registro no DRT. (Documento De Registro Técnico)
<b>EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL:</b>
<b>CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS:</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Informática - Pacote Office, Sistemas Integrados e Internet</li> <li>• Rotinas administrativas e operacionais da área de atuação</li> <li>• Utilização de materiais e equipamentos na área de atuação</li> <li>• Legislação e Normas Técnicas da área de atuação</li> </ul>
<b>HABILIDADES INDIVIDUAIS</b>
Comunicação escrita, comunicação verbal, iniciativa / pró-atividade, organização e controle, relacionamento interpessoal, solução de conflitos, trabalho em equipe, visão estratégica, visão sistêmica.
<b>DESCRIÇÃO DE CARGO<sup>149</sup></b>
<b>CARGO: SOLDADOR</b>

<sup>148</sup> Descrição do cargo alterada pela [Lei n.º 9.733](#), de 23 de março de 2022.

<sup>149</sup> Descrição do cargo alterada pela [Lei n.º 9.733](#), de 23 de março de 2022.



## Câmara Municipal de Jundiaí

Estado de São Paulo

(Texto Consolidado da Lei nº 7.827/2012 – pág. 198)

<b>GRUPO / NÍVEL SALARIAL: OPR ESP I/A</b>
<b>DESCRIÇÃO SUMÁRIA</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Unir e cortar peças de ligas metálicas, utilizando processos de soldagem e corte.</li> </ul>
<b>ATRIBUIÇÕES</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Unir e cortar peças de liga metálicas, utilizando processos de soldagem e corte tais como Eletrodo Revestido, MIG (Metal Inert Gas), TIG (Tungsten Inert Gas) e Oxigás;</li> <li>• Preparar equipamentos, acessórios, consumíveis de soldagem e corte e peças a serem soldadas;</li> <li>• Realizar serviços de soldagem para recuperação de caçambas, pás carregadeiras, braços mecânicos, pentes de máquinas e tratores, atendendo às necessidades do serviço, com o objetivo de efetuar manutenções nos demais itens solicitados;</li> <li>• Utilizar equipamentos como lixadeiras, maçaricos e serra policorte;</li> <li>• Observar as normas de segurança para execução dos trabalhos, utilizando adequadamente os equipamentos de proteção individual que lhe forem fornecidos, a fim de garantir a própria proteção e a da equipe de trabalho;</li> <li>• Atender às ordens de serviço, separando os materiais a serem utilizados na obra, selecionando as ferramentas e os equipamentos necessários, assim como os equipamentos de segurança, com o objetivo de organizar e preparar o local de trabalho na obra;</li> <li>• Controlar a utilização dos materiais, comunicando sobre a necessidade de sua reposição;</li> <li>• Zelar pela conservação, limpeza e guarda dos materiais, ferramentas e equipamentos utilizados, a fim de manter tudo limpo e melhor organizado o local de trabalho;</li> <li>• Realizar atividades de soldagem em locais externos utilizando ferramentas e materiais necessários, com o objetivo de reparar e/ou criar estruturas que serão utilizadas no dia a dia;</li> <li>• Informar a chefia sobre a necessidade manutenção dos equipamentos que utiliza e de qualquer situação que compromete as condições de segurança na execução da sua atividade;</li> <li>• Executar outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade, associadas à sua especialidade e Unidade de Gestão.</li> </ul>
<b>COMPETÊNCIAS TÉCNICAS</b>
<b>FORMAÇÃO:</b>
Ensino Médio com curso de Soldador.
<b>EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL:</b>
<b>CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS:</b>



## Câmara Municipal de Jundiaí

Estado de São Paulo

*(Texto Consolidado da Lei nº 7.827/2012 – pág. 199)*

- Informática - Sistemas Integrados e Internet
- Utilização de equipamentos de proteção individual da área de atuação
- Rotinas administrativas e operacionais da área de atuação
- Utilização de materiais e equipamentos na área de atuação

### **HABILIDADES INDIVIDUAIS**

Atenção, comunicação verbal, cultura da qualidade, cumprimento de prazos, foco no resultado, iniciativa / pró-atividade, organização e controle, planejamento e visão estratégica.



## Câmara Municipal de Jundiaí

Estado de São Paulo

(Texto Consolidado da Lei nº 7.827/2012 – pág. 200)

<b>DESCRIÇÃO DE CARGO<sup>150</sup></b>
<b>CARGO: SUBINSPETOR</b>
<b>GRUPO / NÍVEL SALARIAL: GMS I/C</b>
<b>DESCRIÇÃO SUMÁRIA</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Exercer a função de supervisão dos Guardas Municipais, fiscalizando, orientando, apoiando e executando a vigilância das instalações, bens e serviços públicos municipais, bem como colaborar no patrulhamento e atendimento de ocorrências, visando à preservação da ordem pública, da paz social e da segurança pública.</li> </ul>
<b>ATRIBUIÇÕES</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Cumprir e fiscalizar o fiel cumprimento do Regulamento Disciplinar da Guarda Municipal;</li> <li>• Acompanhar o cumprimento das escalas de serviços, o desempenho dos subordinados e a eficiência na consecução dos trabalhos;</li> <li>• Fiscalizar o uso adequado do armamento, viaturas, uniformes e equipamentos da Guarda Municipal;</li> <li>• Supervisionar e orientar os serviços dos Guardas Municipais no setor que lhe for destinado, conhecendo as demandas e transmitindo-as seus subordinados, bem como as ordens emanadas dos superiores;</li> <li>• Comandar o efetivo disponível quando em operações próprias ou de apoio a outros órgãos;</li> <li>• Relatar e registrar suas atividades e os incidentes verificados durante o serviço, e as providências tomadas;</li> <li>• Manter-se em contato com seus superiores e prestar-lhes auxílio;</li> <li>• Zelar pela disciplina e relacionamento interpessoal entre os integrantes da Guarda Municipal;</li> <li>• Realizar rondas de natureza operacional e disciplinar;</li> <li>• Manter bom relacionamento entre os órgãos federais, estaduais e municipais afim de haja cooperação nas ações integradas com os órgãos de segurança pública;</li> <li>• Auxiliar os Inspectores da Guarda Municipal;</li> <li>• Conduzir veículos da Guarda Municipal, excepcionalmente ou em situações de emergência;</li> <li>• Supervisionar, e auxiliar, quando necessário, nas atividades de videomonitoramento e rádio operação;</li> <li>• Cumprir e respeitar as orientações e normas de segurança do trabalho na execução de suas atividades;</li> <li>• Executar outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade, associadas à sua especialidade e Unidade de Gestão.</li> </ul>

<sup>150</sup> Descrição do cargo alterada pela [Lei n.º 9.733](#), de 23 de março de 2022.



## Câmara Municipal de Jundiaí

Estado de São Paulo

(Texto Consolidado da Lei nº 7.827/2012 – pág. 201)

<b>COMPETÊNCIAS TÉCNICAS</b>
<b>FORMAÇÃO:</b>
Ensino Médio
<b>EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL:</b>
05 (cinco) anos no cargo de Guarda Municipal no Município de Jundiaí. Habilitação B.
<b>CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS:</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Informática - Pacote Office, Sistemas Integrados e Internet</li><li>• Rotinas administrativas e operacionais da área de atuação</li><li>• Utilização de materiais e equipamentos na área de atuação</li><li>• Utilização de equipamentos de proteção individual da área de atuação</li><li>• Legislação e Normas Técnicas da área de atuação</li><li>• Estágio anual de qualificação profissional</li></ul>
<b>HABILIDADES INDIVIDUAIS</b>
Comunicação escrita, comunicação verbal, confiabilidade, iniciativa / pró-atividade, liderança, organização e controle, relacionamento interpessoal, solução de conflitos e trabalho em equipe.





## Câmara Municipal de Jundiaí

Estado de São Paulo

(Texto Consolidado da Lei nº 7.827/2012 – pág. 202)

<b>DESCRIÇÃO DE CARGO<sup>151</sup></b>
<b>CARGO: TÉCNICO AGRÍCOLA</b>
<b>GRUPO / NÍVEL SALARIAL: TEC I/C</b>
<b>DESCRIÇÃO SUMÁRIA</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Planejar, executar e monitorar etapas de trabalhos agrícolas, auxiliando na implantação e gerenciamento de sistemas de controle de qualidade.</li> </ul>
<b>ATRIBUIÇÕES</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Executar tarefas de caráter técnico relativas à programação, assistência técnica e controle de trabalhos agrícolas, orientando nas tarefas de preparação do solo, plantio, colheita e beneficiamento de espécies vegetais, combate a parasitas e a outras pragas, para auxiliar no desenvolvimento da produção agrícola;</li> <li>Analisar e verificar possíveis pontos que devem ser melhorados na produção agrícola, aplicando soluções pontuais, com o objetivo de revigorar o solo e aumentar o desempenho da produtividade;</li> <li>Zelar pela conservação, limpeza e guarda dos materiais, ferramentas, insumos e equipamentos utilizados, a fim de manter tudo limpo e melhor organizado 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, a fim de garantir a própria proteção e a da equipe de trabalho;</li> <li>Executar outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade, associadas à sua especialidade e Unidade de Gestão.</li> </ul>
<b>COMPETÊNCIAS TÉCNICAS</b>
<b>FORMAÇÃO:</b>
Ensino Médio mais Técnico na área. Registro no órgão de classe.
<b>EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL:</b>
<b>CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS:</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Informática - Pacote Office, Sistemas Integrados e Internet</li> <li>Rotinas administrativas e operacionais da área de atuação</li> <li>Utilização de materiais e equipamentos na área de atuação</li> <li>Utilização de equipamentos de proteção individual da área de atuação</li> <li>Legislação e Normas Técnicas da área de atuação</li> </ul>
<b>HABILIDADES INDIVIDUAIS</b>
Atenção, comunicação escrita, comunicação verbal, cumprimento de prazos, flexibilidade, foco no resultado, organização e controle, produtividade e solução de conflitos.

<sup>151</sup> Descrição do cargo alterada pela [Lei n.º 9.733](#), de 23 de março de 2022.



# Câmara Municipal de Jundiaí

Estado de São Paulo

(Texto Consolidado da Lei nº 7.827/2012 – pág. 203)

<b>DESCRIÇÃO DE CARGO<sup>152</sup></b>
<b>CARGO: TÉCNICO DE ENFERMAGEM</b>
<b>GRUPO / NÍVEL SALARIAL: TEC I/C</b>
<b>DESCRIÇÃO SUMÁRIA</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Desempenhar ações e procedimentos técnicos de enfermagem em todos os equipamentos de saúde do município, atuando nas unidades básicas, urgência/emergência, cirurgia, terapia, puericultura, pediatria, psiquiatria, obstetrícia e outras áreas, de acordo com as normas de biossegurança, realizando todas as orientações necessárias.</li> </ul>
<b>ATRIBUIÇÕES</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Executar cuidados diretos de enfermagem à pacientes em diferentes estados físicos, bem como em paciente da creche do idoso;</li> <li>• Realizar o acolhimento aos usuários, observar, reconhecer e descrever sinais e sintomas;</li> <li>• Acompanhar, deslocar, remover e transportar o paciente durante todos os procedimentos de assistência;</li> <li>• Auxiliar no planejamento, programação e orientação das atividades de assistência de enfermagem, na prevenção e controle de doenças e vigilância epidemiológica, no controle sistemático de danos físicos que acometem pacientes durante assistência da saúde;</li> <li>• Auxiliar na prevenção e controle das doenças transmissíveis em programas de vigilância epidemiológica, na prevenção e controle sistemático da infecção hospitalar e de danos físicos que possam ser causados a pacientes durante a assistência de saúde e da creche do idoso;</li> <li>• Auxiliar nos programas de higiene e segurança do trabalho e de prevenção de acidentes e doenças profissionais;</li> <li>• Realizar anotações em prontuário, conforme critérios estabelecidos pelo COREN, arquivar e guardar prontuários e registros internos do paciente e da unidade;</li> <li>• Zelar pela conservação, limpeza, preparação esterilização e guarda dos equipamentos e materiais utilizados, sob sua responsabilidade;</li> <li>• Realizar procedimentos de Protocolo Avançado de Vida;</li> <li>• Desenvolver ações individuais e coletivas na promoção, proteção, prevenção, recuperação e reabilitação da Saúde, conforme as diretrizes e princípios do Sistema Único de Saúde e protocolos municipais de Saúde;</li> <li>• Realizar atividades em grupo, visitas domiciliares, quando necessário ou indicado, no domicílio e ou nos demais espaços, de acordo com o planejamento da equipe;</li> <li>• Atuar de forma multiprofissional e interdisciplinar, contribuindo para a resolutividade da assistência;</li> </ul>

<sup>152</sup> Descrição do cargo alterada pela [Lei n.º 9.733](#), de 23 de março de 2022.



## Câmara Municipal de Jundiaí

Estado de São Paulo

(Texto Consolidado da Lei nº 7.827/2012 – pág. 204)

- Apoiar pesquisas de interesse de saúde pública aprovadas pelo setor responsável pelas ações de integração ensino – serviço – comunidade, visando o desenvolvimento e planejamento de políticas públicas;
- Observar as normas de segurança para execução dos trabalhos, utilizando adequadamente os equipamentos de proteção individual, a fim de garantir a própria proteção, do usuário e da equipe de trabalho;
- Desenvolver ações de vigilância de baixa, média e alta complexidade nas áreas ambiental, sanitária, epidemiológica, saúde do trabalhador e na Rede Atenção à Saúde, através de ações educativas, monitoramento e análise de indicadores, investigação, fiscalização, vistorias e inspeções, visando o cumprimento das diretrizes da área de atuação;
- Estimular a participação da comunidade nas políticas públicas voltadas para a área da Saúde;
- Executar outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade, associadas à sua especialidade e Unidade de Gestão.

### **COMPETÊNCIAS TÉCNICAS**

#### **FORMAÇÃO:**

Ensino Médio mais Técnico em Enfermagem. Registro no órgão de classe.

#### **EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL:**

#### **CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS:**

- Informática - Pacote Office, Sistemas Integrados, Internet
- Utilização de equipamentos de proteção individual da área de atuação
- Rotinas administrativas e operacionais da área de atuação
- Utilização de materiais e equipamentos na área de atuação

#### **HABILIDADES INDIVIDUAIS**

Atenção, Comunicação Verbal, Confiabilidade, Cultura da Qualidade, Cumprimento de prazos, Iniciativa / Pró-atividade, Organização e Controle, Relacionamento interpessoal, Trabalho em equipe.



# Câmara Municipal de Jundiaí

Estado de São Paulo

(Texto Consolidado da Lei nº 7.827/2012 – pág. 205)

<b>DESCRIÇÃO DE CARGO<sup>153</sup></b>
<b>CARGO: TÉCNICO DE LABORATÓRIO</b>
<b>GRUPO / NÍVEL SALARIAL: TEC I/C</b>
<b>DESCRIÇÃO SUMÁRIA</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Executar atividades em laboratório de análises clínicas, realizando a coleta, análise e registro de materiais e substâncias.</li> </ul>
<b>ATRIBUIÇÕES</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Executar atividades em laboratório de análises clínicas, analisando microscopicamente a anatomia patológica, dosagem bacteriológica, bacterioscópica e química, para possibilitar a leitura microscópica e o diagnóstico laboratorial;</li> <li>• Realizar exames e teste de cultura de microorganismos, através da manipulação e leitura de lâmina, para possibilitar diagnóstico, tratamento ou prevenção de doenças;</li> <li>• Efetuar a leitura de lâminas, através de material coletado, para identificar ou complementar diagnóstico médico;</li> <li>• Efetuar a montagem de lâmina, corando e passando substância fixadora, para proceder à leitura;</li> <li>• Anotar no laudo o resultado e o diagnóstico obtidos através da leitura das lâminas, para posterior digitação e arquivamento em ordem numérica;</li> <li>• Supervisionar o armazenamento, em temperatura adequada, dos materiais, meios de cultura e kits usados no laboratório, providenciando o seu correto acondicionamento, quando forem transportados;</li> <li>• Supervisionar o controle diário da temperatura do ambiente e dos equipamentos;</li> <li>• Supervisionar e atuar junto à equipe no controle de estoque de insumos laboratoriais, informando à chefia sobre a validade e quantidade disponíveis;</li> <li>• Realizar cadastros necessários e faturamentos de exames nos sistemas laboratoriais específicos;</li> <li>• Apoiar pesquisas de interesse de saúde pública aprovadas pelo setor responsável pelas ações de integração ensino – serviço – comunidade, visando o desenvolvimento e planejamento de políticas públicas;</li> <li>• Observar as normas de segurança para execução dos trabalhos, utilizando adequadamente os equipamentos de proteção individual, a fim de garantir a própria proteção, do usuário e da equipe de trabalho;</li> <li>• Executar outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade, associadas à sua especialidade e Unidade de Gestão.</li> </ul>
<b>COMPETÊNCIAS TÉCNICAS</b>
<b>FORMAÇÃO:</b>
Ensino Médio com Técnico em Análises Clínicas ou outros típicos da área. Registro no órgão de classe.

<sup>153</sup> Descrição do cargo alterada pela [Lei n.º 9.733](#), de 23 de março de 2022.



## Câmara Municipal de Jundiaí

Estado de São Paulo

*(Texto Consolidado da Lei nº 7.827/2012 – pág. 206)*

### **EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL:**

### **CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS:**

- Informática - Pacote Office, Sistemas Integrados, e Internet
- Rotinas administrativas e operacionais da área de atuação
- Utilização de materiais e equipamentos na área de atuação
- Utilização de equipamentos de proteção individual da área de atuação
- Legislação e Normas Técnicas da área de atuação

### **HABILIDADES INDIVIDUAIS**

Atenção, Comunicação Verbal, Confiabilidade, Cultura da Qualidade, Cumprimento de prazos, Iniciativa / Pró-atividade, Organização e Controle, Relacionamento interpessoal, Trabalho em equipe.



## Câmara Municipal de Jundiaí

Estado de São Paulo

(Texto Consolidado da Lei nº 7.827/2012 – pág. 207)

<b>DESCRIÇÃO DE CARGO<sup>154</sup></b>
<b>CARGO: TÉCNICO DE SEGURANÇA DO TRABALHO</b>
<b>GRUPO / NÍVEL SALARIAL: TEC I/C</b>
<b>DESCRIÇÃO SUMÁRIA</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Elaborar e implementar políticas de saúde e segurança no trabalho, propondo melhorias para o controle de doenças e acidentes, através da adoção de medidas de prevenção.</li> </ul>
<b>ATRIBUIÇÕES</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Realizar inspeções de segurança, verificando o uso de EPI – Equipamento de Proteção Individual, pelos servidores e das condições do ambiente de trabalho, a fim de promover a segurança no ambiente de trabalho;</li> <li>• Analisar, selecionar e testar novos EPIs – Equipamentos de Proteção Individual e EPCs – Equipamentos de Proteção Coletivo, realizando testes junto às áreas, verificando se o mesmo atende as especificações das normas correspondentes, visando à redução de acidentes no trabalho;</li> <li>• Solicitar a aquisição de materiais diversos e requisitar EPIs – Equipamentos de Proteção Individual, através de sistema informatizado;</li> <li>• Analisar e verificar a validade dos CAs – Certificados de Aprovação dos EPIs;</li> <li>• Acompanhar perícias técnicas, assim como, preparar toda a documentação necessária;</li> <li>• Revisar procedimentos, formulários e ordens de serviços, quando necessário;</li> <li>• Monitorar vencimento de documentos de exigência legal, tais como: AVCB (vistoria do Corpo de Bombeiros), licença para produtos químicos controlados, calibração de instrumentos, laudos diversos;</li> <li>• Registrar os dados atualizados de acidente de trabalho, doenças ocupacionais, insalubridade e periculosidade;</li> <li>• Analisar fichas de incidente e condição de risco abertas pelas áreas, propondo medidas corretivas e preventivas;</li> <li>• Revisar e atualizar os programas legais exigidos nas Normas Regulamentadoras;</li> <li>• Realizar avaliações ambientais, através da utilização de aparelhos específicos, visando analisar os controles e as condições ambientais de trabalho, aferindo anualmente os mesmos;</li> <li>• Preencher documentos da área, tais como Declarações para Aposentadoria, PPP – Perfil Profissiográfico Previdenciário;</li> <li>• Inspeccionar equipamentos de proteção contra incêndio, controlando recargas de extintores, realizando testes no sistema de hidrante, alarmes e casa de bombas;</li> <li>• Dar apoio a CIPA – Comissão Interna de Prevenção de Acidentes, participando de reuniões, realizando apresentações e treinamentos;</li> </ul>

<sup>154</sup> Descrição do cargo alterada pela [Lei n.º 9.733](#), de 23 de março de 2022.



## Câmara Municipal de Jundiaí

Estado de São Paulo

(Texto Consolidado da Lei nº 7.827/2012 – pág. 208)

- Realizar a SIPAT – Semana Interna de Prevenção de Acidentes do Trabalho, definindo as atividades a serem realizadas, elaborando cronograma de palestras, organizando a divulgação;
- Acompanhar avaliações ambientais de produtos químicos, quando realizado por empresas prestadoras de serviços;
- Elaborar e ministrar treinamentos diversos para as áreas, a fim de promover a conscientização na prevenção de acidentes;
- Participar da adequação do posto de trabalho para pessoas com deficiência em conjunto com a Medicina do Trabalho, visando uma melhor adaptação dos servidores em seu local de trabalho;
- Ministrar treinamentos para os Brigadistas de Incêndio e acompanhar treinamento anual externo;
- Realizar a integração de empresas terceirizadas, apresentando as normas de segurança e informando os riscos inerentes às atividades a serem exercidas, bem como acompanhar os trabalhos de campo;
- Realizar a integração de novos colaboradores, apresentando as normas de segurança e os programas da organização;
- Desenvolver ações de vigilância de baixa, média e alta competitividade na área de saúde do trabalhador, através de ações educativas, monitoramento e análise de indicadores; investigação, fiscalização, vistorias e inspeções, visando o cumprimento das diretrizes da área de atuação;
- Apoiar pesquisas de interesse de saúde pública, aprovadas pelo setor responsável pelas ações de integração ensino – serviço – comunidade, visando o desenvolvimento e planejamento de políticas públicas;
- Realizar preceptoria dos estudantes, nas atividades realizadas nos serviços públicos, conforme legislação específica;
- Observar as normas de segurança para execução dos trabalhos, utilizando adequadamente os equipamentos de proteção individual, a fim de garantir a própria proteção, do usuário e da equipe de trabalho;
- Executar outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade, associadas à sua especialidade e Unidade de Gestão.

### **COMPETÊNCIAS TÉCNICAS**

#### **FORMAÇÃO:**

- Ensino Médio com Técnico de Segurança do Trabalho e comprovação do registro na carteira.
- Habilitação A e B

#### **EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL:**

#### **CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS:**



## Câmara Municipal de Jundiaí

Estado de São Paulo

*(Texto Consolidado da Lei nº 7.827/2012 – pág. 209)*

- Informática - Pacote Office, Sistemas Integrados e Internet
- Rotinas administrativas e operacionais da área de atuação
- Utilização de materiais e equipamentos na área de atuação
- Utilização de equipamentos de proteção individual da área de atuação
- Legislação e Normas Técnicas da área de atuação

### **HABILIDADES INDIVIDUAIS**

Atenção, comunicação escrita, comunicação verbal, cumprimento de prazos, iniciativa / pró-atividade, organização e controle, planejamento, relacionamento interpessoal e trabalho em equipe.





## Câmara Municipal de Jundiaí

Estado de São Paulo

(Texto Consolidado da Lei nº 7.827/2012 – pág. 210)

<b>DESCRIÇÃO DE CARGO<sup>155</sup></b>
<b>CARGO: TÉCNICO EM AGROPECUÁRIA</b>
<b>GRUPO / NÍVEL SALARIAL: TEC I/C</b>
<b>DESCRIÇÃO SUMÁRIA</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Prestar assistência e consultoria técnica, orientando diretamente produtores sobre produção agropecuária, comercialização e procedimentos de biossegurança.</li> </ul>
<b>ATRIBUIÇÕES</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Executar projetos agropecuários em suas diversas etapas;</li> <li>• Planejar atividades agropecuárias, verificando viabilidade econômica, condições edafoclimáticas (relativas ao clima e ao solo) e infraestrutura;</li> <li>• Promover organização, extensão e capacitação rural;</li> <li>• Desenvolver tecnologias adaptadas à produção agropecuária;</li> <li>• Executar tarefas de caráter técnico relativas à programação, assistência técnica e controle de trabalhos agropecuários;</li> <li>• Executar atividades de suporte técnico associadas à implementação e execução de projetos, programas e políticas públicas na atividade agropecuária;</li> <li>• Prestar suporte técnico necessário à contratação e gestão de serviços de terceiros;</li> <li>• Prestar assistência técnica no estudo e desenvolvimento de projetos e pesquisas técnicas;</li> <li>• Desenvolver soluções técnicas compatíveis com as características regionais e de impacto ambiental;</li> <li>• Observar as normas de segurança para execução dos trabalhos, utilizando adequadamente os equipamentos de proteção individual que lhe forem fornecidos, a fim de garantir a própria proteção e a da equipe de trabalho;</li> <li>• Executar outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade, associadas à sua especialidade e Unidade de Gestão.</li> </ul>
<b>COMPETÊNCIAS TÉCNICAS</b>
<b>FORMAÇÃO:</b>
Ensino Médio mais curso Técnico na área. Registro no órgão de classe.
<b>EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL:</b>
<b>CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS:</b>

<sup>155</sup> Descrição do cargo alterada pela [Lei n.º 9.733](#), de 23 de março de 2022.



## Câmara Municipal de Jundiaí

Estado de São Paulo

*(Texto Consolidado da Lei nº 7.827/2012 – pág. 211)*

- Informática - Pacote Office, Sistemas Integrados e Internet
- Rotinas administrativas e operacionais da área de atuação
- Utilização de materiais e equipamentos na área de atuação
- Utilização de equipamentos de proteção individual da área de atuação
- Legislação e Normas Técnicas da área de atuação

### **HABILIDADES INDIVIDUAIS**

Atenção, comunicação escrita, comunicação verbal, cumprimento de prazos, cultura da qualidade, iniciativa / pró-atividade, organização e controle, relacionamento interpessoal e trabalho em equipe.



## Câmara Municipal de Jundiaí

Estado de São Paulo

(Texto Consolidado da Lei nº 7.827/2012 – pág. 212)

<b>DESCRIÇÃO DE CARGO<sup>156</sup></b>
<b>CARGO: TÉCNICO EM CONSTRUÇÃO CIVIL</b>
<b>GRUPO / NÍVEL SALARIAL: TEC I/C</b>
<b>DESCRIÇÃO SUMÁRIA</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Executar a realização de coleta de dados necessárias à elaboração dos projetos preparando orçamentos de materiais, mão de obra e programas de trabalho para a obra, bem como promover a fiscalização de próprios municipais.</li> </ul>
<b>ATRIBUIÇÕES</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Efetuar e orientar a realização de pesquisas e levantamentos de dados necessários para avaliação das obras da municipalidade;</li> <li>• Executar e orientar a realização de coleta de dados e registro de observações necessárias à elaboração dos projetos;</li> <li>• Elaborar orçamentos de materiais, mão de obra e programas de trabalho para a obra;</li> <li>• Assistir o desenvolvimento do levantamento do prédio;</li> <li>• Supervisionar a execução da obra, dar orientação técnica de utilização e regulagem de máquinas e equipamentos;</li> <li>• Controlar a aplicação dos materiais e acompanhar os trabalhos, avaliando o custo real da obra;</li> <li>• Assinar plantas populares fornecidas pela Prefeitura;</li> <li>• Efetuar vistorias diárias nas obras de sua responsabilidade técnica;</li> <li>• Dar orientação técnica profissional aos munícipes;</li> <li>• Executar e orientar a elaboração de projetos populares;</li> <li>• Organizar e consultar mapas e plantas, registro e especificações, estudando-os e calculando as medições a serem efetuadas, para preparar esquemas de levantamento topográfico;</li> <li>• Efetuar o reconhecimento básico da área, analisando as características do terreno para decidir os pontos de partida, selecionar materiais e instrumentos;</li> <li>• Realizar e orientar a execução de levantamentos da área demarcada, posicionando e manejando teodolitos, estação total, GNSS (GPS), níveis, trenas, balizas e outros aparelhos de medição, para fornecer dados necessários à construção de obras, e fiscalização de próprios municipais (áreas públicas);</li> <li>• Coordenar e orientar os auxiliares nos registros dos dados obtidos, anotando os valores lidos e os cálculos numéricos efetuados, para elaboração de projetos, mapas topográficos ou outros trabalhos afins;</li> <li>• Executar e orientar a elaboração dos esboços, plantas e relatórios técnicos de praças, parques, centros de lazer e outros, indicando pontos e convenções para estruturar</li> </ul>

<sup>156</sup> Descrição do cargo alterada pela [Lei n.º 9.733](#), de 23 de março de 2022.



## Câmara Municipal de Jundiaí

Estado de São Paulo

(Texto Consolidado da Lei nº 7.827/2012 – pág. 213)

e funcionalizar a cidade;

- Supervisionar os trabalhos topográficos, determinando a colocação de estacas e indicando referências de nível, marcos de locação e demais elementos, para orientar os auxiliares na execução dos trabalhos;
- Acompanhar os trabalhos de terraplanagem, através de plantas e planilhas, fornecendo os dados necessários;
- Executar e orientar a realização de levantamentos de ruas, terrenos, tubulações de água pluvial, esgotos e projetos de construção;
- Coordenar os trabalhos das equipes auxiliares, especificando as tarefas a serem executadas, determinando o modo de execução e grau de precisão dos levantamentos e escalas;
- Realizar conferência de projetos de obras civis, para verificar se estão de acordo com a planta de loteamento e Código de Obras, quando solicitado;
- Expedir intimações e lavrar notificações, autos de infrações e embargos, de acordo com as normas estabelecidas;
- Efetuar demarcação de alinhamentos em imóveis públicos;
- Emitir certidão de anuência e reconhecimento de divisas de áreas públicas, inexistência de desapropriação e remanescentes de desapropriação;
- Fazer conferência, controle, manutenção e implantação dos marcos de georreferenciamento da rede geodésica municipal;
- Produzir e manter os dados gerados pela divisão de forma georreferenciada, disponibilizando as informações ao poder público e cidadãos;
- Elaborar peças gráficas em software específico, projetos de sinalização viária, projetos geométricos, diretrizes viárias voltadas ao trânsito e transporte local;
- Realizar vistoria nos imóveis, conferindo projeto de obra ou medição das edificações no local, identificando as edificações existentes e sua representação gráfica (croqui) com apuração da área construída;
- Definir o tipo de utilização (residencial, comercial, industrial, serviço) e padrão da construção dos imóveis com base em legislação específica (Planta de Valores), visando a atualização das informações do Cadastro Imobiliário, necessários para composição do valor venal do imóvel, o qual é utilizado como base de cálculo do valor do Imposto Predial Territorial Urbano – IPTU, da Taxa de Coleta de Lixo e do Imposto Sobre o Serviço – ISS da construção, garantindo o cumprimento da legislação vigente.
- Realizar auditoria dos processos administrativos de obra, remanejamento de área territorial, analisar pedidos de impugnação de lançamento e providenciar abertura de processo de ofício, analisando o histórico dos projetos, laudos e títulos de propriedade existentes no processo, conjuntamente com imagens históricas de satélite, ortofotos e mapeamento móvel, a fim de subsidiar parecer técnico, apresentando as alterações necessárias para o cadastro imobiliário, com a finalidade de revisão de lançamentos, garantindo o cumprimento da legislação vigente;



## Câmara Municipal de Jundiaí

Estado de São Paulo

(Texto Consolidado da Lei nº 7.827/2012 – pág. 214)

- Orientar e esclarecer dúvidas do sujeito passivo, quanto às leis tributárias municipais, dispondo dos diversos meios de comunicação disponibilizados pelo Município;
- Observar as normas de segurança para execução dos trabalhos, utilizando adequadamente os equipamentos de proteção individual que lhe forem fornecidos, a fim de garantir a própria proteção e a da equipe de trabalho;
- Avaliar o atendimento das exigências estabelecidas no Plano Diretor;
- Avaliar o cumprimento das exigências de regularidade da área utilizada;
- Executar atividades correlatas e outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade, associadas à sua especialidade e Unidade de Gestão.

### **COMPETÊNCIAS TÉCNICAS**

#### **FORMAÇÃO:**

Ensino Médio com Técnico em Agrimensura, ou Edificações, ou Topografia, ou Estradas, ou outros típicos da área. Registro no órgão de classe. Habilitação A e B.

#### **EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL:**

#### **CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS:**

- Informática - Pacote Office, Sistemas Integrados, Internet e Auto CAD
- Rotinas administrativas e operacionais da área de atuação
- Utilização de materiais e equipamentos na área de atuação
- Utilização de equipamentos de proteção individual da área de atuação
- Legislação e Normas Técnicas da área de atuação

#### **HABILIDADES INDIVIDUAIS**

Atenção, comunicação escrita, comunicação verbal, cultura da qualidade, cumprimento de prazos, organização e controle, planejamento, relacionamento interpessoal e trabalho em equipe.



# Câmara Municipal de Jundiaí

Estado de São Paulo

(Texto Consolidado da Lei nº 7.827/2012 – pág. 215)

<b>DESCRIÇÃO DE CARGO<sup>157</sup></b>
<b>CARGO: TÉCNICO EM LOGÍSTICA</b>
<b>GRUPO / NÍVEL SALARIAL: TEC I/C</b>
<b>DESCRIÇÃO SUMÁRIA</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Realizar o planejamento, execução e controle das operações dos processos logísticos (transporte, distribuição e armazenamento), atendendo o abastecimento, produção e distribuição de bens e serviços, em conformidade com as normas de saúde, higiene, meio ambiente, segurança e legislação vigente.</li> </ul>
<b>ATRIBUIÇÕES</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Realizar a gestão de recursos financeiros e contratos administrativos, visando à economicidade dos recursos públicos;</li> <li>Realizar processos de compras de acordo com as necessidades, atendendo às políticas da sua Unidade e a legislação vigente;</li> <li>Realizar a gestão de estoques, promovendo conferências de materiais na recepção e na expedição, a fim de manter sempre atualizados os controles de estoques informatizados;</li> <li>Controlar o fluxo de materiais na Unidade, utilizando sistemas e processos, programação e controle, para acompanhamento da necessidade de novas aquisições;</li> <li>Elaborar programação para manutenção de máquinas e equipamentos, objetivando aumentar a vida útil dos bens públicos;</li> <li>Elaborar processos de distribuição de produtos e/ou serviços, em conformidade com a legislação vigente, a fim de otimizar o desempenho operacional da Unidade;</li> <li>Observar as normas de segurança para execução dos trabalhos, utilizando adequadamente os equipamentos de proteção individual que lhe forem fornecidos, a fim de garantir a própria proteção e a da equipe de trabalho;</li> <li>Executar outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade, associadas à sua especialidade e Unidade de Gestão.</li> </ul>
<b>COMPETÊNCIAS TÉCNICAS</b>
<b>FORMAÇÃO:</b>
Ensino Médio com Técnico em Logística. Registro no órgão de classe.
<b>EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL:</b>
<b>CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS:</b>

<sup>157</sup> Descrição do cargo alterada pela [Lei n.º 9.733](#), de 23 de março de 2022.



## Câmara Municipal de Jundiaí

Estado de São Paulo

*(Texto Consolidado da Lei nº 7.827/2012 – pág. 216)*

- Informática - Pacote Office, Sistemas Integrados e Internet
- Rotinas administrativas e operacionais da área de atuação
- Utilização de materiais e equipamentos na área de atuação
- Utilização de equipamentos de proteção individual da área de atuação
- Legislação e Normas Técnicas da área de atuação

### **HABILIDADES INDIVIDUAIS**

Comunicação escrita, comunicação verbal, cultura da qualidade, cumprimento de prazos, flexibilidade, organização e controle, planejamento, trabalho em equipe e visão sistêmica.



# Câmara Municipal de Jundiaí

Estado de São Paulo

(Texto Consolidado da Lei nº 7.827/2012 – pág. 217)

<b>DESCRIÇÃO DE CARGO<sup>158</sup></b>
<b>CARGO: TÉCNICO EM MEIO AMBIENTE</b>
<b>GRUPO / NÍVEL SALARIAL: TEC I/C</b>
<b>DESCRIÇÃO SUMÁRIA</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Realizar estudos relativos à biodiversidade, preservação das espécies, manejo dos recursos naturais, recuperação de ambientes degradados e licenciamento ambiental, visando a aplicação e inspeção das leis vigentes.</li> </ul>
<b>ATRIBUIÇÕES</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Desenvolver mapeamento de georreferenciamento, a fim de determinar a exata posição geográfica de um imóvel e sua área;</li> <li>• Desenvolver ação educativa na área de saúde e meio ambiente, conscientizando os munícipes em relação às ações para a redução dos danos causados ao meio ambiente, tornando-os agentes de transformação junto às comunidades em que estão inseridos;</li> <li>• Interpretar fotografias aéreas e imagens de satélites, para identificar áreas degradadas e condições meteorológicas, com o objetivo de promover estudos e ações necessários para sua recuperação;</li> <li>• Realizar auditoria, acompanhamento e avaliação na área ambiental, a fim de manter o equilíbrio entre desenvolvimento social, crescimento econômico e uso dos recursos naturais, em conformidade com a legislação vigente;</li> <li>• Auxiliar engenheiros no desenvolvimento de projetos de meio ambiente, nas vistorias técnicas e atos de fiscalização;</li> <li>• Participar da execução técnica dos projetos de meio ambiente, para recuperação de áreas degradadas;</li> <li>• Participar da estruturação e acompanhamento do serviço de coleta de resíduos sólidos das obras, controlando os procedimentos de preservação do meio ambiente;</li> <li>• Zelar pela conservação, limpeza e guarda dos materiais, ferramentas e equipamentos utilizados, a fim de manter tudo limpo e melhor organizado 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, a fim de garantir a própria proteção e a da equipe de trabalho;</li> <li>• Elaborar programas de gerenciamento de resíduos sólidos, programas para agregar valores aos resíduos sólidos, entre outros;</li> <li>• Desenvolver atividades decorrentes da aplicação da legislação ambiental, por meio de fiscalização e licenciamento ambiental;</li> <li>• Auxiliar nas atividades de caracterização da vegetação natural e fontes de poluição;</li> <li>• Realizar atendimento e orientação técnica referente aos procedimentos e processos de licenciamento ambiental;</li> </ul>

<sup>158</sup> Descrição do cargo alterada pela [Lei nº. 10.081](#), de 7 de dezembro de 2023.





## Câmara Municipal de Jundiaí

Estado de São Paulo

(Texto Consolidado da Lei nº 7.827/2012 – pág. 218)

- Atuar na avaliação dos processos de licenciamento ambiental com foco em minimizar as causas de degradação do meio ambiente;
- Realizar vistorias e inspeções técnicas com a finalidade de emitir relatórios e autorizações em consonância com legislação vigente;
- Expedir intimações e lavrar notificações, autos de infrações e embargos referente às questões ambientais, de acordo com as normas estabelecidas;
- Executar outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade, associadas à sua especialidade e Unidade de Gestão.

### **COMPETÊNCIAS TÉCNICAS**

#### **FORMAÇÃO:**

Ensino Médio com Técnico em Meio Ambiente. Registro no órgão de classe.

#### **EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL:**

#### **CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS:**

- Informática - Pacote Office, Sistemas Integrados, Internet e aplicativos voltados para área de atuação
- Rotinas administrativas e operacionais da área de atuação
- Utilização de materiais e equipamentos na área de atuação
- Utilização de equipamentos de proteção individual da área de atuação
- Legislação e Normas Técnicas da área de atuação (LABI e recursos hídricos e outros)

#### **HABILIDADES INDIVIDUAIS**

Comunicação escrita, comunicação verbal, cultura da qualidade, cumprimento de prazos, iniciativa / pró-atividade, organização e controle, planejamento, produtividade e visão estratégica.



# Câmara Municipal de Jundiaí

Estado de São Paulo

(Texto Consolidado da Lei nº 7.827/2012 – pág. 219)

<b>DESCRIÇÃO DE CARGO<sup>159</sup></b>
<b>CARGO: TÉCNICO EM NECROPSIA</b>
<b>GRUPO / NÍVEL SALARIAL: TEC I/C</b>
<b>DESCRIÇÃO SUMÁRIA</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Prestar a assistência ao médico legista na execução das perícias médico-legais, em tarefas técnicas de autópsia.</li> </ul>
<b>ATRIBUIÇÕES</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Preparar todas as fases de abertura, dissecação e separação das partes/ órgãos, catalogando e armazenando, com vistas à pesquisa e análise técnica científica dos elementos.</li> <li>• Executar atividades no serviço de verificação de óbito, selecionando cadáveres de morte natural e violenta;</li> <li>• Efetuar abertura, dissecação e separação das partes/ órgãos, para auxiliar no diagnóstico da causa da morte;</li> <li>• Catalogar e armazenar os diversos materiais, com vistas à pesquisa e análise técnico-científica dos elementos;</li> <li>• Garantir, através de técnicas, a conservação e o acondicionamento de cadáver, dos órgãos e vísceras;</li> <li>• Orientar os usuários e auxiliares no que se refere à atividade do serviço de verificação de óbitos;</li> <li>• Auxiliar na preparação de relatórios, através do fornecimento de informações e dados, visando o registro de atividades da área;</li> <li>• Proceder à conservação e manutenção dos equipamentos da sala de necropsia, realizando a esterilização e desinfecção de material e do ambiente;</li> <li>• Observar as normas de segurança para execução dos trabalhos, utilizando adequadamente os equipamentos de proteção individual, a fim de garantir a própria proteção, do usuário e a da equipe de trabalho;</li> <li>• Executar outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade, associadas à sua área de atuação e ambiente organizacional.</li> </ul>
<b>COMPETÊNCIAS TÉCNICAS</b>
<b>FORMAÇÃO:</b>
Ensino Médio com Técnico em Necropsia.
<b>EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL:</b>
<b>CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS:</b>

<sup>159</sup> Descrição do cargo alterada pela [Lei n.º 9.733](#), de 23 de março de 2022.



## Câmara Municipal de Jundiaí

Estado de São Paulo

*(Texto Consolidado da Lei nº 7.827/2012 – pág. 220)*

- Informática - Pacote Office, Sistemas Integrados, Internet
- Utilização de equipamentos de proteção individual da área de atuação
- Rotinas administrativas e operacionais da área de atuação
- Utilização de materiais e equipamentos na área de atuação

### **HABILIDADES INDIVIDUAIS**

Atenção, comunicação escrita, comunicação verbal, confiabilidade, cumprimento de prazos, iniciativa / pró-atividade, normas e procedimentos, organização e controle e trabalho em equipe.



## Câmara Municipal de Jundiaí

Estado de São Paulo

(Texto Consolidado da Lei nº 7.827/2012 – pág. 221)

<b>DESCRIÇÃO DE CARGO<sup>160</sup></b>
<b>CARGO: TÉCNICO EM NUTRIÇÃO E DIETÉTICA</b>
<b>GRUPO / NÍVEL SALARIAL: TEC I/C</b>
<b>DESCRIÇÃO SUMÁRIA</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Desenvolver ações no âmbito da atenção dietética e/ou segurança alimentar, destinadas tanto a um indivíduo quanto a um grupo, auxiliando-os a descobrirem os melhores hábitos alimentares de acordo com suas necessidades.</li> </ul>
<b>ATRIBUIÇÕES</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Acompanhar e orientar as atividades de controle de qualidade em todo processo, desde recebimento até distribuição, de acordo com o estabelecido no manual de boas práticas elaborado pelo nutricionista responsável técnico, atendendo às normas de segurança alimentar, garantindo as condições higiênico-sanitárias de acordo com a legislação vigente;</li> <li>• Acompanhar e orientar os procedimentos culinários de pré-preparo e preparo de refeições e alimentos, obedecendo às normas sanitárias vigentes;</li> <li>• Conhecer e avaliar as características sensoriais dos alimentos preparados de acordo com o padrão de identidade e qualidade estabelecido;</li> <li>• Acompanhar e coordenar a execução das atividades de porcionamento, transporte e distribuição de refeições, observando o per capita e a aceitação do cardápio pelos comensais;</li> <li>• Supervisionar as atividades de higienização de alimentos, ambientes, equipamentos e utensílios visando à segurança alimentar e difundindo as técnicas sanitárias vigentes;</li> <li>• Acompanhar a execução da alimentação diferenciada dos alunos com restrição alimentar;</li> <li>• Colaborar no desenvolvimento de preparações culinárias e fichas técnicas;</li> <li>• Acompanhar e monitorar as atividades de seleção de fornecedores, procedência de alimentos e a logística de compra;</li> <li>• Auxiliar a nutricionista na busca de novos produtos alimentícios, equipamentos, utensílios, que atendam à demanda escolar;</li> <li>• Orientar os servidores para o uso correto de uniformes e de equipamento de proteção individual (EPI) correspondentes à atividade, quando necessário;</li> <li>• Participar de programas de educação alimentar para a clientela atendida, conforme planejamento previamente estabelecido pelo nutricionista;</li> <li>• Desenvolver juntamente com o nutricionista campanhas educativas para o cliente;</li> <li>• Elaborar relatórios das atividades desenvolvidas;</li> <li>• Colaborar com as autoridades de fiscalização profissional e/ou sanitária;</li> <li>• Colaborar no treinamento de pessoal operacional;</li> </ul>

<sup>160</sup> Descrição do cargo alterada pela [Lei n.º 9.733](#), de 23 de março de 2022.



## Câmara Municipal de Jundiaí

Estado de São Paulo

(Texto Consolidado da Lei nº 7.827/2012 – pág. 222)

- Observar a aplicação das Normas de Segurança do Trabalho;
- Auxiliar no controle periódico dos trabalhos executados;
- Zelar pelo funcionamento otimizado dos equipamentos de acordo com as instruções contidas nos seus manuais;
- Controlar programas de manutenção periódica de funcionamento e conservação dos equipamentos;
- Identificar possíveis situações de risco no ambiente de trabalho dos colaboradores da Unidade de Alimentação e Nutrição (UAN), comunicando o setor de Segurança e Medicina do Trabalho, a fim de promover aplicação de ações preventivas;
- Coletar dados estatísticos relacionados aos atendimentos e trabalhos desenvolvidos na Unidade de Alimentação e Nutrição (UAN);
- Realizar pesagem, mensuração e outras técnicas definidas pelo nutricionista, para concretização da avaliação nutricional e de consumo alimentar;
- Participar de pesquisas e estudos relacionados à sua área de atuação;
- Executar outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade, associadas à sua especialidade e Unidade de Gestão.

### **COMPETÊNCIAS TÉCNICAS**

#### **FORMAÇÃO:**

Ensino Médio com Técnico em Nutrição e Dietética. Registro no órgão de classe.

#### **EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL:**

#### **CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS:**

- Informática - Pacote Office, Sistemas Integrados e Internet
- Rotinas administrativas e operacionais da área de atuação
- Utilização de materiais e equipamentos na área de atuação
- Utilização de equipamentos proteção individual da área de atuação
- Legislação e Normas Técnicas da área de atuação

#### **HABILIDADES INDIVIDUAIS**

Atenção, comunicação escrita, comunicação verbal, cumprimento de prazos, cultura da qualidade, iniciativa / pró-atividade, organização e controle, relacionamento interpessoal e trabalho em equipe.



# Câmara Municipal de Jundiaí

Estado de São Paulo

(Texto Consolidado da Lei nº 7.827/2012 – pág. 223)

<b>DESCRIÇÃO DE CARGO<sup>161</sup></b>
<b>CARGO: TÉCNICO EM SAÚDE BUCAL</b>
<b>GRUPO / NÍVEL SALARIAL: TEC I/C</b>
<b>DESCRIÇÃO SUMÁRIA</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Executar sob a supervisão do Odontólogo, tarefas no tratamento da saúde bucal, facilitando o atendimento do paciente, aplicando métodos de prevenção, treinando e supervisionando as ações do Auxiliar de Saúde Bucal.</li> </ul>
<b>ATRIBUIÇÕES</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Anotar dados relativos ao atendimento do paciente e das ações coletivas em saúde bucal, preenchendo odontogramas, classificações de risco para doenças bucais, atuando como anotador em levantamentos epidemiológicos, registrando e participando da análise das informações, com a finalidade de melhorar o controle administrativo em saúde bucal;</li> <li>• Preparar e armazenar adequadamente os exames complementares do paciente, mantendo as imagens radiográficas viáveis, através de seu processamento químico ou digital, de forma a facilitar o diagnóstico e acompanhamento do paciente;</li> <li>• Organizar e participar das ações extraclínicas, sendo elas levantamentos e estudos epidemiológicos, visitas domiciliares, ações educativas em Saúde Bucal individual ou coletiva, dentro ou fora da unidade de saúde, incluindo ações de prevenção às doenças bucais como a aplicação tópica de flúor, conforme orientação do odontólogo, a fim de contribuir e controlar a incidência de doenças bucais na população;</li> <li>• Treinar e supervisionar, sob delegação do odontólogo, o trabalho dos auxiliares de saúde bucal, articular e participar de ações de educação permanente nos diversos locais e serviços da Rede de Saúde do Município, adequando suas atividades aos protocolos estabelecidos, de forma a manter atualizados os conhecimentos e processos de trabalho;</li> <li>• Realizar procedimentos como remoção de suturas, inserção de materiais odontológicos no preparo cavitário para restaurações dentárias diretas e fazer a remoção do biofilme, de acordo com a indicação técnica do odontólogo, de forma a agilizar os processos de trabalho;</li> <li>• Desenvolver ações individuais e coletivas na promoção, proteção, prevenção, recuperação e reabilitação da Saúde, conforme as diretrizes e princípios do Sistema Único de Saúde e protocolos municipais de Saúde;</li> <li>• Apoiar pesquisas de interesse de saúde pública aprovadas pelo setor responsável pelas ações de integração ensino – serviço – comunidade, visando o desenvolvimento e planejamento de políticas públicas;</li> <li>• Observar as normas de segurança para execução dos trabalhos, utilizando adequadamente os equipamentos de proteção individual, a fim de garantir a própria proteção, do usuário e da equipe de trabalho;</li> <li>• Desenvolver ações de vigilância de baixa, média e alta complexidade nas áreas ambiental, sanitária, epidemiológica, saúde do trabalhador e na Rede Atenção à Saúde, através de ações educativas, monitoramento e análise de indicadores, investigação,</li> </ul>

<sup>161</sup> Descrição do cargo alterada pela [Lei n.º 9.733](#), de 23 de março de 2022.



## Câmara Municipal de Jundiaí

Estado de São Paulo

(Texto Consolidado da Lei nº 7.827/2012 – pág. 224)

fiscalização, vistorias e inspeções, visando o cumprimento das diretrizes da área de atuação;

- Estimular a participação da comunidade nas políticas públicas voltadas para a área da Saúde;
- Executar outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade, associadas à sua especialidade e Unidade de Gestão.

### **COMPETÊNCIAS TÉCNICAS**

#### **FORMAÇÃO:**

Ensino Médio mais Técnico em Saúde Bucal. Registro no órgão de classe.

#### **EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL:**

#### **CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS:**

- Informática - Pacote Office, Sistemas Integrados, Internet
- Utilização de equipamentos de proteção individual da área de atuação
- Rotinas administrativas e operacionais da área de atuação
- Utilização de materiais e equipamentos na área de atuação

#### **HABILIDADES INDIVIDUAIS**

Atenção, Comunicação Verbal, Confiabilidade, Cultura da Qualidade, Cumprimento de prazos, Iniciativa / Pró-atividade, Organização e Controle, Relacionamento interpessoal, Trabalho em equipe.



# Câmara Municipal de Jundiaí

Estado de São Paulo

(Texto Consolidado da Lei nº 7.827/2012 – pág. 225)

<b>DESCRIÇÃO DE CARGO<sup>162</sup></b>
<b>CARGO: TELEFONISTA</b>
<b>GRUPO / NÍVEL SALARIAL: AAD 30 I/G</b>
<b>DESCRIÇÃO SUMÁRIA</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Executar as atividades de operação de uma mesa ou central telefônica, aparelhos tipo PBX, PABX ou similares, mecânicos, elétricos ou eletrônicos, para estabelecer comunicação interna ou externa entre os solicitantes.</li> </ul>
<b>ATRIBUIÇÕES</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Atender, transferir, cadastrar e completar chamadas telefônicas;</li> <li>• Efetuar ligações locais, interurbanas e internacionais, observando as normas estabelecidas;</li> <li>• Elaborar relatórios semanais e mensais sobre as ligações completadas através dos ramais;</li> <li>• Comunicar imediatamente à empresa responsável, quaisquer defeitos verificados nos equipamentos utilizados;</li> <li>• Atender ao público interno e externo com presteza, por telefone, ouvindo, orientando e encaminhando-o ao atendimento, por tipo de solicitação e, quando for possível, indicar os caminhos mais adequados de solução;</li> <li>• Manter cadastro atualizado dos telefones mais solicitados pelos usuários;</li> <li>• Prestar informações sobre números de telefone dos órgãos públicos;</li> <li>• Executar serviços de informação ao público, recepção, coleta, expedição, distribuição e arquivamento de documentos, auxiliando na localização e/ou na organização de documentos, a fim de estabelecer uma melhor organização;</li> <li>• Receber e expedir correspondências e demais expedientes relativos à unidade administrativa em que atua, auxiliando a localizar e remitir a correspondência, com o objetivo de facilitar a entrega e retirada de documentos;</li> <li>• Requisitar e receber material de escritório, estabelecendo um método de organização, visando uma melhor logística em seu ambiente de trabalho;</li> <li>• Zelar pelo equipamento, comunicando defeitos e solicitando seu conserto e manutenção, para assegurar-lhe perfeitas condições de funcionamento;</li> <li>• Executar outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade, associados à sua área de atuação e Unidade de Gestão.</li> </ul>
<b>COMPETÊNCIAS TÉCNICAS</b>
<b>FORMAÇÃO:</b>
Ensino Médio e Curso de operação de mesa telefônica.
<b>EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL:</b>

<sup>162</sup> Descrição do cargo alterada pela [Lei n.º 9.733](#), de 23 de março de 2022.





## **Câmara Municipal de Jundiaí**

Estado de São Paulo

*(Texto Consolidado da Lei nº 7.827/2012 – pág. 226)*

### **CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS:**

- Informática - Sistemas Integrados e Internet
- Rotinas administrativas e operacionais da área de atuação
- Utilização de materiais e equipamentos na área de atuação

### **HABILIDADES INDIVIDUAIS**

Atenção, comunicação escrita, comunicação verbal, confiabilidade, cultura da qualidade, cumprimento de prazos, organização e controle, produtividade e trabalho em equipe.



## Câmara Municipal de Jundiaí

Estado de São Paulo

(Texto Consolidado da Lei nº 7.827/2012 – pág. 227)

<b>DESCRIÇÃO DE CARGO<sup>163</sup></b>
<b>CARGO: TERAPEUTA OCUPACIONAL</b>
<b>GRUPO / NÍVEL SALARIAL: ESP 30 I/A</b>
<b>DESCRIÇÃO SUMÁRIA</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>Planejar, coordenar, desenvolver, prescrever, acompanhar, avaliar e reavaliar as estratégias de intervenção terapêuticas ocupacionais, a fim de prevenir doenças, promover a saúde, a independência e autonomia dos indivíduos no cotidiano.</li></ul>
<b>ATRIBUIÇÕES</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>Atuar, nos atendimentos, nas atividades da vida diária, atividades da vida prática, atividades da vida de trabalho e atividades da vida de lazer, a fim de desenvolver autonomia dos indivíduos, orientando, de forma individual ou em grupo, cuidadores e familiares de bebês, crianças, adolescentes, adultos e idosos, para facilitar a realização de tais atividades com segurança, prevenindo agravos e acidentes;</li><li>Consultar, atender, de forma individual ou em grupo, integrado na prevenção, habilitação e reabilitação, utilizando procedimentos terapêuticos ocupacionais, com o objetivo de promover a autonomia do (s) indivíduo (s);</li><li>Atuar nas adaptações e dispositivos de recursos terapêuticos, que facilitam a realização das atividades, promovendo a independência pessoal e a melhora da funcionalidade e qualidade de vida;</li><li>Planejar, prescrever, confeccionar, orientar e treinar as atividades de vida diária, quanto ao uso de através e próteses, através do treino da atividade em si, estimulando o equilíbrio e a postura, para que o indivíduo se torne independente e, se necessário, confeccionar adaptação de órteses, para agilizar o processo de autonomia e independência;</li><li>Atuar na saúde do trabalhador, incluindo o trabalhador da saúde, de forma a promover processos laborais significativos e saudáveis, podendo lançar mão de recursos que intervenham no ambiente, rotina e processos de trabalho, promovendo ações de prevenção, reabilitação e inclusão do trabalhador;</li><li>Realizar atendimento às pessoas de todas as faixas etárias, que se encontrem em contexto de vulnerabilidade social, desenvolvendo ações que promovam a emancipação, conhecimento de direitos e treinamento de novas habilidades, com o objetivo de reintegrar esse indivíduo à sociedade, devolvendo a ele seu papel social e possibilitando melhora em sua qualidade de vida;</li><li>Promover e facilitar a inclusão de crianças com deficiência nas escolas de ensino regular;</li><li>Acompanhar o desenvolvimento de crianças com alterações psicomotoras ou de aprendizagem;</li><li>Desenvolver ações individuais e coletivas na promoção, proteção, prevenção, recuperação e reabilitação da Saúde, conforme as diretrizes e princípios do Sistema</li></ul>

<sup>163</sup> Descrição do cargo alterada pela [Lei n.º 9.733](#), de 23 de março de 2022.



## Câmara Municipal de Jundiaí

Estado de São Paulo

(Texto Consolidado da Lei nº 7.827/2012 – pág. 228)

Único de Saúde e protocolos municipais de Saúde;

- Atuar de forma multiprofissional e interdisciplinar, contribuindo para a resolutividade da assistência;
- Apoiar pesquisas de interesse de saúde pública, aprovadas pelo setor responsável pelas ações de integração ensino – serviço – comunidade, visando o desenvolvimento e planejamento de políticas públicas;
- Realizar preceptoria dos estudantes nas atividades realizadas nos serviços públicos de saúde, conforme legislação específica;
- Observar as normas de segurança para execução dos trabalhos, utilizando adequadamente os equipamentos de proteção individual; a fim de garantir a própria proteção, do usuário e da equipe de trabalho;
- Desenvolver ações de vigilância de baixa, média e alta complexidade nas áreas ambiental, sanitária, epidemiológica, saúde do trabalhador e na Rede Atenção à Saúde através de ações educativas, monitoramento e análise de indicadores, investigação, fiscalização, vistorias e inspeções, visando o cumprimento das diretrizes da área de atuação;
- Estimular a participação da comunidade nas políticas públicas voltadas para a área da Saúde;
- Executar outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade, associadas à sua especialidade e Unidade de Gestão.

### **COMPETÊNCIAS TÉCNICAS**

#### **FORMAÇÃO:**

Superior completo em Terapia Ocupacional. Registro no órgão de classe.

#### **EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL:**

#### **CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS:**

- Informática - Pacote Office, Sistemas Integrados e Internet
- Rotinas administrativas e operacionais da área de atuação
- Utilização de materiais e equipamentos na área de atuação
- Legislação e Normas Técnicas da área de atuação

#### **HABILIDADES INDIVIDUAIS**

Comunicação escrita, comunicação verbal, cultura da qualidade, flexibilidade, foco no resultado, iniciativa / pró-atividade, planejamento, relacionamento interpessoal e trabalho em equipe.



# Câmara Municipal de Jundiaí

Estado de São Paulo

*(Texto Consolidado da Lei nº 7.827/2012 – pág. 229)*

## **ANEXO XIX – ÍNDICE DE DESCRIÇÕES DE CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO**

*[A [Lei n.º 8.763](#), de 03 de março de 2017, que reestruturou a Administração Pública e criou e extinguiu cargos, em seu art. 45, “caput” e § 1º, determinou a substituição dos cargos e respectivas descrições previstos nos Anexos II, XVI e XIX desta lei pelos previstos nos Anexos II, III e IV daquela lei, bem como a extinção dos cargos de provimento em comissão que não constem de seu Anexo II.]*



## Câmara Municipal de Jundiaí

Estado de São Paulo

(Texto Consolidado da Lei nº 7.827/2012 – pág. 230)

### ANEXO XX – GLOSSÁRIO DE COMPETÊNCIAS

- 1) Atenção: *Refere-se a ser concentrado, alerta, que se aplica ao que faz, vê ou ouve; cuidadoso, aplicado, feito com atenção; meticoloso, cuidadoso, atento.*
- 2) Comunicação Escrita: *Indica o grau de assertividade nos processos de comunicação escrita, através de sua capacidade de transmitir e/ou receber informações de forma clara e objetiva. Saber dar e receber feedback. Saber expressar-se e ouvir.*
- 3) Comunicação Verbal: *Indica o grau de assertividade nos processos de comunicação verbal, através de sua capacidade de transmitir e/ou receber informações de forma clara e objetiva. Saber dar e receber feedback. Saber expressar-se e ouvir.*
- 4) Confiabilidade: *Qualidade do que é confiável; fiabilidade; honestidade, lealdade, sinceridade.*
- 5) Cultura da Qualidade: *Capacidade de demonstrar uma postura orientada para a busca contínua da qualidade dos serviços, estando comprometido com a implantação e operacionalização dos programas de gestão da Prefeitura. Faz a coisa certa, de maneira certa.*
- 6) Cumprimento de prazos: *Entrega os trabalhos sob sua responsabilidade no prazo e na qualidade esperada. Busca alternativas e apoio quando necessário para atingir objetivos.*
- 7) Flexibilidade: *Capacidade de relacionar-se com diferentes pessoas, trabalhar em várias atividades, mudar e adaptar-se a novas estratégias, buscando meios alternativos para atingir os resultados.*
- 8) Foco no resultado (Orientação para resultados): *Capacidade de orientar os esforços para os objetivos da Prefeitura. Define os meios para atingi-los e não desiste enquanto não os alcança.*
- 9) Iniciativa / Pró-atividade: *capacidade de se antecipar a situações, necessidades e problemas futuros, atuar com iniciativa, estar sempre se atualizando, se adaptando e interagindo de acordo com os objetivos;*
- 10) Liderança: *capacidade de catalisar esforços coletivos a fim de atingir ou superar objetivos organizacionais, estabelecendo um clima motivador, formando parcerias e estimulando o desenvolvimento da equipe, bem como saber utilizar de forma eficaz as ferramentas.*
- 11) Negociação: *ter atitudes flexíveis, administrar ações de terceiros e situações conflitantes e adversas, capaz de utilizar toda a energia, estilos e comportamentos na construção de relações de longo prazo.*
- 12) Organização e Controle: *capacidade de organizar adequadamente o ambiente e a rotina de trabalho de forma a ter sempre o controle de onde, como e quando e com quem estão definidas as responsabilidades e atividades.*
- 13) Planejamento: *capacidade de priorizar suas ações a partir das necessidades e situações apresentadas (objetivos), definindo meios de acompanhamento de modo a assegurar os resultados esperados.*



## Câmara Municipal de Jundiaí

Estado de São Paulo

*(Texto Consolidado da Lei nº 7.827/2012 – pág. 231)*

- 14) Produtividade: *entrega os trabalhos sob sua responsabilidade no prazo e na qualidade esperada. Busca alternativas e apoio quando necessário para atingir objetivos;*
- 15) Relacionamento interpessoal: *capacidade de convivência com as pessoas independente do nível hierárquico, profissional ou social, influenciando construtivamente e demonstrando respeito à individualidade, compreensão e ausência de atritos pessoais;*
- 16) Solução de conflitos: *capacidade de solucionar problemas, atuando como facilitador, procurando o equilíbrio de interesses entre as partes. Demonstra empatia, Consegue estabelecer a relação ganha/ganha;*
- 17) Trabalho em equipe: *capacidade de desenvolver trabalhos em equipe mantendo uma postura profissional participativa e colaboradora, aceitando a premissa de que cada um tem contribuições a oferecer e o objetivo principal deve ser a consecução dos objetivos do time.*
- 18) Visão Estratégica: *capacidade de criar ou aperfeiçoar estratégias de sucesso para atingir e/ou potencializar resultados. Prevê tendências e monta estratégias para cenários futuros, a partir do profundo conhecimento de sua área e /ou mercado;*
- 19) Visão Sistêmica: *capacidade de ter a visão do todo e das partes que o compõe, analisando os efeitos das ações nos resultados do processo.*



# Câmara Municipal de Jundiaí

Estado de São Paulo

(Texto Consolidado da Lei nº 7.827/2012 – pág. 232)

## **ANEXO XXI – DESCRIÇÕES QUADRO ESPECIAL**

### **ANALISTA DE LABORATÓRIO<sup>164</sup>**

#### **DESCRIÇÃO SUMÁRIA:**

Executar análises físico-químicas e microbiológicas, visando o controle de qualidade do sistema público de abastecimento de água e do sistema de tratamento de esgotos.

#### **EXEMPLOS DE ATRIBUIÇÕES:**

Executar coleta de água bruta, tratada e da rede de distribuição do sistema público de abastecimento;

Executar coletas e ensaios físico-químicos e microbiológicos em amostras de águas residuárias, para análise da qualidade nas unidades de tratamento, lançamentos de efluentes, redes coletoras, emissários, unidades geradoras de efluentes;

Executar coletas e ensaios físico-químicos e microbiológicos em amostras de água bruta ou tratada do sistema público de abastecimento de água e produtos químicos utilizados nas Estações de Tratamento de Água – ETAs e Estações de Tratamento de Esgotos – ETES;

Efetuar lançamentos de resultados laboratoriais, inerentes ao sistema da qualidade de água e esgoto, no sistema implantado pelo laboratório ou pela empresa;

Preparar frascos, etiquetando e adicionando reagentes e soluções para preservar amostras, produtos e materiais, de conformidade com o preconizado nas metodologias e procedimentos analíticos;

Realizar a limpeza, verificação antes do uso e manutenção dos equipamentos;

Realizar a lavagem, higienização e esterilização de todo o material e vidraria utilizados pelo laboratório, inclusive materiais de coletas e amostragens, aplicando metodologias ou procedimentos da qualidade para confiabilidade dos resultados analíticos;

Participar, aplicar, auxiliar no desenvolvimento e na organização de todos os procedimentos técnicos elaborando relatórios previstos nas normas da qualidade ISO 17025 e outras correlatas;

Orçar e requisitar materiais e produtos de uso exclusivo do laboratório e executar seu recebimento, acondicionando-os em local adequado e controlando o estoque de produtos e materiais, conforme metodologias específicas e aplicáveis a qualidade, sob orientação, supervisão e conhecimento do superior imediato;

Efetuar higienização dos locais de trabalho, tanto na unidade fixa, quanto na unidade móvel (veículo que transporta amostras), sendo responsável pela ordem, manutenção e limpeza;

Utilizar corretamente os equipamentos de proteção individual (EPIs), determinados/orientados e disponibilizados pela empresa, para o desenvolvimento das atividades de laboratório, sendo responsável pelo seu uso, integridade, guarda, zelo e limpeza;

Executar outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade, associadas à sua especialidade, bem como as tarefas determinadas pelo superior imediato.

#### **ESPECIFICAÇÕES:**

Escolaridade: Ensino médio completo, formação Técnica Específica e competente registro profissional.

Experiência: Comprovada de 01 (um) ano.

Progressão/Promoção.

<sup>164</sup> Descrição do cargo alterada pela [Lei n.º 8.865](#), de 23 de novembro de 2017.



# Câmara Municipal de Jundiaí

Estado de São Paulo

(Texto Consolidado da Lei nº 7.827/2012 – pág. 233)

## ASSISTENTE DE ADMINISTRAÇÃO<sup>165</sup>

### DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

Executar, sob supervisão, serviços gerais de escritório, nas diversas unidades, de pouca complexidade, com iniciativa e experiência, para atender rotinas preestabelecidas nas diversas unidades administrativas.

### EXEMPLOS DE ATRIBUIÇÕES:

Digitar atos administrativos, relatórios, correspondências internas e externas e outros, utilizando-se de impressos padronizados ou não, para dar cumprimento à rotina administrativa;

Atender ao expediente normal da unidade, efetuando abertura, recebimento, encaminhamento, registro, acompanhamento e distribuição dos processos, bem como da correspondência interna e externa, visando atender às solicitações e/ou controles internos;

Prestar atendimento ao público interno e externo, recebendo reclamações, recebendo e/ou fornecendo informações gerais atinentes a sua unidade, visando esclarecer e/ou encaminhar para solução as solicitações do mesmo;

Organizar e manter atualizado o arquivo de documentos da unidade, classificando-os por assunto, em ordem alfabética, visando a agilização de informações e controle dos mesmos;

Efetuar controles e relatórios de natureza simples, mediante utilização de aplicativos de edição de textos, para atendimento das necessidades da unidade administrativa;

Atender e efetuar ligações telefônicas, anotando ou enviando recados e dados de rotinas ou prestando informações relativas aos serviços executados;

Efetuar cálculos de natureza simples, utilizando-se ou não de planilhas eletrônicas, para atendimento das necessidades da unidade administrativa;

Emitir requisição, receber e controlar material de escritório, a fim de atender necessidades administrativas;

Auxiliar no controle dos processos e prazos, por meio de sistemas informatizados ou não;

Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

### ESPECIFICAÇÕES:

Escolaridade: Ensino Fundamental Completo.

Requisitos Adicionais: Conhecimentos em Informática e da Língua Portuguesa.

<sup>165</sup> Descrição do cargo alterada pela [Lei n.º 8.865](#), de 23 de novembro de 2017.





## Câmara Municipal de Jundiaí

Estado de São Paulo

(Texto Consolidado da Lei nº 7.827/2012 – pág. 234)

### ASSISTENTE DE GESTÃO<sup>166</sup>

#### DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

Executar, com relativa autonomia, as tarefas que envolvem o conhecimento e aplicação de programas, normas e diretrizes relacionadas com sua unidade de trabalho e outros serviços de natureza complexa e assessora diretamente os responsáveis pelas diretorias ou unidades similares.

#### EXEMPLOS DE ATRIBUIÇÕES:

Redigir atos administrativos, normativos, como ofícios, editais, circulares e outros, utilizando impressos padronizados ou não, para dar cumprimento à rotina administrativa;

Executar o controle de emissão de pagamentos, examinando a exatidão dos documentos, conferindo, observando prazos, efetuando cálculos e retenções de imposto conforme legislação;

Efetuar controles de natureza complexa, envolvendo interpretação e comparação de dois ou mais dados: conferência de cálculos de compras e licitações, fiscais, comerciais, financeiro, materiais, controle de folha de pagamento e/ou outros tipos similares, para cumprimento das necessidades administrativas;

Levantar informações para a elaboração de gráficos, relatórios, planilhas e outros expedientes relacionados à sua unidade administrativa;

Prestar assistência diretamente aos diretores e gerentes, preparando pautas, agendando e secretariando reuniões ou outros compromissos, redigindo atas, a fim de atender a rotina da diretoria;

Executar controles e cálculos, de complexidade média, utilizando-se de planilhas eletrônicas, a fim de cumprir legislação e atender necessidade da unidade administrativa;

Controlar saldo de verba de sua unidade de trabalho, solicitando adiantamento quando necessário e formalizando as devidas prestações de contas;

Assistir ao superior imediato para as realizações das tarefas de apoio administrativo e técnico;

Orientar servidores que auxiliam na execução de atribuições típicas da categoria;

Prestar atendimento ao público interno e externo, recebendo reclamações, recebendo e/ou fornecendo informações gerais atinentes a sua unidade, visando esclarecer e/ou encaminhar para solução as solicitações do mesmo;

Auxiliar no controle de processos e prazos, por meio de sistemas informatizados ou não;

Participar de comissões de sindicância e de inquérito administrativo;

Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

#### ESPECIFICAÇÕES:

Escolaridade: Ensino médio completo.

Requisitos Adicionais: Redação própria, conhecimentos em Informática, cálculos e rotinas administrativas.

<sup>166</sup> Descrição do cargo alterada pela [Lei n.º 8.865](#), de 23 de novembro de 2017.



## Câmara Municipal de Jundiaí

Estado de São Paulo

(Texto Consolidado da Lei nº 7.827/2012 – pág. 235)

<b>DESCRIÇÃO DE CARGO</b>
<b>CARGO: ASSISTENTE TÉCNICO DE GESTÃO – Quadro Especial<sup>167</sup></b>
<b>GRUPO / NÍVEL SALARIAL: TEC I/A</b>
<b>DESCRIÇÃO SUMÁRIA</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Executa, com autonomia, a coordenação de tarefas de apoio administrativo na unidade e presta assessoramento direto às autoridades municipais.</li> </ul>

<b>ATRIBUIÇÕES</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> <li>• Realizar atendimento ao munícipe em guichês, telefone, e-mail e pessoalmente;</li> <li>• Colaborar na elaboração de pareceres técnicos;</li> <li>• Acompanhar o gerenciamento das informações;</li> <li>• Garantir que a implantação de soluções que tenham impacto na sua área de atuação seja feita de acordo com a legislação pertinente;</li> <li>• Racionalizar o desenvolvimento de tarefas e propor soluções;</li> <li>• Interagir com outros órgãos governamentais, órgãos fiscalizadores, para suporte técnico e avaliação dos atos pretendidos;</li> </ul>

<sup>167</sup> Cargo decorrente da redefinição do cargo Assistente de Gestão feita pela [Lei n.º 8.631](#), de 1º de abril de 2016, com produção de efeitos a partir de 1º de maio de 2014.



# Câmara Municipal de Jundiaí

Estado de São Paulo

(Texto Consolidado da Lei nº 7.827/2012 – pág. 236)

<ul style="list-style-type: none"> <li>Recomendar, implementar modificações, inovações e soluções para processo de trabalho.</li> </ul>			
<b>COMPETÊNCIAS TÉCNICAS</b>			
<b>FORMAÇÃO:</b>			
Ensino Médio mais Técnico em Administração, Contabilidade, Finanças, Gestão de Políticas Públicas, Informática, Informática para Internet, Marketing, Recursos Humanos, Redes de Computadores, Meio Ambiente e Secretariado.			
<b>EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL:</b>			
6 meses			
<b>CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS:</b>			<b>1 – Básico</b> <b>2 – Intermediário</b> <b>3 – Domínio</b>
	<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>
Informática – Pacote Office e Sistemas Integrados			<b>x</b>
Legislação, Normas e Procedimentos da área de atuação			<b>x</b>
Utilização de materiais e equipamentos na área de atuação			<b>x</b>
Atendimento ao Público			<b>x</b>
<b>HABILIDADES INDIVIDUAIS</b>			
Atenção, cumprimento aos prazos, produtividade, confiabilidade, trabalho em equipe, comunicação escrita, comunicação verbal, flexibilidade, negociação, cultura da qualidade, iniciativa e pró-atividade, liderança, solução de conflitos, organização e controle, planejamento, relacionamento interpessoal, visão estratégica, visão sistêmica.			
<b>ELABORAÇÃO</b>			
Por: Kelly Dardis	Data:	Última Atualização: 03/2016	



# Câmara Municipal de Jundiaí

Estado de São Paulo

(Texto Consolidado da Lei nº 7.827/2012 – pág. 237)

## AUXILIAR DE SERVIÇOS INTERNOS<sup>168</sup>

### DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

Compreender as tarefas que se destinam a executar serviços rotineiros de limpeza, zeladoria e manutenção das dependências internas e externas da DAE, garantindo suas condições de conservação e higiene nos locais de trabalho.

### EXEMPLOS DE ATRIBUIÇÕES:

Executar serviços de zeladoria, das dependências internas e externas da DAE, promovendo a limpeza e manutenção das instalações, móveis e utensílios, a fim de manter a conservação e manutenção dos mesmos;

Inspeccionar as dependências da empresa, efetuando os trabalhos de limpeza, remoção ou incineração de resíduos, para assegurar o bem-estar dos servidores e usuários;

Efetuar a distribuição, o carregamento, a armazenagem e controle de materiais, utilizados e pertencentes ao local de trabalho;

Efetuar a remoção do pó dos móveis, paredes, tetos, portas, janelas e equipamentos, espanando-os, lavando-os ou limpando com vassouras, vasculhadores, esponjas ou flanelas, para manter a limpeza dos mesmos;

Efetuar a limpeza de escadas e pisos, varrendo, lavando e/ou encerando, para retirar poeira, manchas e detritos, a fim de manter a limpeza dos prédios;

Efetuar a limpeza de utensílios, como cinzeiros e objetos de adorno, utilizando-se de produtos apropriados, para manter a higiene do local;

Cuidar das plantas ornamentais das dependências da DAE, regando-as e removendo as folhas danificadas, para mantê-las em bom estado de conservação;

Auxiliar nos serviços de copa/cozinha, assim como as auxiliares de limpeza, quando necessário;

Abastecer lagões de água utilizados nas geladeiras dos setores e nas máquinas de café;

Limpar e abastecer as máquinas de café, quando necessário;

Abastecer todos os setores com copo de água;

Observar e cumprir escalas de serviços, comunicando à chefia, com antecedência, quando se fizer necessárias substituições;

Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

### ESPECIFICAÇÕES:

Escolaridade: Ensino Fundamental Incompleto, mínimo 4ª série completa, correspondente ao 5º ano atual.

Requisito adicional: aptidão física.

Progressão/Promoção.

<sup>168</sup> Descrição do cargo alterada pela [Lei n.º 8.865](#), de 23 de novembro de 2017.



## **Câmara Municipal de Jundiaí**

Estado de São Paulo

*(Texto Consolidado da Lei nº 7.827/2012 – pág. 238)*

### **AUXILIAR DE TRATAMENTO<sup>169</sup>**

#### **DESCRIÇÃO SUMÁRIA:**

Auxiliar o Operador de ETA nas coletas para análises de amostras e nas operações do Sistema da Estação de Tratamento de Água.

#### **EXEMPLOS DE ATRIBUIÇÕES:**

Fazer leituras de níveis dos reservatórios e das vazões de entrada e saída da ETA comunicando o Operador de ETA qualquer alteração observada;

Fazer manobra em registros, comportas e operar os sistemas de bombeamentos existentes na ETA;

Abastecer os tanques com produtos químicos utilizados no tratamento da água;

Operar a lavagem de filtros, tanques e outros equipamentos em geral;

Efetuar a coleta de amostras da água em diversas etapas do tratamento para que o operador execute as análises;

Realizar a limpeza dos equipamentos do laboratório;

Promover a limpeza de todos os equipamentos e vidrarias utilizados nas análises, para assegurar os padrões de qualidade requeridos;

Efetuar a troca dos cilindros de cloro, quando necessário;

Comunicar o operador de ETA qualquer alteração observada nos tanques de armazenagem de produtos químicos, decantadores, filtros, bombas dosadoras e quaisquer equipamentos que componham o sistema da ETA;

Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

#### **ESPECIFICAÇÕES:**

Escolaridade: Ensino Fundamental Completo.

Progressão/Promoção.

<sup>169</sup> Descrição do cargo alterada pela [Lei n.º 8.865](#), de 23 de novembro de 2017.



# Câmara Municipal de Jundiaí

Estado de São Paulo

(Texto Consolidado da Lei nº 7.827/2012 – pág. 239)

## CHEFE DE SEÇÃO

### **DESCRIÇÃO SUMÁRIA:**

Compreende as tarefas de planejar, coordenar e supervisionar a execução de todas as atividades da sua unidade, exigindo conhecimento de todas as etapas do processo de execução aliada à capacidade de gerenciamento das atividades e dos recursos humanos.

### **EXEMPLOS DE ATRIBUIÇÕES:**

Planeja, coordena e supervisiona a execução das atividades, prestando aos subordinados informações sobre normas e procedimentos relacionados aos trabalhos e à situação funcional de cada um;

Organiza, coordena e controla processos e outros documentos, instruindo sobre a sua tramitação, para agilização das informações;

Analisa o funcionamento das diversas rotinas, observando o desenvolvimento e efetuando estudos e ponderações a respeito, para propor medidas de simplificação e melhoria dos trabalhos.

Elabora relatórios periódicos sobre as atividades desenvolvidas, para possibilitar a avaliação dos serviços prestados.

Providencia e requisita material necessário ao desempenho dos trabalhos da seção, preenchendo formulários e enviando-os à unidade competente, para assegurar o bom andamento dos serviços.

Organiza as escalas de trabalho, de férias e folgas dos empregados e/ou dos estagiários, orientando-se pelas regulamentações pertinentes e por decisões superiores, para atender às determinações legais sobre a matéria.

Zela pelo cumprimento das normas administrativas, técnicas, de higiene e segurança do trabalho.

Fiscaliza a frequência e a permanência dos empregados e estagiários no serviço, formalizando as irregularidades encontradas;

Participa dos processos de seleção de estagiários, por meio de entrevistas e análise de documentos, a fim de aprovar as contratações;

Acompanha a execução dos contratos visando garantir a qualidade, quantidade e a liberação de pagamento dos serviços prestados, bem como para que não haja reclamações trabalhistas;

Executa e orienta a realização dos trabalhos mais complexos, ligados à sua unidade administrativa;

Realiza a avaliação de desempenho dos empregados subordinados, em conjunto com sua chefia imediata, a fim de formalizar a qualidade, a produtividade, o comprometimento do profissional com os resultados do trabalho, entre outros fatores, bem como para possibilitar a evolução e reconhecimento funcional dos mesmos;

Participa de comissões de sindicância e de inquérito administrativo;

Comunica, ao superior imediato, em formulário próprio, os atrasos, saídas, afastamentos e faltas dos empregados e estagiários subordinados, a fim de atender interesse pessoal ou norma administrativa da empresa, opinando, quando couber, sobre os méritos do empregado em causa;

Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

### **ESPECIFICAÇÕES:**

Escolaridade: Ensino Médio Completo, compatível com as atribuições da área.



# Câmara Municipal de Jundiaí

Estado de São Paulo

(Texto Consolidado da Lei nº 7.827/2012 – pág. 240)

## CHEFE DE DIVISÃO<sup>170</sup>

### DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

Dirigir todas as atividades da gerência, compreendendo as tarefas de supervisão e de iniciativa para a tomada de decisão, exigindo conhecimentos de todas as etapas do processo de execução dos serviços da unidade supervisionada, aliada a capacidade de gerenciamento das atividades e dos recursos humanos. Orientar e supervisionar diretamente o trabalho executado pelas unidades subordinadas hierarquicamente.

### EXEMPLOS DE ATRIBUIÇÕES:

Planejar, coordenar e supervisionar as atividades técnicas dentro da sua área de atuação, em conformidade com as competências estabelecidas no regimento interno à sua unidade administrativa;

Explicar, repassar informações e treinar os subordinados na execução das tarefas;

Emitir diretrizes, pareceres e laudos, a fim de instruir processos e outros documentos inerentes à sua área de atuação, visando possibilitar a agilização das informações, encaminhando-os para o diretor da área;

Promover reuniões, visando agilizar e racionalizar a execução das tarefas;

Responsabilizar-se pelas relações humanas na unidade, evitando conflitos e providenciando condições de trabalho entre os empregados lotados na gerência, bem como nas seções a ela subordinadas;

Avaliar a eficiência dos subordinados com as chefias e encarregados, visando sua evolução funcional, bem como a determinação de novos procedimentos;

Providenciar e requisitar material necessário ao desempenho dos trabalhos da seção, preenchendo formulários e enviando-os à unidade competente, para assegurar o bom andamento dos serviços;

Responder perante seus superiores, pela produtividade e qualidade dos serviços inerentes à gerência e seções a ela subordinadas;

Apresentar, periodicamente, ao seu superior imediato, relatórios sobre os trabalhos desenvolvidos pela sua unidade e pelas seções subordinadas;

Zelar pelo cumprimento das normas administrativas, técnicas e de higiene e segurança do trabalho;

Fiscalizar a frequência e a permanência dos empregados diretamente subordinados, no local de serviço, comunicando em formulário próprio, os atrasos, saídas, afastamentos e faltas dos mesmos;

Autorizar, desde que necessário, o afastamento temporário do empregado subordinado, durante o expediente, de acordo com a norma administrativa em vigor;

Executar e orientar a realização dos trabalhos mais complexos, ligados à sua unidade administrativa;

Assinar e vistar documentos emitidos ou preparados pela gerência e seções subordinadas, encaminhando-os à apresentação do superior imediato;

Auxiliar no planejamento e efetuar o acompanhamento da gestão orçamentária da gerência;

<sup>170</sup> Descrição do cargo alterada pela [Lei n.º 8.865](#), de 23 de novembro de 2017.



## Câmara Municipal de Jundiaí

Estado de São Paulo

*(Texto Consolidado da Lei nº 7.827/2012 – pág. 241)*

Cumprir e fazer cumprir a legislação trabalhista e norma administrativa em vigor;

Acompanhar a execução dos contratos, visando garantir a qualidade, quantidade e demais cláusulas avençadas, bem como a liberação do pagamento e a exclusão da possibilidade de reclamações trabalhistas;

Participar da elaboração do plano anual das atividades relacionadas com o sistema de gestão da qualidade;

Realizar a avaliação de desempenho dos empregados subordinados, em conjunto com sua chefia imediata, a fim de formalizar a qualidade, a produtividade, o comprometimento do profissional com os resultados do trabalho, entre outros fatores, bem como para possibilitar a evolução e reconhecimento funcional dos mesmos;

Participar dos processos de seleção de estagiários, por meio de entrevistas e análise de documentos, a fim de aprovar as contratações;

Elaborar e atualizar normas e regulamentos internos e manuais de procedimentos técnicos da gerência;

Participar de comissões de sindicância e de inquérito administrativo;

Participar de equipe multidisciplinar, de acordo com a necessidade da empresa;

Orientar os empregados subordinados sobre as normas de segurança, de trabalho, higiene ou de outra natureza, para assegurar o cumprimento dos regulamentos e as condições de segurança e incentivo ao trabalho;

Conduzir veículo para transportar-se até o local de trabalho ou quando necessário para a execução dos serviços;

Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

### **ESPECIFICAÇÕES:**

Escolaridade: Superior Completo, compatível com as atribuições da área.

Progressão/Promoção.





# Câmara Municipal de Jundiaí

Estado de São Paulo

*(Texto Consolidado da Lei nº 7.827/2012 – pág. 242)*

## **COORDENADOR OPERACIONAL**

### **DESCRIÇÃO SUMÁRIA:**

Coordena e orienta os serviços técnicos nas diversas unidades da DAE.

### **EXEMPLOS DE ATRIBUIÇÕES:**

Realiza a orientação técnica aos usuários por telefone ou pessoalmente para garantir a orientação técnica dos serviços;

Orienta tecnicamente os encarregados das áreas;

Coordena e supervisiona os serviços de reparações e ligações;

Realiza a programação, previsão de material e a de mão de obra para a consecução dos serviços;

Requisita material e ferramenta necessários para a execução dos serviços;

Executa a programação de máquinas e equipamentos para a realização dos serviços;

Efetua o controle de processos de ligação e obras de reparação;

Supervisiona a execução de redes em loteamento e teste para fins de recebimento do mesmo por parte da DAE;

Realiza contatos com empreiteiras;

Efetua o controle de cadastro de ligações de espera de água e esgoto;

Elabora cadastro de remanejamento de redes e envia à seção responsável para desenho;

Elabora relatórios mensais dos serviços de reparação e ligação;

Realiza o acompanhamento do funcionamento, manutenção e limpeza das casas de bombas, estações elevatórias de água, estações elevatórias de esgotos e estações de tratamento de esgotos;

Opera aparelhos para detectar problemas existentes nas redes;

Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

### **ESPECIFICAÇÃO:**

Escolaridade Mínima: Ensino médio completo, formação técnica específica.



# Câmara Municipal de Jundiaí

Estado de São Paulo

*(Texto Consolidado da Lei nº 7.827/2012 – pág. 243)*

## COPEIRO

### **DESCRIÇÃO SUMÁRIA:**

Compreende as tarefas que se destinam a executar serviços gerais de copa/cozinha, visando atender os servidores, diretores e visitas.

### **EXEMPLOS DE ATRIBUIÇÕES:**

Prepara e distribui café, chá, suco e água aos servidores e visitantes, transportando-os em xícaras, copos e/ou garrafas, em bandejas, para atender as rotinas de serviço;

Lava louças, garrafas e demais utensílios utilizados na copa/cozinha, a fim de manter a higiene e conservação dos mesmos;

Efetua os serviços de limpeza da copa/cozinha, tais como pia, piso, armários, paredes para manter a higiene do local;

Efetua os serviços de limpeza das máquinas de café e a reposição dos insumos necessários para o funcionamento;

Auxilia nos serviços de zeladoria interna, quando necessário;

Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

### **ESPECIFICAÇÕES:**

Escolaridade: Ensino Fundamental Incompleto, mínimo 4ª série completa, correspondente ao 5º ano atual.



## **Câmara Municipal de Jundiaí**

Estado de São Paulo

*(Texto Consolidado da Lei nº 7.827/2012 – pág. 244)*

### **DESENHISTA COPISTA**

#### **DESCRIÇÃO SUMÁRIA:**

Executa desenhos e croquis em geral.

#### **EXEMPLOS DE ATRIBUIÇÕES:**

Executa plantas e desenhos detalhados, utilizando-se de equipamentos apropriados, a fim de orientar os trabalhos de construção e colocação de instalações;

Executa serviços de organização e manutenção de arquivos e da mapoteca, para fins de documentação e pronta recuperação das informações existentes;

Executa cadastros de rede de água e esgoto, a fim de orientar as equipes de manutenção quanto a posição das redes instaladas no município;

Realiza ampliação ou redução de desenhos a fim de atender necessidade do solicitante;

Realiza a plotagem de desenhos para alimentação de diretrizes e orientação;

Executa gráficos gerais para atender as diversas áreas da DAE;

Executa outras atividades correlatas determinadas pelo superior imediato.

#### **ESPECIFICAÇÕES:**

Escolaridade: Ensino Fundamental Completo, habilitação específica.

Experiência: Comprovada de um ano.



# Câmara Municipal de Jundiaí

Estado de São Paulo

(Texto Consolidado da Lei nº 7.827/2012 – pág. 245)

## ENCARREGADO OPERACIONAL<sup>171</sup>

### DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

Compreender as tarefas que se destinam a executar e/ou supervisionar os serviços de equipes ou frentes de trabalho nas diversas unidades administrativas.

### EXEMPLOS DE ATRIBUIÇÕES:

Distribuir, orientar e coordenar as tarefas individuais ou em grupos, dando instruções e assegurando o processo de execução dentro de prazos e normas estabelecidas;

Requisitar os materiais, ferramentas, equipamentos e mais elementos de trabalho em estoque, encaminhando os pedidos à Seção correspondente, para assegurar os recursos necessários à execução dos serviços;

Explicar aos empregados as normas de segurança, higiene ou de outra natureza, para assegurar o cumprimento dos regulamentos e as condições de segurança e incentivo ao trabalho;

Fiscalizar e exigir o uso dos equipamentos de proteção individual, por parte dos subordinados, visando a proteção da saúde e integridade física dos empregados e cumprimento da legislação;

Providenciar a limpeza, conserto, manutenção e substituição de ferramentas e principalmente dos equipamentos, para assegurar a normalidade do trabalho e o pleno rendimento de sua unidade;

Efetuar pequenas sinalizações de trânsito, nos casos específicos, utilizando-se de cones, cavaletes e placas para garantir a segurança dos veículos e empregados envolvidos na obra;

Elaborar relatórios periódicos, indicando os trabalhos executados ou em execução, resultados de inspeção, ocorrências e assuntos de interesse, para informar os superiores ou para outros fins;

Efetuar sondagem nas redes de água, operando equipamentos, com o objetivo de detectar vazamentos não visíveis, propiciando assim, a manutenção da rede e o restabelecimento eficiente do fornecimento de água e a consequente redução da perda;

Operar rádio-transmissor do veículo, sempre que necessário ao andamento dos serviços;

Comunicar ao chefe imediato, em formulário próprio, atrasos, saídas, afastamentos e faltas dos empregados subordinados;

Fiscalizar a frequência e a permanência dos empregados no serviço, formalizando as irregularidades encontradas;

Realizar a avaliação de desempenho dos empregados subordinados, em conjunto com sua chefia imediata, a fim de formalizar a qualidade, a produtividade, o comprometimento do profissional com os resultados do trabalho, entre outros fatores, bem como para possibilitar a evolução e reconhecimento funcional dos mesmos;

<sup>171</sup> Descrição do cargo alterada pela [Lei n.º 8.865](#), de 23 de novembro de 2017.



## **Câmara Municipal de Jundiaí**

Estado de São Paulo

*(Texto Consolidado da Lei nº 7.827/2012 – pág. 246)*

Representar a empresa em órgãos trabalhistas e previdenciários, se necessário, comparecendo em audiências, na condição de preposto, dando suporte aos advogados da empresa e sob orientação dos mesmos;

Executar e orientar a realização dos trabalhos mais complexos, ligados à sua unidade administrativa;

Conduzir veículo para transportar-se até o local de trabalho ou quando necessário para a execução dos serviços;

Executar outras atividades correlatas determinadas pelo superior imediato.

### **ESPECIFICAÇÕES:**

Escolaridade: Ensino Fundamental Completo.

Requisito adicional: Carteira de Habilitação profissional para motorista.

Progressão/Promoção.



# Câmara Municipal de Jundiaí

Estado de São Paulo

*(Texto Consolidado da Lei nº 7.827/2012 – pág. 247)*

## ENGENHEIRO CIVIL

### DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

Compreende as tarefas que se destinam à elaboração de cálculos, projetos, supervisão técnica e planejamento de obras e serviços da empresa, bem como de pesquisa e elaboração de métodos de trabalho e técnicas operacionais de serviços e obras.

### EXEMPLOS DE ATRIBUIÇÕES:

Elabora projeto de construção civil, reservatórios e de redes de água, de esgotos e obras complementares, preparando plantas, especificando tecnicamente materiais, equipamentos e mão de obra necessários e efetuando cálculos aproximados dos custos, para aprovação. Exerce a supervisão técnica destas obras;

Procede avaliação geral das condições requeridas para a obra, estudando o projeto, examinando as características do terreno disponível, para determinar o local apropriado para a construção;

Supervisiona e fiscaliza obras e serviços de terraplenagem, projetos de locação e obras de água e esgoto em via pública, observando o cumprimento das especificações técnicas exigidas para assegurar os padrões de qualidade e segurança;

Prepara programas de trabalho, analisando plantas, croquis, cronogramas e outros subsídios técnicos necessários para a orientação e fiscalização do desenvolvimento da obra;

Fiscaliza projetos de construção de redes de esgotos, sistemas de águas servidas e demais instalações sanitárias de edifícios, indústrias, comércios e outras obras sanitárias, examinando-os minuciosamente, efetuando cálculos para assegurar-se de que os mesmos satisfazem aos requisitos técnicos e legais;

Inspeciona poços, fossas, rios, drenos, águas estagnadas em geral, examinando a existência de focos de contaminação, para verificar a necessidade de canais de drenagem e de obras de escoamento de esgoto;

Efetua sondagem nas redes de água, operando equipamentos, com o objetivo de detectar vazamentos não visíveis, propiciando assim, a manutenção da rede e o restabelecimento eficiente do fornecimento de água e a conseqüente redução da perda;

Mantém contatos com outros especialistas, como arquitetos, mecânicos, eletricitas, químicos etc., trocando informações referentes ao trabalho a ser desenvolvido, a fim de decidir sobre as exigências técnicas e estéticas da obra a ser executada;

Mantém contatos com técnicos de firmas empreiteiras, concessionárias ou prestadoras de serviços especializados para orientação técnica, pedidos de informações, etc;

Analisa e emite pareceres técnicos sobre projetos e licitações, relativos às especificações e qualificações dos materiais e equipamentos referentes à área de atuação;

Emite diretrizes em processos relativos à sua área de atuação, sob supervisão de seu superior imediato;

Elabora relatórios, registrando os projetos executados, as vistorias realizadas e as alterações ocorridas em relação aos projetos aprovados;

Emite laudos e relatórios de vistorias de obras, serviços e atividades;



## **Câmara Municipal de Jundiaí**

Estado de São Paulo

*(Texto Consolidado da Lei nº 7.827/2012 – pág. 248)*

Participa de comissões ou equipe multidisciplinar, de acordo com a necessidade da empresa;

Ministra treinamento, visando a capacitação técnica do pessoal envolvido com construção e manutenção de redes de água, de esgotos e de construção civil;

Conduz veículo para transportar-se até o local de trabalho ou quando necessário para a execução dos serviços;

Executa outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade, associadas à sua especialidade, bem como as tarefas determinadas pelo superior imediato.

### **ESPECIFICAÇÕES:**

Escolaridade: Curso superior completo e competente registro profissional no CREA.

Experiência: Comprovada de 02 (dois) anos.

Requisito adicional: Carteira nacional de habilitação, categoria C, D ou E.



## **Câmara Municipal de Jundiaí**

Estado de São Paulo

*(Texto Consolidado da Lei nº 7.827/2012 – pág. 249)*

### **FISCAL DE OBRAS E INSTALAÇÕES<sup>172</sup>**

#### **DESCRIÇÃO SUMÁRIA:**

Realizar tarefas de cadastramento e fiscalização de obras, de serviços e de imóveis residenciais, comerciais e industriais, no manancial ou fora dele, para garantir o controle e qualidade dos serviços prestados e contratados, bem como dos recursos hídricos utilizados para o abastecimento de água, visando o controle dos efluentes lançados nas redes de esgotos.

#### **EXEMPLOS DE ATRIBUIÇÕES:**

Efetuar a vistoria nos imóveis, verificando se as instalações hidráulicas e/ou sanitárias estão de acordo com as normas técnicas exigidas, nos mananciais e nas instalações em geral;

Executar a autuação dos consumidores com instalações hidráulicas de água tratada, sanitárias de esgotos ou de águas pluviais que estejam em desacordo com as especificações técnicas exigidas, em obediência à legislação pertinente;

Notificar e orientar os usuários nos casos de violação de lacres, irregularidades em cavaletes, encanamentos e numerações das edificações (habite-se), dirigindo-se até o local e conversando com o proprietário, a fim de regularizar a situação do imóvel;

Notificar e aplicar multas referentes à serviços, obras, atividades, atrasos de pagamento, desobediência de notificações e instalações irregulares, para atender legislação vigente e determinação do superior imediato;

Efetuar troca de hidrômetros de maneira esporádica e em situações emergenciais, para verificar o real consumo de água ou a existência de vazamentos;

Efetuar o lacre em hidrômetros e o corte do fornecimento de água, devido a falta de pagamento, visando garantir a arrecadação pelos serviços prestados;

Executar cadastro e/ou recadastramento de poços artesianos e semi-artesianos, de redes de água e de esgotos, de terrenos vagos e edifícios residenciais, comerciais e industriais, para atender necessidades dos usuários;

Efetuar fiscalização das obras de saneamento da DAE S/A, bem como, acompanhar a execução de loteamentos, empreendimentos residenciais, comerciais e industriais, aprovados previamente pela DAE S/A, conforme orientação do seu superior imediato;

Efetuar sondagem nas redes de água, operando equipamentos, com o objetivo de detectar vazamentos não visíveis, propiciando assim, a manutenção da rede e o restabelecimento eficiente do fornecimento de água e a consequente redução da perda;

Elaborar relatórios das vistorias realizadas e demais ocorrências, para controle das atividades executadas e para fins estatísticos;

Fiscalizar ligações com água cortada, dirigindo-se ao local indicado, de acordo com determinação do superior imediato;

Realizar a análise de processos relativos às áreas de mananciais para verificar se a construção ou atividade a ser desenvolvida no local está de acordo com a legislação ambiental;

<sup>172</sup> Descrição do cargo alterada pela [Lei n.º 8.865](#), de 23 de novembro de 2017.





## **Câmara Municipal de Jundiaí**

Estado de São Paulo

*(Texto Consolidado da Lei nº 7.827/2012 – pág. 250)*

Acompanhar e fiscalizar a execução de sistemas públicos e privados de esgotos sanitários;

Efetuar fiscalizações e vistorias na área de mananciais, verificando “in loco” se as construções e serviços estão de acordo com o estabelecido nos processos administrativos;

Fiscalizar os procedimentos para instalação da caixa padrão das ligações de água novas, assim como as reformas das ligações de água antigas;

Efetuar apoio às equipes de manutenção de água e esgoto dando suporte aos serviços mais complexos da área;

Conduzir veículo e motocicleta para transportar-se até ao local de trabalho ou quando necessário para a execução dos serviços;

Executar outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade, associadas à sua especialidade, bem como as tarefas determinadas pelo superior imediato.

### **ESPECIFICAÇÕES:**

Escolaridade: Ensino Médio Completo, habilitação Técnica em Agrimensura ou Edificações ou Saneamento e competente registro profissional.

Requisito adicional: Carteira nacional de habilitação para motorista e motociclista.

Progressão/Promoção.



# Câmara Municipal de Jundiaí

Estado de São Paulo

(Texto Consolidado da Lei nº 7.827/2012 – pág. 251)

## LEITURISTA/NOTIFICADOR<sup>173</sup>

### DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

Executar tarefas que se destinam à leitura de hidrômetros, entrega de contas, notificações e boletins informativos, relativos ao serviço de água e esgoto, correlatos às atividades da empresa.

### EXEMPLOS DE ATRIBUIÇÕES:

Efetuar a leitura dos hidrômetros instalados no município, percorrendo os logradouros públicos de acordo com a rota preestabelecida, conferindo o número do aparelho, endereço e identificação do consumidor, registrando os dados no coletor próprio, para posterior emissão de contas das tarifas e serviços;

Efetuar repasse de leituras retidas na crítica ou nos parâmetros do sistema comercial, verificando eventuais erros ou excessos ocorridos, a fim de orientar o consumidor para que tome as providências necessárias;

Efetuar o registro de alterações do cadastro do consumidor, em coletor ou impresso próprio para envio à seção competente;

Entregar as contas emitidas, avisos de cobrança, boletins com informações específicas da empresa, efetuados pelo próprio DAE, e correspondência em geral, na execução dos serviços inerentes à área de atuação e para conhecimento dos consumidores;

Executar o serviço externo, quando necessário, utilizando como meio de locomoção, motocicleta pertencente a empresa, tendo a responsabilidade de pilotá-la;

Auxiliar nos serviços internos relativos a sua unidade administrativa, nos serviços referentes à separação e manuseio de contas de água;

Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

### ESPECIFICAÇÕES:

Escolaridade: Ensino Fundamental Completo.

Requisito adicional: Carteira Nacional de Habilitação para motociclista.

Progressão/Promoção.

<sup>173</sup> Descrição do cargo alterada pela [Lei n.º 8.865](#), de 23 de novembro de 2017.



## Câmara Municipal de Jundiaí

Estado de São Paulo

(Texto Consolidado da Lei nº 7.827/2012 – pág. 252)

### **MECÂNICO DE MANUTENÇÃO<sup>174</sup>**

#### **DESCRIÇÃO SUMÁRIA:**

Executar serviços de instalação e manutenção corretiva e preventiva em máquinas, motores e equipamentos hidráulicos da empresa, reparando ou substituindo peças, fazendo os ajustes, regulagens e lubrificações convenientes, utilizando ferramentas, máquinas e instrumentos de medição e controle, baseando-se em desenhos e instruções recebidas, para manter o bom funcionamento das máquinas e equipamentos.

#### **EXEMPLOS DE ATRIBUIÇÕES:**

Localizar defeitos em máquinas, motores, equipamentos mecânicos ou hidráulicos, examinando o funcionamento ou diretamente a peça defeituosa, para providenciar sua recuperação;

Desmontar total ou parcialmente máquinas, motores e equipamentos hidráulicos orientando-se pelas suas especificações, utilizando ferramentas apropriadas, para consertar ou substituir peças ou partes defeituosas;

Fazer a montagem do conjunto reparado, ajustando as peças, empregando instrumentos específicos, para devolver à máquina as condições de funcionamento;

Lubrificar pontos determinados das partes móveis, utilizando óleo, graxas e produtos similares, para proteger a máquina, motor e equipamento, assegurando-lhes o rendimento;

Verifica o resultado do trabalho executado, operando a máquina ou equipamento complementar em situação real, para certificar-se de seu funcionamento dentro das condições exigidas;

Operar equipamentos de solda a oxigás ou elétrico, quando necessário;

Executar serviços de tratamento térmico das peças de máquinas;

Confeccionar peças específicas, utilizando-se de equipamentos e ferramentas apropriadas, conforme necessidade;

Conduzir veículo para transportar-se até o local de trabalho ou quando necessário para a execução dos serviços;

Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

#### **ESPECIFICAÇÕES:**

Escolaridade: Ensino Fundamental Completo, formação técnica específica.

Experiência: Comprovada de 02 (dois) anos.

Requisito adicional: Aptidão física.

Progressão/Promoção.

<sup>174</sup> Descrição do cargo alterada pela [Lei n.º 8.865](#), de 23 de novembro de 2017.



## **Câmara Municipal de Jundiaí**

Estado de São Paulo

*(Texto Consolidado da Lei nº 7.827/2012 – pág. 253)*

### **MECÂNICO DE VEÍCULOS<sup>175</sup>**

#### **DESCRIÇÃO SUMÁRIA:**

Executar serviços de consertos de automotores em geral, efetuando a reparação, manutenção e conservação, visando assegurar as condições de funcionamento dos veículos, máquinas e equipamentos.

#### **EXEMPLOS DE ATRIBUIÇÕES:**

Examinar os veículos, máquinas e/ou equipamentos, inspecionando-os diretamente ou por meio de aparelhos ou banco de provas, para determinar os defeitos e anormalidades de funcionamento;

Montar, desmontar e reparar veículos, máquinas, motores e equipamentos em geral, utilizando ferramentas e instrumentos apropriados para reparar o defeito encontrado e assegurar o seu funcionamento;

Orientar e acompanhar a limpeza e lubrificação de peças e equipamentos, providenciando os acessórios necessários para a execução dos serviços;

Realizar manutenção preventiva de veículos, máquinas e equipamentos, utilizando ferramentas e instrumentos apropriados;

Manter limpo e arrumado o local de trabalho, a fim de manter condições de higiene e segurança para a realização dos serviços;

Testar os veículos e máquinas uma vez reparados, para comprovar o resultado dos serviços realizados;

Orientar seus ajudantes na execução dos serviços específicos, a fim de agilizar o andamento dos mesmos;

Prestar socorro em veículos que quebram em serviços externos da empresa;

Encaminhar e testar veículos reparados em oficinas externas;

Orientar os motoristas sobre a importância da manutenção operacional;

Executar outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade, associadas à sua especialidade, bem como as tarefas determinadas pelo superior imediato.

#### **ESPECIFICAÇÕES:**

Escolaridade: Ensino Fundamental Completo e formação técnica específica.

Experiência: Comprovada de 02 (dois) anos.

Requisito adicional: Aptidão física.

Progressão/Promoção.

<sup>175</sup> Descrição do cargo alterada pela [Lei n.º 8.865](#), de 23 de novembro de 2017.



# Câmara Municipal de Jundiaí

Estado de São Paulo

(Texto Consolidado da Lei nº 7.827/2012 – pág. 254)

## MOTORISTA<sup>176</sup>

### DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

Compreender as tarefas que destinam-se a conduzir e conservar veículos automotores, da frota da empresa, tais como: caminhões, automóveis, peruas e utilitários, de acordo com as normas de trânsito e as instruções internas da empresa no uso principalmente do transporte de material e de pessoal, respectivamente, conforme o veículo utilizado.

### EXEMPLOS DE ATRIBUIÇÕES

Inspecionar o veículo antes da saída verificando o estado dos pneus, o nível do combustível, a água e óleo do cárter, testando freios, parte elétrica e outros mecanismos, para certificar-se de suas condições de funcionamento;

Verificar os itinerários, o número de viagens e outras instruções de trânsito e a sinalização, visando o cumprimento das normas estabelecidas;

Dirigir corretamente caminhões, utilitários e/ou automóveis de passeio pertencentes à frota da DAE, obedecendo o Código Nacional de Trânsito, recolhendo e transportando pessoas, cargas, materiais e equipamentos em locais e horas determinadas, conduzindo-os em segurança conforme itinerários estabelecidos;

Zelar pelo bom andamento da viagem, adotando as medidas cabíveis na prevenção ou solução de qualquer anomalia do veículo, para garantir a segurança dos passageiros, transeuntes e outros veículos;

Zelar pela manutenção do veículo, deixando-o em condições adequadas para uso;

Transportar materiais, de construção, ferramentas e equipamentos para obras em andamento, assegurando a execução dos trabalhos;

Efetuar anotações de viagens realizadas, pessoas transportadas, quilometragem rodada, itinerários e outras ocorrências, seguindo normas estabelecidas;

Efetuar pequenas sinalizações de trânsito nos casos específicos, utilizando-se de cones, placas e cavaletes, para garantir a segurança do veículo e principalmente dos trabalhadores;

Comunicar ao superior anormalidades no funcionamento do veículo;

Operar o rádio transmissor do veículo sempre que necessário ao andamento do serviço;

Manter o veículo limpo externamente e internamente e em condições de uso, levando-o à manutenção sempre que necessário, observando a escala periódica de manutenção e lubrificação do veículo;

Recolher o veículo à garagem quando concluído o serviço do dia, deixando-o estacionado e fechado corretamente, para possibilitar a manutenção e o abastecimento do mesmo;

Conduzir veículo utilizado para os serviços do plantão noturno, transportando pessoas, realizando entre outras, pequenas sinalizações de trânsito, manobrando registro e retirando e entregando refeições para os empregados, para atender necessidade operacional da empresa;

Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

### ESPECIFICAÇÕES:

Escolaridade: Ensino Fundamental Incompleto, mínimo 4ª série completa, correspondente ao 5º ano atual.

Requisito adicional: Carteira nacional de habilitação categoria C, D ou E.

Progressão/Promoção.

<sup>176</sup> Descrição do cargo alterada pela [Lei n.º 8.865](#), de 23 de novembro de 2017.



# Câmara Municipal de Jundiaí

Estado de São Paulo

(Texto Consolidado da Lei nº 7.827/2012 – pág. 255)

## **MOTORISTA DE VEÍCULO DE CARGA DOTADO DE EQUIPAMENTO ESPECIAL<sup>177</sup>**

### **DESCRIÇÃO SUMÁRIA:**

Compreender as tarefas que destinam-se a conduzir e conservar veículos automotores e veículos dotados de equipamentos especiais, da frota da empresa, de acordo com as normas de trânsito e as instruções internas da empresa.

### **EXEMPLOS DE ATRIBUIÇÕES:**

Inspecionar o veículo antes da saída verificando o estado dos pneus, o nível do combustível, a água e lubrificantes, testando freios, parte elétrica e outros mecanismos, para certificar-se de suas condições de funcionamento;

Verificar os itinerários, o número de viagens e outras instruções de trânsito e a sinalização, visando o cumprimento das normas estabelecidas;

Dirigir corretamente caminhões dotados de equipamentos especiais pertencentes à frota da DAE, obedecendo o Código de Trânsito Brasileiro, transportando pessoas, cargas, materiais e equipamentos, conduzindo-os em segurança conforme itinerários estabelecidos;

Zelar pelo bom andamento da viagem, adotando as medidas cabíveis na prevenção ou solução de qualquer anomalia do veículo, para garantir a segurança dos passageiros, carga, transeuntes e outros veículos;

Zelar pela manutenção do veículo e equipamento especial deixando-o em condições adequadas para uso;

Transportar materiais, de construção, ferramentas e equipamentos para obras e serviços em andamento, assegurando a execução dos trabalhos;

Efetuar anotações de viagens realizadas, pessoas e cargas transportadas, quilometragem rodada, defeitos apresentados, itinerários e outras ocorrências, seguindo normas estabelecidas;

Efetuar pequenas sinalizações de trânsito nos casos específicos, utilizando-se de cones, placas e cavaletes, para garantir a segurança do veículo e principalmente dos empregados envolvidos nos serviços;

Comunicar ao superior anormalidades no funcionamento do veículo;

Operar o rádio transmissor do veículo sempre que necessário ao andamento do serviço;

Manter o veículo limpo externamente e internamente e em condições de uso, levando-o à manutenção sempre que necessário, observando a escala periódica de manutenção e lubrificação do veículo;

Recolher o veículo à garagem quando concluído o serviço do dia, deixando-o estacionado e fechado corretamente, para possibilitar a manutenção e o abastecimento do mesmo;

Operar os equipamentos do veículo para a perfeita execução das tarefas para que for designado;

<sup>177</sup> Descrição do cargo alterada pela [Lei n.º 8.865](#), de 23 de novembro de 2017.



## **Câmara Municipal de Jundiaí**

Estado de São Paulo

*(Texto Consolidado da Lei nº 7.827/2012 – pág. 256)*

Manter-se inteirado das especificações e métodos de operação dos equipamentos instalados no veículo, de modo a executar tarefas sem danificá-los;

Conhecer perfeitamente o “Manual de Operação e Conservação” do veículo e dos equipamentos nele instalados;

Conduzir, quando necessário, veículos de passeio para transportar pessoas, utilitários ou caminhões pertencentes à frota da DAE, obedecendo o código de trânsito brasileiro;

Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

### **ESPECIFICAÇÕES:**

Escolaridade: Ensino Fundamental Incompleto, mínimo 4ª série completa, correspondente ao 5º ano atual.

Requisito adicional: Carteira Nacional de Habilitação Categoria D ou E.

Progressão/Promoção.



# Câmara Municipal de Jundiaí

Estado de São Paulo

(Texto Consolidado da Lei nº 7.827/2012 – pág. 257)

## OFICIAL DE SERVIÇOS GERAIS<sup>178</sup>

### DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

Executar serviços gerais nas diversas unidades administrativas e operacionais da Empresa.

### EXEMPLOS DE ATRIBUIÇÕES:

Realizar serviços de carregamento, descarregamento, armazenagem e entrega de materiais, produtos, equipamentos e mercadorias, valendo-se de esforço físico ou acondicionando-os em prateleiras ou pátio dos almoxarifados, assegurando a sua estocagem ou contribuindo para a execução das tarefas;

Executar serviços de jardinagem, aparando a grama, roçando mato, preparando e limpando a terra, plantando sementes e mudas, visando o cultivo e o reflorestamento da área;

Executar serviços de limpeza para a proteção dos mananciais;

Executar serviços de limpeza em bombas, painéis e motores, a fim de garantir o bom funcionamento dos mesmos, em locais apropriados, definido pela chefia imediata;

Efetuar a limpeza de chão, conservação dos terrenos ou das unidades internas da empresa, capinando, roçando, limpando, lavando, varrendo e retirando entulhos, para recuperar ou manter a limpeza do local;

Efetuar escavação em solo para alcance de registros de descargas ou conexões utilizadas em manobras de redes, sob orientação da chefia imediata;

Efetuar manobras em pontos de descargas das redes de distribuição de água, sob supervisão da chefia imediata;

Realizar as atividades de entrega de água, coleta de esgoto e desobstrução de redes, valendo-se de esforço físico, e/ou de equipamentos instalados nos caminhões especiais, visando contribuir para a execução das tarefas;

Executar abertura de tampões de esgoto e caixas de concreto, valendo-se de esforço físico e equipamentos, a fim de efetuar a manutenção e limpeza do local;

Zelar pela conservação das ferramentas, materiais e equipamentos de trabalho, limpando e recolhendo no local adequado, para assegurar o uso dos mesmos;

Executar serviços de limpeza e desinfecção das caixas d'água e tanque de dosagem, garantindo as condições ideais de tratamento, estocagem e potabilidade, observando diretrizes estabelecidas pela chefia imediata;

Executar serviços de limpeza e higienização em reservatórios de pequeno, médio e grande porte, em alturas e ambientes confinados e quando necessário, auxiliar empresa terceirizada na realização deste serviço;

Executar serviços de lavagem e secagem de roupas (uniformes) utilizados no serviço pelos servidores, passando-os e guardando nos locais apropriados;

<sup>178</sup> Descrição do cargo alterada pela [Lei n.º 8.865](#), de 23 de novembro de 2017.





## Câmara Municipal de Jundiaí

Estado de São Paulo

*(Texto Consolidado da Lei nº 7.827/2012 – pág. 258)*

Efetuar a limpeza dos gradeamentos existentes nas estações elevatórias de esgotos ou estações de tratamentos de esgotos, utilizando-se materiais apropriados, transferindo os resíduos para locais definidos pela chefia imediata;

Efetuar a lavagem dos tanques de captação dos efluentes, nas estações elevatórias, de tratamento de esgotos ou na estação de tratamento de água, jogando água ou outros tipos de produtos, utilizando-se de materiais apropriados, nas paredes internas e base (chão) dos tanques de captação de efluentes;

Auxiliar na retirada de areia e lodo, via caminhão limpa-fossa, dos tanques de acumulação das estações elevatórias ou de tratamentos de esgotos;

Auxiliar na montagem e desmontagem da instalação de hidrômetros nas bancadas de aferição;

Auxiliar a unidade pertinente na desmontagem de hidrômetros das unidades consumidoras para descarga da rede e retomada da qualidade da água distribuída;

Auxiliar nos serviços de corte e religação de água, reparo do cavalete e substituição de hidrômetros;

Auxiliar nos serviços de conservação e manutenção de veículos, a fim de garantir o bom funcionamento dos mesmos;

Auxiliar nos serviços de carpintaria, confeccionando e montando placas de sinalização de trânsito;

Auxiliar no escoramento de valas, na montagem e desmontagem das sinalizações de trânsito em vias públicas ou dependências da empresa, seguindo orientação superior;

Auxiliar no sistema de sinalização de trânsito, tipo “siga” “pare”, a fim de controlar fluxo de veículos em vias públicas, seguindo orientação superior;

Confeccionar cavaletes para sinalização em vias públicas e tapumes, para uso em sinalizações de trânsito;

Confeccionar e montar placas de sinalizações de trânsito para uso em vias públicas ou dependências interna da empresa, seguindo orientação do superior imediato;

Efetuar a limpeza geral e a organização da oficina mecânica, executando lavagem de peças, trocas de óleo e lubrificação de caminhões;

Auxiliar os mecânicos de autos em reparos de veículos, na limpeza e lubrificação das ferramentas utilizadas;

Auxiliar nos outros serviços de mão de obra qualificada;

Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

### **ESPECIFICAÇÕES:**

Escolaridade: Alfabetizado.

Experiência: Comprovada de 01 (um) ano.

Requisito adicional: Aptidão física.

Progressão/Promoção.



## Câmara Municipal de Jundiaí

Estado de São Paulo

(Texto Consolidado da Lei nº 7.827/2012 – pág. 259)

### OFICIAL DE SERVIÇOS HIDRÁULICOS<sup>179</sup>

#### DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

Executar serviços nas obras de ampliação e manutenção de construção civil e de redes de água e esgoto, sob orientação e supervisão do encarregado operacional, bem como, operar equipamentos de ar comprimido, martetele, compactador de solo, cortadeira elétrica e toda e qualquer ferramenta necessária ao desempenho do serviço. Executar tarefas referentes à instalação de tubulação, visando a construção e a manutenção de redes de água e de esgoto, de 60 a 500 mm e de 150 a 400 mm, respectivamente, bem como a instalação e a retirada de medidores de vazão e de escoramento de valas, dependendo da área de atuação.

#### EXEMPLOS DE ATRIBUIÇÕES:

Montar, instalar, reparar e conservar sistemas de tubulações de material cerâmico, de concreto, de ferro, de PVC ou outro similar, rosqueando, chumbando ou furando os mesmos e assentando-os em valas ou grampeando-os em paredes, utilizando-se de instrumentos apropriados, para construir as ligações e as redes de água ou de esgotos, de 60 a 500 mm e de 150 a 400 mm, respectivamente;

Realizar o assentamento de tubos de concreto, cerâmico, PVC e FOFO ou outros materiais, transportando-os e/ou segurando-os para garantir a correta instalação;

Preparar concreto, argamassa, tintas, reboco, massa corrida, misturando os materiais necessários na proporção adequada, para assentamento de tijolos, pisos, pinturas de paredes e outros;

Auxiliar nos serviços de esgotamento de fossas, PVs e hidrojateamento, das redes de esgotos, valendo-se de esforço físico, visando contribuir para a execução dos serviços e efetuar a limpeza para recuperar o local onde foram executados os serviços;

Abrir tampões de esgoto ou galeria, usando a picareta, verificando se está havendo infiltração, e executar serviços de desobstrução das redes coletoras de esgoto, para mantê-las em perfeito funcionamento;

Executar todo o trabalho de conservação, manutenção, construção e ampliação das redes de água e esgoto no município;

Executar serviços de construção e reparos nos poços de visita, de acordo com as especificações técnicas definidas no projeto;

Executar serviços de escoamento de água, por meio de bombas de sucção, para proporcionar condições ideais no local da execução dos serviços;

Instalar, retirar e reinstalar hidrômetros novos ou aferidos nas categorias residencial, comercial e industrial, utilizando-se de ferramentas específicas, a fim de possibilitar a medição da água utilizada no imóvel;

Reparar vazamentos em cavaletes residenciais, comerciais e industriais, utilizando-se de ferramentas específicas, substituindo peças, válvulas e demais itens, a fim de eliminar a perda de água e solucionar o problema e quando necessário reparar, o vazamento que estiver localizado entre o cavalete e a tomada de água na rede;

<sup>179</sup> Descrição do cargo alterada pela [Lei n.º 8.865](#), de 23 de novembro de 2017.



## Câmara Municipal de Jundiaí

Estado de São Paulo

*(Texto Consolidado da Lei nº 7.827/2012 – pág. 260)*

Montar e reparar cavaletes, utilizando-se de ferramentas apropriadas, para possibilitar o ajuste do medidor;

Instalar e retirar equipamentos de monitoramento e controle junto a cavaletes, redes e adutoras, para verificar o real consumo de água ou a existência de vazamentos;

Romper asfalto, concreto ou outro material, operando o equipamento de martetele, cortadeira elétrica, a fim de retirá-los e possibilitar a realização de abertura de vala;

Executar os serviços de escoramento de valas, cravando manual ou mecanicamente estacas que receberão chapus, longarinas, escoras ou estroncas, a fim de impedir o fechamento da vala e permitir a execução dos serviços no seu interior;

Confecionar tapume para proteção de valas e corredor para pedestres, utilizando-se de folhas de madeirite e/ou outros materiais, a fim de isolar a área aberta e evitar acidentes;

Executar sinalizações para interdições parciais ou totais de vias públicas, seguindo orientação do superior, a fim de garantir condições seguras para a realização de obras ou serviços;

Abrir valas, manualmente com auxílio de pá, picareta, enxada e enxadão, a fim de serem efetuados os serviços de assentamento das tubulações de PVC, ferro fundido, cerâmico, cimento ou outros materiais, para manutenção ou ampliação das redes de água e esgotos;

Executar serviços na preparação dos logradouros públicos para execução de serviços de pavimentação, compactando o solo, esparramando terra, pedra, paralelepípedo, cascalho, para manter a conservação dos trechos que foram abertos para a manutenção ou ampliação das redes ou ligações de água e esgoto;

Realizar a compactação do solo, operando o equipamento compactador a fim de recuperar a condição do solo existente antes da realização dos serviços;

Zelar pela conservação das ferramentas, materiais e equipamentos de trabalho, limpando e recolhendo ao local adequado, para manter a conservação dos mesmos;

Verificar as condições gerais do equipamento a ser utilizado, quanto ao abastecimento, nível de óleo e temperatura, mantendo a conservação e limpeza do equipamento utilizado;

Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

### **ESPECIFICAÇÕES:**

Escolaridade: Ensino fundamental incompleto, mínimo 4ª série completa, correspondente ao 5º ano atual.

Requisito adicional: Aptidão física.

Progressão/Promoção.



# Câmara Municipal de Jundiaí

Estado de São Paulo

(Texto Consolidado da Lei nº 7.827/2012 – pág. 261)

## OFICIAL DE SERVIÇOS ESPECIALIZADOS<sup>180</sup>

### DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

Executar tarefas referentes à instalação de tubulação, visando a construção e a manutenção de redes de água e de esgotos, de 60 mm a 1200 mm e 150 a 2000 mm, respectivamente, bem como reparar e/ou trocar medidores de vazão, dependendo da área de atuação.

### EXEMPLOS DE ATRIBUIÇÕES:

Montar, instalar, reparar e conservar sistemas de tubulações de material cerâmico, de concreto, de ferro, de PVC ou outro similar, rosqueando, chumbando ou furando os mesmos e assentando-os em valas ou grampeando-os em paredes, utilizando-se de instrumentos apropriados, para construir as ligações e as redes de água ou de esgotos, de 60 mm a 1200 mm e 150 mm a 2000 mm, respectivamente;

Estudar o trabalho a ser executado analisando desenhos, esquemas, especificações e outras informações, para programar o roteiro de redes de água e de esgotos ou de construção civil;

Executar serviços de construção e reparos nos poços de visita, bueiros, fossas de esgotos, ancoragem, caixas de registro de água e demais serviços relacionados, de acordo com as especificações técnicas definidas no projeto;

Executar serviços de escoamento de água, por meio de bombas de sucção, para proporcionar condições ideais no local da execução dos serviços;

Efetuar demarcação de valetas, por meio de instalação de estacas e alinhamento, observando níveis estabelecidos para instalar tubulações de esgotos e após promover aterros necessários;

Estabelecer a dosagem dos materiais nas quantidades convenientes, para obter a argamassa a ser empregada no assentamento de alvenaria, anéis de concreto e outros;

Assentar tijolos, pedras, tubulações e conexões de diversos materiais superpondo-as em fileiras ou seguindo os desenhos, para levantar poços de visitas, muros de contenção e outros;

Executar quando necessário, reparos em tubulações ou conexões de aço, com equipamento de solda elétrica, cortadeira elétrica manual ou outro equipamento elétrico;

Executar quando necessário, reparos em tubulações ou conexões de polietileno (PEAD), com equipamento de solda por termofusão e eletrofusão;

Romper, quando necessário, asfalto, concreto ou outro material, operar o equipamento de martelete, cortadeira elétrica a fim de retirá-los e possibilitar a realização de abertura de vala;

Executar serviços de hidráulica e sanitários, bem como pequenas armações de ferragens, para garantir a completa construção de ancoragens de adutoras;

Efetuar serviços internos tais como: preenchimento de fichas e ordem de serviço, controlar fichas de serviços, fazer levantamento de materiais e dados cadastrais e entregar correspondências correlatas ao serviço;

Elaborar relatórios e laudos referentes aos serviços e materiais utilizados, para controle da área;

<sup>180</sup> Descrição do cargo alterada pela [Lei n.º 8.865](#), de 23 de novembro de 2017.



## Câmara Municipal de Jundiaí

Estado de São Paulo

*(Texto Consolidado da Lei nº 7.827/2012 – pág. 262)*

Abrir valas, quando necessário, a fim de serem efetuados os serviços de assentamento das tubulações de PVC, ferro fundido, cerâmico, cimento ou outros materiais, para manutenção ou ampliação das redes de água e esgotos;

Executar serviços na preparação dos logradouros públicos para execução de serviços de pavimentação, compactando o solo, esparramando terra, pedra, paralelepípedo, cascalho, para manter a conservação dos trechos que foram abertos para a manutenção ou ampliação das redes de água e esgoto utilizando compactador mecânico;

Executar serviços de armação de ferragens;

Verificar as condições gerais do equipamento a ser utilizado, quanto ao abastecimento, nível de óleo e temperatura, zelando pela sua conservação, limpeza e guardando-o em local adequado, para assegurar as condições de uso dos mesmos;

Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

### **ESPECIFICAÇÕES:**

Escolaridade: Ensino fundamental completo.

Requisito Adicional: Aptidão física.

Progressão/Promoção.



# Câmara Municipal de Jundiaí

Estado de São Paulo

(Texto Consolidado da Lei nº 7.827/2012 – pág. 263)

## **OPERADOR DE BOMBAS<sup>181</sup>**

### **DESCRIÇÃO SUMÁRIA:**

Executar serviços que consistem na operação de uma estação de bombeamento de água, acionando seus equipamentos e controlando seu funcionamento, para recalcar a água aos locais de tratamento, armazenamento e distribuição.

### **EXEMPLOS DE ATRIBUIÇÕES:**

Ligar e desligar bombas por meio de chave geral ou outro sistema, abrindo e fechando registros ou válvulas de manobras hidráulicas, controlando o bombeamento de água;

Acionar as válvulas e comandos do sistema de bombeamentos, manipulando comutadores, alavancas e volantes, para garantir o funcionamento das moto-bombas em funcionamento;

Controlar o funcionamento das instalações de bombeamentos, lendo e interpretando as marcações dos indicadores e observando o desempenho de seus componentes, para verificar as condições de pressão, nível e volume da água e descobrir eventuais falhas no equipamento;

Efetuar a manutenção do equipamento, lubrificando os órgãos móveis das máquinas e executando regulagens e pequenos reparos, para conservá-los em bom estado;

Registrar os dados observados, anotando-os em impressos próprios ou livros os valores, a utilização dos equipamentos e outras ocorrências, para permitir o controle das operações;

Controlar e anotar em fichas próprias dados de nível de represas, e precipitações atmosféricas, para o controle do andamento do serviço ou suporte para outras áreas;

Controlar e anotar em fichas próprias dados de voltagem, amperagem, pressão e nível de reservatórios, se necessário, para controle do andamento do serviço;

Manter contatos telefônicos ou pelo rádio com outras áreas da empresa a fim informar e obter dados necessários à operação de bombeamento;

Operar equipamentos de proteção das adutoras de recalque e manobra registros relativos à operação de recalque, garantindo o seu funcionamento;

Efetuar a limpeza do conjunto motor-bomba, utilizando-se de materiais apropriados;

Observar e cumprir escalas de serviços, comunicando à chefia, com antecedência, quando se fizer necessárias substituições;

Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

### **ESPECIFICAÇÕES:**

Escolaridade: Ensino fundamental incompleto, mínimo 4ª série completa, correspondente ao 5º ano atual.

Progressão/Promoção.

<sup>181</sup> Descrição do cargo alterada pela [Lei n.º 8.865](#), de 23 de novembro de 2017.



## **Câmara Municipal de Jundiaí**

Estado de São Paulo

*(Texto Consolidado da Lei nº 7.827/2012 – pág. 264)*

### **OPERADOR DE ETA<sup>182</sup>**

#### **DESCRIÇÃO SUMÁRIA:**

Operar as instalações da estação de tratamento de água, monitorando por meio de análises físico-químicas a qualidade da água, acionando comandos elétricos de fluxo de água, misturando-lhe substâncias químicas, filtrando-a, para purificá-la e torná-la adequada e potável.

#### **EXEMPLOS DE ATRIBUIÇÕES:**

Operar as instalações da estação de tratamento de água, usando produtos químicos, monitorando por meio de análises físico-químicas para torná-la potável;

Regular a vazão de tratamento conforme necessidade, sendo responsável pelo liga e desliga das bombas do recalque;

Controlar o tratamento da água, adicionando-lhe quantidades determinadas de produtos químicos, operadas por bombas dosadoras, por meio do sistema manual ou automático;

Coletar e efetuar análises físico-químicas das amostras de água em diversos pontos do processo (bruta, floculada, decantada e tratada);

Controlar o acionamento das válvulas, comportas e agitadores responsáveis pela entrada e saída da água no sistema;

Inspecionar, controlar, calibrar e limpar os equipamentos de bancada e processo;

Operar a lavagem dos filtros, por meio de um contrafluxo de água, que ocorre com a abertura das comportas, acionada pelo painel eletrônico, para evitar o entupimento dos filtros;

Efetuar toda limpeza das vidrarias utilizadas nas análises físico-químicas;

Utilizar corretamente os equipamentos de proteção individual (EPIs), determinados/orientados e disponibilizados pela empresa, para o desenvolvimento das atividades de laboratório, sendo responsável pela sua integridade, guarda, zelo e limpeza;

Comunicar a necessidade de reposição e/ou manutenção de todo e qualquer material e equipamento utilizado em todas as fases do tratamento existente na estação;

Digitar os dados obtidos no processo de tratamento;

Executar outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade, associadas à sua especialidade, bem como as tarefas determinadas pelo superior imediato.

#### **ESPECIFICAÇÕES:**

Escolaridade: Ensino Médio Completo, formação técnica em saneamento ou em química e registro profissional no C.R.Q.

Progressão/Promoção.

<sup>182</sup> Descrição do cargo alterada pela [Lei n.º 8.865](#), de 23 de novembro de 2017.





# Câmara Municipal de Jundiaí

Estado de São Paulo

(Texto Consolidado da Lei nº 7.827/2012 – pág. 265)

## OPERADOR DE MÁQUINAS<sup>183</sup>

### DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

Operar máquinas de construção civil, conduzindo-a e acionando seus comandos, para escavar, nivelar, aplinar e compactar terra e materiais similares, auxiliando na execução de obras da rede de água e esgoto.

### EXEMPLOS DE ATRIBUIÇÕES:

Zelar pela conservação e limpeza das máquinas, acessórios e ferramentas, que utiliza na execução de suas tarefas;

Operar máquinas montadas sobre rodas, providas de pá mecânica ou caçamba, para escavar e mover terra, pedra, areia, cascalho e materiais análogos;

Operar máquinas de abrir canais de drenagem, valas para execução das redes de água, de esgoto e outros;

Movimentar a máquina, acionando seus pedais e alavancas de comando, corte, elevação e abertura, assim como seus comandos de tração e os hidráulicos, para escavar, carregar, levantar, descarregar material, mover pedra, terra e materiais similares;

Executar serviços de terraplenagem, tais como: remoção, distribuição e nivelamento de superfícies, cortes de barrancos, acabamento e outros;

Conduzir a máquina, acionando o motor e manipulando os dispositivos, para posicioná-la segundo as necessidades de trabalho;

Executar as tarefas relativas a carregar em caminhões e veículos de carga pesada, os materiais escavados, para o transporte dos mesmos;

Efetuar serviços de manutenção de máquina, abastecendo-a, lubrificando-a, engraxando todo o sistema mecânico, executando pequenos reparos, para assegurar seu bom funcionamento;

Dirigir corretamente a máquina obedecendo o Código Nacional de Trânsito, até o local da obra;

Tomar conhecimento do manual de manutenção e operação, especialmente dos itens relacionados a lubrificação e serviços preventivos;

Comunicar o superior imediato anormalidades no funcionamento da máquina;

Executar outras atividades correlatas determinadas pelo superior imediato.

### ESPECIFICAÇÕES:

Escolaridade: Ensino Fundamental Incompleto, mínimo 4ª série completa, correspondente ao 5º ano atual.

Experiência: Comprovada de 02 (dois) anos.

Requisito Adicional: Carteira Nacional de Habilitação para motorista categorias C, D ou E.

Progressão/Promoção.

<sup>183</sup> Descrição do cargo alterada pela [Lei n.º 8.865](#), de 23 de novembro de 2017.





# Câmara Municipal de Jundiaí

Estado de São Paulo

(Texto Consolidado da Lei nº 7.827/2012 – pág. 266)

## **OPERADOR DE MARTELETE**<sup>184</sup>

### **DESCRIÇÃO SUMÁRIA:**

Operar os equipamentos de ar comprimido, martelete e cortador asfáltico.

### **EXEMPLOS DE ATRIBUIÇÕES:**

Romper asfalto, concreto ou outro material, operando o equipamento martelete e de outros tipos rompedores, a fim de retirá-los e possibilitar a realização de abertura de vala;

Deslocar paralelepípedos, utilizando-se do equipamento martelete, ou outro equipamento, a fim de facilitar a sua retirada para a realização de abertura de vala;

Zelar pela conservação dos equipamentos de trabalho, limpando-os e recolhendo-os ao local adequado, a fim de manter as condições de uso dos mesmos;

Comunicar ao superior imediato anormalidades no funcionamento do equipamento;

Manter-se inteirado das especificações e métodos de operação dos equipamentos, de modo a executar as tarefas com segurança e sem danos ao equipamento; conhecendo perfeitamente o manual de operação e conservação do equipamento;

Romper concreto, parede de tijolos, pisos e outros materiais, visando a demolição de estruturas;

Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

### **ESPECIFICAÇÕES:**

Escolaridade: Ensino fundamental incompleto, mínimo 4ª série completa, correspondente ao 5º ano atual.

Exigência adicional: aptidão física.

Progressão/Promoção.

<sup>184</sup> Descrição do cargo alterada pela [Lei n.º 8.865](#), de 23 de novembro de 2017.



# Câmara Municipal de Jundiaí

Estado de São Paulo

(Texto Consolidado da Lei nº 7.827/2012 – pág. 267)

## **OPERADOR DE REPRODUÇÕES GRÁFICAS<sup>185</sup>**

### **DESCRIÇÃO SUMÁRIA:**

Operar máquina fotocopadora, abastecendo-a com material necessário, regulando e colocando-a em funcionamento, por meio da pressão em teclas e alavancas de acordo com o tipo da mesma, para reproduzir documentos, desenhos, tabelas e/ou outros impressos.

### **EXEMPLOS DE ATRIBUIÇÕES:**

Regular a máquina fotocopadora, fazendo os ajustes necessários, para obter uma reprodução perfeita, na quantidade desejada;

Operar a máquina fotocopadora, pressionando o seu teclado, acionando alavancas e colocando o material a ser reproduzido no local apropriado, de acordo com o tipo das mesmas, para reproduzir cópias de originais;

**Efetuar a limpeza periódica da máquina, escovando as peças, lubrificando-a e abastecendo-a com elementos químicos adequados, de acordo com a orientação da assistência técnica da máquina, para mantê-la em perfeitas condições de funcionamento;**

Controlar os serviços de reprodução de cópias, conferindo os pedidos de tiragem e as quantidades solicitadas, para entregá-las à unidade requisitante, após a conclusão dos mesmos;

Anotar, diariamente, a quantidade de reprodução de cópias solicitadas por seção, registrando em impresso próprio e/ou planilha eletrônica, a fim de controlar o uso e emitir relatório;

Executar pequenos trabalhos de encadernação de documentos, manuais e apostilas, quando necessário;

Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

### **ESPECIFICAÇÕES:**

Escolaridade: Ensino fundamental incompleto, mínimo 4ª série, correspondente ao 5º ano atual.

Progressão/Promoção.

<sup>185</sup> Descrição do cargo alterada pela [Lei n.º 8.865](#), de 23 de novembro de 2017.



# Câmara Municipal de Jundiaí

Estado de São Paulo

(Texto Consolidado da Lei nº 7.827/2012 – pág. 268)

## OPERADOR DE SISTEMAS<sup>186</sup>

### DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

Monitorar e controlar o sistema de captação, reservação e distribuição de água, elevação e tratamento de esgotos, por meio de sistema informatizado e de ações de operação local, conforme procedimentos e parâmetros estabelecidos, visando garantir o correto funcionamento do sistema.

### EXEMPLOS DE ATRIBUIÇÕES:

Realizar monitoramento e operação das unidades da empresa remotamente, por meio de sistema de telemetria e telecomando e localmente, descolocando-se entre a sala de operação centralizada e as unidades externas, quando necessário;

Analisar informações quanto a abertura e fechamento de registros, partida e parada de bombas, valores de pressões, vazões, tensões e correntes elétricas, entre outros parâmetros monitorados em sistema informatizado, procedendo manobras necessárias ao equilíbrio do sistema, acionamento dispositivos requeridos para a interferência necessária;

Verificar níveis, acionar motores, atuadores e válvulas e manobrar registros localmente, quando necessário, atuando de forma a garantir o funcionamento dos sistemas, em situações de manutenção da automação, testes operacionais e operação assistida;

Detectar desvios operacionais ou falhas nos sistemas, dando encaminhamento para solucionar o problema, acionando outros setores da empresa, quando necessário;

Emitir relatórios quanto ao desempenho dos sistemas e quanto à necessidade de correções ou melhorias a serem implementadas;

Elaborar instruções, procedimentos de operação e documentos referentes ao sistema, baseando-se em padrões estabelecidos e registros informatizados, visando padronização da operação e melhor aproveitamento dos recursos;

Realizar vistorias periódicas em casas de bombas, reservatórios e outras unidades externas, emitindo relatórios de inspeção e acionando setores competentes para correções necessárias, visando a manutenção do correto funcionamento dos sistemas e das condições de organização, limpeza e segurança das unidades;

Zelar pela conservação dos equipamentos utilizados nos locais de trabalho;

Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

### ESPECIFICAÇÕES:

Escolaridade: Ensino Fundamental Completo.

Experiência: Conhecimentos em Informática e Carteira Nacional de Habilitação categoria B definitiva ou superior.

Progressão/Promoção.

<sup>186</sup> Descrição do cargo alterada pela [Lei n.º 8.865](#), de 23 de novembro de 2017.



# Câmara Municipal de Jundiaí

Estado de São Paulo

(Texto Consolidado da Lei nº 7.827/2012 – pág. 269)

## PORTEIRO<sup>187</sup>

### DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

Compreender as tarefas que se destinam a executar serviços de recepção, controle e registro de entrada/saída de veículos, pessoas e correspondências nas dependências da empresa.

### EXEMPLOS DE ATRIBUIÇÕES:

Abrir e fechar os portões, assegurando o controle de entrada e saída de servidores, visitantes e veículos, efetuando registros pertinentes, a fim de garantir a segurança do local e dos empregados;

Orientar ou prestar informações ao público, atendendo pessoalmente ou por telefone, transferindo ligações, anotando recados ou encaminhando para a área pertinente;

Recepcionar o visitante e verificar se a pessoa procurada está no prédio, utilizando-se de telefone, interfone e outros meios, para encaminhar, após autorização, o visitante à seção desejada;

Entregar crachás aos visitantes, mediante solicitação de documentos pessoais;

Protocolar a entrada de correspondências e encomendas e repassar a outros funcionários encarregados da distribuição das mesmas;

Digitar todo o movimento da portaria em planilha apropriada a cada situação, utilizando-se de microcomputador;

Receber, fazer e transferir ligações telefônicas às unidades administrativas e empregados;

Observar e cumprir escalas de serviços, comunicando à chefia, com antecedência, quando se fizer necessárias substituições;

Auxiliar nos serviços de vigilância, quando necessário;

Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

### ESPECIFICAÇÕES:

Escolaridade: Ensino fundamental completo.

Requisito adicional: Carteira nacional de habilitação profissional para motorista.

Progressão/Promoção.

<sup>187</sup> Descrição do cargo alterada pela [Lei n.º 8.865](#), de 23 de novembro de 2017.



# Câmara Municipal de Jundiaí

Estado de São Paulo

(Texto Consolidado da Lei nº 7.827/2012 – pág. 270)

## **RADIOTELEFONISTA<sup>188</sup>**

### **DESCRIÇÃO SUMÁRIA:**

Manejar equipamentos de radiotelefonia de uma estação terrestre, sintonizando outras estações semelhantes, ou instaladas em estações de tratamento de água e veículos para intercambiar mensagens e outras comunicações.

### **EXEMPLOS DE ATRIBUIÇÕES:**

Operar o equipamento de rádio, sintonizando as diversas frequências única e regulando os instrumentos de tonalidade, para receber e transmitir mensagens em linguagem convencional ou codificada;

Receber, por telefone, reclamação/solicitação de usuários, anotando-as em impresso próprio e transmitindo, via rádio ou telefone, aos setores competentes, visando o atendimento da reclamação/solicitação;

Organizar o arquivo das mensagens recebidas e transmitidas e de documentos correlatos, classificando-os segundo assunto, data ou outro critério, para facilitar o controle e consulta dos mesmos;

Realizar serviços de digitação e elaboração de ordens de serviços no sistema de informática, a fim de registrar os serviços a serem executados;

Atender, por rádio ou telefone, informações de outras unidades da empresa, referente à níveis de reservatórios e represas, informando aos responsáveis da área;

Manter atualizada a relação de endereços e telefones dos empregados da empresa e autoridades do município para, em caso de necessidade, possibilitar o contato;

Imprimir ordens de serviços originadas no 0800 da DAE e repassar as áreas competentes;

Operar mesa telefônica, sempre que necessário;

Observar e cumprir escalas de serviços, comunicando à chefia, com antecedência, quando se fizer necessárias substituições;

Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

### **ESPECIFICAÇÕES:**

Escolaridade: Ensino fundamental completo.

Experiência: Comprovada de 01 (um) ano.

Requisito Adicional: Conhecimentos em Informática.

Progressão/Promoção.

<sup>188</sup> Descrição do cargo alterada pela [Lei n.º 8.865](#), de 23 de novembro de 2017.



# Câmara Municipal de Jundiaí

Estado de São Paulo

(Texto Consolidado da Lei nº 7.827/2012 – pág. 271)

## TÉCNICO EM AGRIMENSURA<sup>189</sup>

### DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

Executar tarefas de caráter técnico relativa a levantamentos topográficos, efetuando medições com o auxílio de instrumentos de agrimensura e registrando dados para fornecer informações de interesse sobre terrenos e locais de construção ou de exploração.

### EXEMPLOS DE ATRIBUIÇÕES:

Analisar plantas, mapas, títulos de propriedades, registros e especificações, estudando e calculando as medições a serem efetuadas, para preparar esquema de levantamentos topográficos, efetuando reconhecimento básico da área programada;

Executar levantamentos topográficos, tomando e anotando as medidas fornecidas por instrumento de agrimensura, para fornecer dados necessários à construção de obras;

Executar cálculos de agrimensura, utilizando dados colhidos em levantamentos topográficos, para operar na elaboração de plantas topográficas, cartográficas ou em outros afins;

Avaliar as diferenças entre pontos, altitudes, distâncias, aplicando fórmulas, consultando tabelas, para estabelecer ou verificar a precisão dos dados e levantamentos realizados;

Executar todos os tipos de cálculos planimétricos e altimétricos necessários;

Executar croquis ou esboço de projetos de obras diversas, baseado em levantamento de perfis e áreas, nos limites de sua competência técnica;

Supervisionar seus auxiliares nos levantamentos topográficos, determinando o balizamento, a colocação de estacas, marcos e indicando referências de nível, e demais elementos para elaboração de plantas;

Efetuar anotações de dados de interesse verificados no decorrer dos trabalhos, registrando-os em cadernos apropriados, para fornecer os dados topográficos;

Conduzir veículo para transportar-se até o local de trabalho ou quando necessário para a execução dos serviços;

Executar outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade, associadas à sua especialidade, bem como as tarefas determinadas pelo superior imediato.

### ESPECIFICAÇÕES:

Escolaridade: Ensino Médio Completo, habilitação Técnica em Agrimensura e registro profissional no CREA.

Experiência: Comprovada de um ano.

Requisito adicional: Carteira Nacional de Habilitação profissional para motorista.

Progressão/Promoção.

<sup>189</sup> Descrição do cargo alterada pela [Lei n.º 8.865](#), de 23 de novembro de 2017.



# Câmara Municipal de Jundiaí

Estado de São Paulo

*(Texto Consolidado da Lei nº 7.827/2012 – pág. 272)*

## TÉCNICO EM CONTABILIDADE

### **DESCRIÇÃO SUMÁRIA:**

Planeja e executa os serviços inerentes à contabilidade, realizando as tarefas pertinentes tais como: conferir e escriturar de acordo com princípios e normas contábeis, dentro dos prazos estabelecidos.

### **EXEMPLOS DE ATRIBUIÇÕES:**

Executa a escrituração de livros contábeis e fiscais atendendo para a transcrição correta de dados contidos nos documentos originais, para fazer cumprir as exigências legais e administrativas;

Executa o acompanhamento dos saldos de contas bancárias, por meio de registros de depósitos, cheques emitidos e outros lançamentos, para a elaboração de relatórios diários possibilitando informar a posição financeira;

Elabora balancetes, balanços e outros demonstrativos contábeis, aplicando as técnicas apropriadas para apresentar resultados parciais e totais da situação patrimonial, econômica e financeira da organização;

Controla os trabalhos de análises e conciliação de contas, conferindo os saldos localizando e retificando possíveis erros, para assegurar a correção das operações contábeis;

Efetua analiticamente os atos ou fatos administrativos, referentes à situação contábil e/ou fiscal;

Executa a classificação da receita e despesa, de acordo com sua natureza;

Analisa as informações contábeis e prepara relatórios com informações e interpretações de resultados;

Elabora demonstrativos de apuração dos impostos previstos pela legislação;

Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

### **ESPECIFICAÇÕES:**

Escolaridade: Ensino médio completo, formação técnica específica e registro no Conselho Regional de Contabilidade – CRC.

Experiência: Comprovada de um ano.



# Câmara Municipal de Jundiaí

Estado de São Paulo

(Texto Consolidado da Lei nº 7.827/2012 – pág. 273)

## TÉCNICO EM EDIFICAÇÕES<sup>190</sup>

### DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

Compreender as tarefas de caráter técnico relativa à execução de projetos de edificações e outras obras de engenharia civil, orientando-se por plantas, esquemas e especificações técnicas, para supervisionar a construção, reparo e conservação das referidas obras.

### EXEMPLOS DE ATRIBUIÇÕES:

Realizar estudos no local de obras, procedendo as medições e efetuando cálculos para auxiliar na preparação de plantas e especificações relativas a construção, reparação e conservação, de edifícios e outras obras de engenharia civil;

Executar esboços e desenhos técnicos em auto cad inclusive plotagens, estruturais, seguindo plantas, esquemas, especificações técnicas e utilizando instrumentos de desenho, para orientar os trabalhos de construção, manutenção e reparo;

Preparar estimativas detalhadas sobre quantidade e custos de materiais e mão de obra para fornecer os dados necessários à elaboração da proposta de execução de obras, em conformidade com o gerente;

Realizar a preparação de programas de trabalho e fiscalização de obras, acompanhando e controlando os respectivos cronogramas, para assegurar o cumprimento das condições estabelecidas ou localizar falhas de execução;

Identificar e resolver problemas, aplicando os seus conhecimentos teóricos e práticos, na construção de obras e nas instalações hidráulicas, sanitárias e elétricas, para assegurar o desenvolvimento normal dos trabalhos;

Conduzir veículo para transportar-se até o local de trabalho ou quando necessário para a execução dos serviços;

Executar outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade, associadas à sua especialidade, bem como as tarefas determinadas pelo superior imediato.

### ESPECIFICAÇÕES:

Escolaridade: Ensino Médio Completo, habilitação Técnica em Edificações e registro profissional no CREA.

Experiência: Comprovada de um ano.

Requisito Adicional: Carteira Nacional de Habilitação profissional para motorista.

Progressão/Promoção.

<sup>190</sup> Descrição do cargo alterada pela [Lei n.º 8.865](#), de 23 de novembro de 2017.





## **Câmara Municipal de Jundiaí**

Estado de São Paulo

*(Texto Consolidado da Lei nº 7.827/2012 – pág. 274)*

### **TÉCNICO EM ELETROMECAÂNICA**

#### **DESCRIÇÃO SUMÁRIA:**

Executa tarefas de instalação e manutenção preventiva e corretiva de equipamentos elétricos, mecânicos e hidráulicos, realizando ajustes, regulagens, lubrificações e configurações, utilizando-se de ferramentas adequadas, máquinas e instrumentos de medição e controle, visando assegurar o bom funcionamento do sistema.

#### **EXEMPLOS DE ATRIBUIÇÕES:**

Realiza trabalhos em instalações elétricas, seguindo as determinações da NR-10, procedimentos e orientações de Segurança;

Executa trabalhos de inspeção, instalação, montagem e desmontagem de equipamentos elétricos, mecânicos e hidráulicos;

Efetua manutenções preventivas e corretivas, emitindo relatórios técnicos das possíveis causas de defeitos elétricos e mecânicos, propondo ações técnicas para prevenção das falhas;

Elabora e interpreta projetos e descritivos elétricos, mecânicos e hidráulicos, limitados à sua competência;

Auxilia na manutenção dos sistemas, para manter o bom funcionamento das máquinas e equipamentos;

Confecciona peças específicas, utilizando-se de equipamentos e ferramentas apropriadas, conforme necessidade;

Realiza atividades de energização e desenergização de circuitos e equipamentos elétricos, seguindo os procedimentos estabelecidos pela NR-10, liberando ou restringindo o acesso a pontos das instalações elétricas a outros funcionários não especializados;

Executa trabalhos de inspeção visual de equipamentos e manobras de chaves e disjuntores de Alta Tensão;

Executa trabalhos de inspeção, limpeza e manutenção preventiva e corretiva em equipamentos de Alta Tensão desenergizados;

Opera máquinas, equipamentos e sistemas, durante realização de testes funcionais ou para normalização de funcionamento após atendimentos de manutenção;

Conduz veículo, quando necessário, para realizar serviços nas diversas unidades da empresa;

Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

#### **ESPECIFICAÇÕES:**

Escolaridade: Ensino Médio Completo, habilitação específica.

Experiência: Comprovada de um ano.

Requisito Adicional: Carteira nacional de habilitação profissional para motorista.



## **Câmara Municipal de Jundiaí**

Estado de São Paulo

*(Texto Consolidado da Lei nº 7.827/2012 – pág. 275)*

### **TÉCNICO EM SEGURANÇA DO TRABALHO**

#### **DESCRIÇÃO SUMÁRIA:**

Compreende as tarefas que se destinam a orientar e coordenar o sistema de segurança do trabalho, investigando riscos e causas de acidentes, analisando esquemas de prevenção para garantir a integridade do pessoal.

#### **EXEMPLOS DE ATRIBUIÇÕES:**

Efetua inspeções de locais, instalações e equipamentos nas diversas unidades da empresa, determinando fatores e riscos de acidentes, seguindo normas e dispositivos de segurança, visando a prevenção e minimização de acidentes e fatores inseguros;

Sugere modificações nos equipamentos e instalações, verificando sua observância para prevenir acidentes;

Fiscaliza o uso de EPIs por parte dos empregados, necessários para desenvolvimento do serviço com segurança;

Elabora relatórios com base nas inspeções realizadas, comunicando os seus resultados, propondo aquisição, reparação e remanejamento de equipamentos, visando verificar a total observância dos padrões estabelecidos em normas técnicas de segurança do trabalho;

Elabora relatórios e formulários exigidos por diversos órgãos referentes a Segurança e Medicina do Trabalho;

Registra irregularidades ocorridas, anotando-as em formulários próprios e elaborando estatísticas de acidentes;

Controla e inspeciona periodicamente, os dispositivos e equipamentos de combate a incêndio, solicitando manutenção ou troca do item quando necessário;

Efetua o desenvolvimento da mentalidade prevencionista dos funcionários da empresa, instruindo-os quanto às normas de segurança, combate a incêndios e demais medidas de prevenção de acidentes, através de palestras, a fim de que possam agir corretamente em casos de emergência;

Realiza a publicação de matérias sobre segurança no trabalho, preparando instruções e orientando a confecção de cartazes e avisos sobre prevenção de acidentes;

Preenche, em impresso próprio, guias de acidente de trabalho coletando as informações para encaminhá-las ao setor competente e solicitar a abertura de processo administrativo;

Realiza a entrega e o controle do EPI (equipamento de proteção individual) aos empregados, anotando em ficha individual o tipo, a quantidade, e a data, a fim de garantir a realização do trabalho dentro de condições de segurança, bem como cumprir a legislação.

Orienta o empregado no uso correto e na higienização do EPI (equipamento de proteção individual), para que a eficiência e a durabilidade do mesmo seja preservada;

Conduz veículo para transportar-se até o local de trabalho ou quando necessário para a execução dos serviços;



## **Câmara Municipal de Jundiaí**

Estado de São Paulo

*(Texto Consolidado da Lei nº 7.827/2012 – pág. 276)*

Executa outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade, associadas à sua especialidade, bem como as tarefas determinadas pelo superior imediato.

### **ESPECIFICAÇÕES:**

Escolaridade: Ensino Médio Completo, habilitação técnica em segurança do trabalho e competente registro profissional.

Experiência: Comprovada de dois anos.

Requisito Adicional: Carteira nacional de habilitação profissional para motorista.

\scpo \fm



**LEI N.º 7.827, DE 29 DE MARÇO DE 2012**

Reformula o Plano de Cargos, Empregos, Carreiras e Remuneração dos servidores da Prefeitura, redominando-o "Plano de Cargos Salários, e Vencimentos".

O **PREFEITO DO MUNICÍPIO DE JUNDIAÍ**, Estado de São Paulo, de acordo com o que decretou a Câmara Municipal em Sessão Ordinária realizada no dia 27 de março de 2012, **PROMULGA** a seguinte Lei:-

**TÍTULO I**

**DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES**

**Art. 1º.** O Plano de Cargos, Empregos, Carreiras e Remuneração dos servidores da Prefeitura do Município de Jundiaí, instituído pela Lei nº 6.897, de 12 de setembro de 2007, tem sua denominação alterada para "Plano de Cargos, Salários e Vencimentos", passando a vigorar com a redação desta Lei, fundamentado nos seguintes princípios:

- I** – racionalização da estrutura de cargos e salários;
- II** – legalidade e segurança jurídica;
- III** – estímulo ao desenvolvimento profissional e à qualificação funcional;
- IV** – reconhecimento e valorização do servidor público pelos serviços prestados, pelo conhecimento adquirido e pelo desempenho profissional.

**Art. 2º.** Para os efeitos desta Lei considera-se:

**I – cargo:** nomenclatura dada ao conjunto de atribuições e responsabilidades previstas na estrutura organizacional, cometidas a funcionário municipal, instituído no quadro de cargos respectivo, criado por Lei, com denominação própria, vencimento e atribuições específicas;

**II – emprego:** nomenclatura dada ao conjunto de atribuições e responsabilidades previstas na estrutura organizacional, cometidas a empregado municipal, contratado pelo regime da Consolidação das Leis Trabalhistas;

**III – funcionário:** pessoa legalmente investida em cargo público do Município, sob regime estatutário, seja o cargo de provimento efetivo ou em comissão;



380  
64323  
M

**IV – empregado:** pessoa contratada sob o regime da legislação trabalhista;

**V – servidor público:** todo funcionário e empregado do Município, independentemente de qualquer condição;

**VI – vencimento-base ou salário-base:** retribuição pecuniária devida ao servidor pelo exercício do cargo ou emprego, em conformidade com o nível e grau que ocupe;

**VII – remuneração:** valor do vencimento-base ou do salário-base acrescido das vantagens a que o servidor público tem direito;

**VIII – grau:** valor indicativo de cada posição de vencimento-base ou salário-base em que o servidor poderá estar enquadrado, dentro do nível a que pertença, representado por letras;

**IX - nível:** plano salarial em que o servidor poderá estar enquadrado, segundo critérios de tempo, desempenho, capacitação e titulação, representado por algarismos romanos;

**X – grupo:** conjunto de cargos e empregos vinculados a uma mesma tabela de vencimento ou salário;

**XI – quadro:** conjunto de cargos e empregos públicos integrantes da estrutura dos órgãos do Poder Executivo;

**XII – progressão:** passagem do servidor de um grau para o imediatamente superior, na tabela de vencimento-base ou salário-base própria do nível e grupo a que pertence;

**XIII – promoção:** passagem do servidor de um nível para outro imediatamente superior, na tabela de vencimento-base ou salário-base própria do grupo a que pertence;

**XIV – mobilidade funcional:** evolução ascendente na estrutura salarial do servidor, por intermédio de progressão e promoção.

## TÍTULO II

### DO PLANO DE CARGOS E SALÁRIOS

**Art. 3º.** Estão abrangidos por esta Lei:

**I –** Quadro de Cargos de Provimento Efetivo;

**II –** Quadro de Cargos de Provimento em Comissão;

**III –** Quadro de Empregos.



Handwritten signature and stamp area.

## CAPÍTULO I

### DO QUADRO DE CARGOS E EMPREGOS

**Art. 4º.** O Quadro de Cargos da Prefeitura do Município de Jundiaí, com as respectivas denominações e quantitativos é o constante dos Anexos I e II, observadas as seguintes regras:

**I** – os cargos constantes da coluna “Situação Atual” ficam com a nomenclatura alterada para a constante da coluna “Situação Nova”;

**II** – ficam criados os cargos constantes da coluna “Situação Nova” sem correspondência na coluna “Situação Atual”;

**III** – ficam mantidos os cargos constantes da coluna “Situação Atual” sem alteração de nomenclatura na coluna “Situação Nova”.

**§ 1º** - As atribuições e os requisitos exigidos para ingresso nos cargos de provimento efetivo e em comissão são os estabelecidos nos Anexos XVIII e XIX, respectivamente.

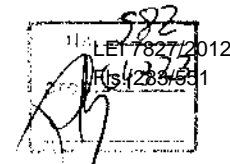
**§ 2º** - Os concursos públicos para o provimento dos cargos do Quadro Permanente serão voltados a suprir as necessidades da Administração, que poderá exigir habilidades específicas, além dos requisitos definidos no Anexo XVIII, de acordo com a natureza e a complexidade do cargo.

**Art. 5º.** O Quadro de Empregos da Prefeitura do Município de Jundiaí é o constante do Anexo III, sendo que os empregos constantes da coluna “Situação Atual” ficam com a nomenclatura alterada para a constante da coluna “Situação Nova”.

**Parágrafo único.** O Quadro de Empregos de que trata o “caput” deste artigo é destinado à extinção na vacância, de acordo com as disposições da Lei nº 3.939, de 29 de maio de 1992.

**Art. 6º** - O Quadro Especial é o constante do Anexo IV, destinado à extinção na vacância, nos termos da Lei nº 5.308, de 05 de outubro de 1999.

**§ 1º** - As atribuições e os requisitos exigidos para os cargos que compõem o Quadro Especial são os estabelecidos no Anexo XXI.



**Art. 7º.** Ficam destinados à extinção na vacância os cargos discriminados no Anexo V.

**Art. 8º.** O ingresso do funcionário dar-se-á sempre no nível e grau iniciais do cargo, na forma disposta nos Anexos I e VI.

## **CAPÍTULO II**

### **DA MOBILIDADE FUNCIONAL**

#### **Seção I**

##### **Disposições Gerais**

**Art. 9º -** A mobilidade funcional dar-se-á pelos institutos da Progressão e da Promoção, observado o constante desta Lei e o que se dispuser em Regulamento.

§ 1º - O processamento da mobilidade funcional ocorrerá anualmente, na forma estabelecida em Regulamento, sendo os reflexos financeiros deferidos a partir da aquisição do interstício mínimo pelo servidor, tomando-se como base a data de sua admissão.

§ 2º - A Administração programará a realização dos processos de progressão e promoção obedecidos os limites da Lei de Responsabilidade Fiscal, cumprindo à Secretaria Municipal de Finanças efetuar a reserva orçamentária correspondente.

#### **Seção II**

##### **Da Progressão e da Promoção**

##### **Subseção I**

##### **Da Progressão**

**Art. 10.** A progressão consiste na passagem do servidor público de um grau para outro imediatamente superior, dentro do mesmo nível e grupo a que pertence, mediante o cumprimento das condições estabelecidas no artigo 11.

**Parágrafo único** – Excetuam-se do disposto no “caput” os servidores que, por força do tempo de serviço, tenham percorrido todos os graus salariais do seu grupo de origem, hipótese em que a progressão dar-se-á para o grau salarial imediatamente superior ao vencimento-base ou salário-base percebido, independente do grupo de origem.



582  
LEI 7827/2012  
Fls. 284/551  
64325

**Art. 11.** São condições para a progressão:

- I – aprovação no estágio probatório;
- II – cumprimento do interstício mínimo de 02 (dois) anos no grau em que se encontre o servidor, observados os critérios do artigo 15.
- III – inexistência de pena disciplinar no decorrer do interstício referido no inciso II;
- IV – nota igual ou superior a 07 (sete), em cada uma das 02 (duas) últimas avaliações anuais do desempenho.

### ***Subseção II***

#### ***Da Promoção***

**Art. 12.** A promoção é a passagem de um nível para outro imediatamente superior dentro do grupo a que pertence o cargo ou emprego, mediante avaliação do desempenho e capacitação profissional.

§ 1º - A promoção será concedida, dentro do novo nível, no grau imediatamente superior ao ocupado pelo servidor.

§ 2º - Os servidores serão classificados em listas, por Secretaria, para a seleção daqueles que serão contemplados com a mobilidade funcional, considerando os critérios de avaliação do desempenho e demais requisitos.

§ 3º - Em caso de empate, será contemplado o servidor que, sucessivamente:

- I - tiver obtido a maior nota na Avaliação do Desempenho mais recente;
- II - apresentar o menor índice de absenteísmo no período avaliado;
- III - estiver há mais tempo sem ter obtido progressão ou promoção;
- IV - tiver maior tempo de efetivo exercício no cargo.

**Art. 13.** São requisitos para a promoção:

- I – cumprimento do interstício mínimo de 5 (cinco) anos no nível em que se encontre o servidor, observados os critérios do artigo 15;
- II – inexistência de pena disciplinar nos 5 (cinco) anos anteriores;
- III – nota igual ou superior a 08 (oito) em cada uma das 02 (duas) últimas avaliações anuais do desempenho;
- IV – contar com a capacitação profissional exigida para o nível a que concorre.





**Art. 14.** A capacitação profissional exigida para a promoção será obtida mediante:

- I – Graduação;
- II – Titulação;
- III – Cursos de capacitação.

§ 1º - A graduação e a titulação:

- I – devem ser reconhecidas pelo Ministério da Educação;
- II – têm validade indeterminada para os fins desta lei;
- III – não podem ser utilizadas mais de uma vez para fins de promoção;
- IV – não podem ter sido utilizadas como requisito de ingresso no cargo;
- V – não podem ter sido utilizadas para fins de enquadramento.

§ 2º - Os cursos de capacitação:

I – devem ser previamente aprovados pela Secretaria Municipal de Recursos Humanos;

II – devem ser utilizados no prazo máximo de 5 (cinco) anos, contados da data do certificado de conclusão;

III – devem perfazer a carga horária mínima de:

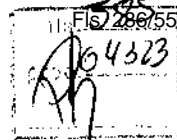
- a) Grupo Operacional: 40 (quarenta) horas;
- b) Grupo Apoio Administrativo: 60 (sessenta) horas;
- c) Grupo Técnico: 80 (oitenta) horas;
- d) Grupo Especializado 100 (cem) horas;

IV – não podem ser utilizados mais de uma vez para fins de mobilidade funcional.

§ 3º - Os parâmetros fixados no § 2º poderão ser revistos sempre que necessário para compatibilizá-los com os objetivos estratégicos e programáticos da Administração.

§ 4º - O servidor que se habilitar à promoção e não for beneficiado por esta em razão da inexistência de disponibilidade orçamentária e financeira, poderá fazer uso dos cursos realizados independentemente do prazo estabelecido no inciso II do § 2º deste artigo.

§ 5º - A capacitação profissional deve ser pertinente com as atribuições e exigências do cargo.



### ***Subseção III***

#### ***Dos Critérios para Aquisição do Interstício Mínimo***

**Art.15.** Somente serão considerados para aquisição do interstício mínimo exigido para a evolução funcional:

**I** - dias efetivamente trabalhados;

**II** - férias;

**III** - férias-prêmio;

**IV** - licenças e afastamentos até o máximo de 30 (trinta) dias, ininterruptos ou não, a cada ano;

**V** - licença à gestante e por adoção, até o máximo de 180 (cento e oitenta dias);

**VI** - licença paternidade;

**VII** – licenças e afastamentos por doença ocupacional ou acidente do trabalho, desde que não ocasionados pelo servidor e até o máximo de 180 (cento e oitenta) dias, ininterruptos ou não.

**§ 1º.** Não será considerado o tempo em que o servidor esteve afastado para exercício de:

**I** - cargo ou função de governo ou direção, de provimento em comissão, no serviço público da União, dos Estados e de outros Municípios, inclusive nas respectivas autarquias, empresas públicas e sociedades de economia mista;

**II** - mandato eletivo no Executivo ou no Legislativo, federal, estadual ou municipal;

**III** – mandato de direção sindical.

**§ 2º.** Não prejudicam a contagem de tempo para os interstícios necessários à mobilidade funcional a nomeação para cargo em comissão ou a designação para função de confiança, exercidos dentro da Administração Municipal.

**§ 3º.** A hipótese prevista no inciso III do § 1º deste artigo aplica-se apenas para fins de promoção.



### CAPÍTULO III

#### DO SISTEMA DE AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO

**Art. 16.** O Sistema de Avaliação do Desempenho tem por finalidade o aprimoramento dos métodos de gestão, melhoria da qualidade e eficiência do serviço e valorização do servidor público.

**Art. 17.** A avaliação do desempenho constituirá em processo anual e sistemático de aferição individual do desempenho do servidor e será utilizada para fins de programação de ações de capacitação e qualificação e como critério para a evolução funcional.

§ 1º. O Sistema de Avaliação do Desempenho é composto por:

I – Avaliação Especial do Desempenho, utilizada para fins de aquisição da estabilidade no serviço público, conforme artigo 41, § 4º da Constituição Federal;

II – Avaliação Periódica do Desempenho, utilizada anualmente para fins de mobilidade funcional.

§ 2º. O processo de avaliação do desempenho contemplará os fatores funcionais descritos no Anexo XX, observado o grupo ocupacional a que pertença o cargo.

§ 3º. A assiduidade será objeto de avaliação através de pontos a serem descontados da soma dos obtidos nos demais fatores.

§ 4º. Todo servidor será cientificado, por escrito, do resultado de sua avaliação do desempenho.

**Art. 18.** A coordenação e supervisão do processo de avaliação do desempenho competem à Secretaria Municipal de Recursos Humanos junto a cada Secretaria.

### CAPÍTULO IV

#### DO PROGRAMA DE CAPACITAÇÃO E APERFEIÇOAMENTO

**Art. 19.** O Programa de Capacitação e Aperfeiçoamento dos Servidores Municipais de Jundiaí, cujas ações deverão ser articuladas com o planejamento institucional e com o sistema de Avaliação do Desempenho, definido no Título II, Capítulo III, desta Lei, obedecendo aos seguintes objetivos:



I – conscientizar o servidor para a compreensão e assunção do seu papel social, enquanto sujeito do processo de construção de metas institucionais e da construção do planejado;

II – promover e incentivar a integração dos servidores no processo de educação formal;

III – preparar os servidores para a evolução funcional, capacitando-os profissionalmente para o exercício eficaz de suas tarefas individuais.

**Art. 20.** Serão três os tipos de capacitação:

I – de integração, tendo como finalidade integrar o servidor no ambiente de trabalho, através de informações sobre a organização e o funcionamento da Prefeitura;

II – de aperfeiçoamento, objetivando dotar o servidor de conhecimentos e técnicas referentes às atribuições que desempenha, mantendo-o permanentemente atualizado e preparando-o para a execução de tarefas mais complexas;

III – de atualização, para adequação às demandas do próprio cargo, reforço do conteúdo de diretrizes e normas relativas à atuação funcional.

**Art. 21.** As chefias de todos os níveis hierárquicos deverão participar do programa:

I – identificando e analisando, no âmbito de cada órgão, as necessidades de capacitação e treinamento, estabelecendo programas prioritários e propondo medidas necessárias ao atendimento das carências identificadas e à execução dos programas propostos;

II – facilitando a participação de seus subordinados nos programas e tomando as medidas necessárias para que os afastamentos, quando ocorrerem, não causem prejuízos ao funcionamento regular da unidade administrativa;

III – desempenhando, dentro dos programas de treinamento e capacitação aprovados, atividades de instrutor;

IV – submetendo-se a programas de treinamento e capacitação relacionados às suas atribuições.

**Parágrafo único.** Independentemente dos programas previstos, cada chefia desenvolverá com seus subordinados atividades de treinamento em serviço, em consonância com o programa de capacitação estabelecido pela Administração, através de:



- I – reuniões para estudo e discussão de assuntos de serviço;
- II – divulgação de normas legais e aspectos técnicos relativos ao trabalho e orientação quanto ao seu cumprimento e discussão;
- III – discussão dos programas de trabalho do órgão que chefia e de sua contribuição para o sistema administrativo;
- IV – utilização de rodízio e de outros métodos de capacitação em serviço, adequados a cada caso.

**Art. 22.** O Programa de Capacitação e Aperfeiçoamento dos Servidores será desenvolvido por intermédio da Escola de Governo e Gestão de Jundiaí e Secretaria Municipal de Recursos Humanos, naquilo que couber, de forma direta ou através de parcerias com instituições externas, públicas ou privadas, ou com outros órgãos do Município.

**Parágrafo único.** É assegurada ao servidor, por iniciativa própria, a participação em cursos de capacitação, dentro da sua área de atuação, observada a conveniência e a necessidade do serviço.

**Art. 23.** Desde que haja interesse da Administração e observada a necessidade do serviço, os servidores ocupantes dos cargos e empregos regidos por esta Lei poderão ser indicados para exercer parcialmente a sua jornada de trabalho em atividades de capacitação e formação profissional, realizando atividades técnicas, administrativas e de monitoria, ministrando aulas e palestras ou atuando como instrutores técnicos na sua área.

§ 1º. O trabalho exercido na forma deste artigo depende da anuência do servidor e não implicará em remuneração adicional, sendo as horas de capacitação efetivamente ministradas convertidas em pontos a serem acrescidos à nota final da avaliação do desempenho, na proporção de 1,00 (hum) ponto por hora, limitado à nota 10,0 (dez).

§ 2º. Caberá à Administração Municipal, se o caso, a prévia capacitação pedagógica dos servidores que se dispuserem às atividades previstas no “caput” deste artigo, podendo adotar-se processos seletivos nos casos em que houver mais de um interessado na atividade.

**Art. 24.** A critério da Administração, tendo em vista o planejamento institucional e a necessidade do serviço, poderá ser concedido ao servidor abrangido por esta Lei afastamento para participação em estágios profissionais, visitas técnicas, congressos, seminários, atividades



diversas de capacitação, cursos de alfabetização, cursos profissionalizantes e de educação formal básica ou superior, nesta incluída a pós-graduação, desde que atendidos os requisitos contidos na regulamentação do Programa de Capacitação e Aperfeiçoamento, previsto nesta Lei, e os constantes do Estatuto dos Funcionários Públicos Municipais.

**Art. 25.** Os recursos para financiamento do Programa de Capacitação e Aperfeiçoamento serão contemplados anualmente na Lei Orçamentária, constituindo rubrica própria consignada na dotação da Secretaria Municipal de Recursos Humanos, relativamente àqueles que lhe couberem.

## CAPÍTULO V

### DA REMUNERAÇÃO

**Art. 26.** A remuneração dos servidores públicos observará o que dispõe a legislação vigente, salvo no que contrariar o disposto nesta Lei.

**Art. 27.** As Tabelas de Vencimentos e Salários dos cargos e empregos são as constantes dos Anexos VII, VIII, IX, X, XI, XII, XIII, XIV e XV correspondendo aos grupamentos remuneratórios básicos discriminados no Anexo VI.

§ 1º - As tabelas correspondentes às jornadas diferenciadas de trabalho, inclusive as determinadas pela legislação federal, observarão a devida proporcionalidade, preservando-se eventuais direitos adquiridos.

§ 2º - Durante o período de formação, que não caracterizará vínculo empregatício, o candidato a cargo de guarda municipal receberá, a título de bolsa, remuneração correspondente a 80% (oitenta por cento) do vencimento base do cargo de Guarda Municipal, devendo tal condição constar, obrigatoriamente, do Edital de concurso.

**Art. 28.** As classes de cargos têm seu vencimento ou salário determinado de acordo com o grupo e o nível ao qual estejam vinculadas, na forma disposta nos Anexos I e III.

**Art. 29.** A tabela correspondente aos vencimentos dos cargos de provimento em comissão é a constante do Anexo XVI.



**Art. 30.** Fica instituída a Bonificação por Resultados, a ser paga anualmente aos servidores públicos em exercício nas unidades municipais, proporcionalmente aos resultados auferidos pela Prefeitura do Município de Jundiaí no exercício, conforme definido em Regulamento.

**Parágrafo único** - A regulamentação do disposto neste artigo deverá estabelecer critérios de avaliação mensuráveis de acordo com os objetivos estratégicos e programáticos da Administração, mediante o estabelecimento de indicadores de desempenho.

**Art. 31** - A Bonificação por Resultados constitui, nos termos desta lei, prestação pecuniária eventual, desvinculada dos vencimentos ou salário do servidor, que a perceberá de acordo com o cumprimento de metas fixadas pela Administração.

**Parágrafo único** - A Bonificação por Resultados não integra nem se incorpora aos vencimentos, salários, proventos ou pensões para nenhum efeito e não será considerada para cálculo de qualquer vantagem pecuniária ou benefício, não incidindo sobre a mesma os descontos previdenciários.

**Art. 32** - A Bonificação por Resultados será paga na proporção direta do cumprimento das metas definidas para a unidade administrativa onde o servidor estiver desempenhando suas funções.

**§ 1º** - Para os fins do disposto no "caput" deste artigo, as unidades administrativas serão submetidas à avaliação destinada a apurar os resultados obtidos em cada período, de acordo com os indicadores referidos no parágrafo único do artigo 33 desta lei.

**§ 2º** - As metas a serem fixadas deverão evoluir positivamente em relação aos mesmos indicadores do período imediatamente anterior ao de sua definição, excluídas alterações de ordem conjuntural que independam da ação do Município, na forma a ser disciplinada em Regulamento.

**Art. 33** - Para fins de determinação da Bonificação por Resultados, a que se refere esta lei, considerar-se-á:

**I** - Indicador:

**a) global:** índice utilizado para definir e medir o desempenho da Prefeitura de Jundiaí;



**b) específico:** índice utilizado para definir e medir o desempenho de uma ou mais unidades administrativas;

**II - meta:** valor a ser alcançado em cada um dos indicadores, globais ou específicos, em determinado período de tempo;

**III - índice de cumprimento de metas:** relação percentual estabelecida entre o valor efetivamente alcançado no processo de avaliação e a meta fixada.

**Parágrafo único** - Os indicadores de que trata o "caput" deste artigo serão definidos para períodos determinados, observados os seguintes critérios:

**I** - alinhamento com os objetivos estratégicos da Prefeitura de Jundiaí;

**II** - comparabilidade ao longo do tempo e entre os órgãos envolvidos;

**III** - fácil compreensão e mensuração;

**IV** - apuração mediante informações preexistentes, de amplo uso;

**V** - publicidade e transparência na apuração.

**Art. 34** - Cabe aos Secretários Municipais, no âmbito das respectivas Pastas, definir indicadores específicos e respectivas metas para cada unidade administrativa.

§ 1º - Os indicadores a que se refere o "caput" deste artigo deverão estar alinhados com os indicadores globais e respectivas metas.

§ 2º - A apuração dos indicadores específicos será realizada por comissão, a ser instituída para tal finalidade.

§ 3º - Dar-se-á ampla publicidade às informações utilizadas para a definição e apuração das metas referidas no "caput" deste artigo.

**Art. 35.** A Bonificação por Resultados será paga aos servidores municipais no ano subsequente ao da apuração.

§ 1º. As ausências ao trabalho, independentemente do motivo, ainda que previstas em lei, implicarão na redução do percentual do bônus, na proporção de 1/10 (um décimo) do percentual definido para cada falta registrada, exceto:

**I** - faltas abonadas;

**II** - férias;

**III** - férias-prêmio;

**IV** - licenças e afastamentos até o máximo de 30 (trinta) dias, ininterruptos ou não, a cada ano;

**V** - licença à gestante e por adoção, até o máximo de 180 (cento e oitenta dias);





VI - licença paternidade;

VII - licenças e afastamentos por doença ocupacional ou acidente do trabalho, desde que não ocasionados pelo servidor e até o máximo de 180 (cento e oitenta) dias, ininterruptos ou não.

§ 2º - A ocorrência de pena disciplinar no exercício correspondente ao bônus é fator impeditivo do seu recebimento.

## CAPÍTULO VI

### DO ENQUADRAMENTO

**Art. 36.** Os servidores do quadro permanente, observado o disposto no artigo 37 desta lei, serão enquadrados dentro da nova estrutura no grupo correspondente aos novos cargos ou empregos, a partir do grau inicial para eles fixado, na forma dos Anexos I, III, V e VI, observado:

I – ocupantes de cargos e empregos de Assistente de Gestão e Assistente Fazendário, considerado o tempo de serviço no cargo ou emprego, na data da promulgação da presente lei, conforme a seguinte tabela:

DE 3 ANOS E ATÉ 5 ANOS	GRAU J
5 ANOS E 1 DIA ATÉ 10 ANOS	GRAU L
10 ANOS E 1 DIA ATÉ 15 ANOS	GRAU N
15 ANOS E 1 DIA ATÉ 20 ANOS	GRAU P
20 ANOS E 1 DIA ATÉ 25 ANOS	GRAU R
25 ANOS E 1 DIA ATÉ 30 ANOS	GRAU T
30 ANOS E 1 DIA ATÉ 35 ANOS	GRAU V
A PARTIR DE 35 ANOS	GRAU X

II – ocupantes de cargos e empregos de Técnico Agrícola, Técnico em Agropecuária, Técnico em Construção Civil, Técnico em Logística, Técnico em Meio Ambiente e Técnico de Segurança do Trabalho, considerado o tempo de serviço no cargo ou emprego, na data da promulgação da presente lei, conforme a seguinte tabela:

3 ANOS E ATÉ 5 ANOS	GRAU E
5 ANOS E 1 DIA ATÉ 10 ANOS	GRAU G
10 ANOS E 1 DIA ATÉ 15 ANOS	GRAU I
15 ANOS E 1 DIA ATÉ 20 ANOS	GRAU K
20 ANOS E 1 DIA ATÉ 25 ANOS	GRAU M
25 ANOS E 1 DIA ATÉ 30 ANOS	GRAU O
30 ANOS E 1 DIA ATÉ 35 ANOS	GRAU Q
A PARTIR DE 35 ANOS	GRAU S



III – ocupantes de cargos e empregos de Analista de Gestão, Analista Fazendário, Auditor Fiscal de Tributos Municipais, Arquiteto e Engenheiro, considerado o tempo de serviço no cargo ou emprego, na data de promulgação da presente lei, conforme a seguinte tabela:

DE 3 ANOS E ATÉ 5 ANOS	GRAU F
5 ANOS E 1 DIA ATÉ 10 ANOS	GRAU H
10 ANOS E 1 DIA ATÉ 15 ANOS	GRAU J
15 ANOS E 1 DIA ATÉ 20 ANOS	GRAU L
20 ANOS E 1 DIA ATÉ 25 ANOS	GRAU N
25 ANOS E 1 DIA ATÉ 30 ANOS	GRAU P
30 ANOS E 1 DIA ATÉ 35 ANOS	GRAU R
A PARTIR DE 35 ANOS	GRAU T

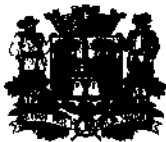
IV - ocupantes de cargos e empregos de Procurador do Município, considerado o tempo de serviço no cargo ou emprego, na data de promulgação da presente lei, conforme a seguinte tabela:

DE 3 ANOS E ATÉ 5 ANOS	GRAU G
5 ANOS E 1 DIA ATÉ 10 ANOS	GRAU I
10 ANOS E 1 DIA ATÉ 15 ANOS	GRAU K
15 ANOS E 1 DIA ATÉ 20 ANOS	GRAU O
20 ANOS E 1 DIA ATÉ 25 ANOS	GRAU Q
25 ANOS E 1 DIA ATÉ 30 ANOS	GRAU S
30 ANOS E 1 DIA ATÉ 35 ANOS	GRAU U
A PARTIR DE 35 ANOS	GRAU X

V – ocupantes de cargos e empregos do Grupo Especializado, com as exceções previstas nos §§ 1º, 2º e 3º deste artigo, considerado o tempo de serviço no cargo ou emprego, na data de promulgação da presente lei, conforme a seguinte tabela:

DE 3 ANOS E ATÉ 5 ANOS	GRAU D
5 ANOS E 1 DIA ATÉ 10 ANOS	GRAU F
10 ANOS E 1 DIA ATÉ 15 ANOS	GRAU H
15 ANOS E 1 DIA ATÉ 20 ANOS	GRAU J
20 ANOS E 1 DIA ATÉ 25 ANOS	GRAU L
25 ANOS E 1 DIA ATÉ 30 ANOS	GRAU N
30 ANOS E 1 DIA ATÉ 35	GRAU P
A PARTIR DE 35 ANOS	GRAU R

VI - ocupantes dos cargos e empregos de Assistente Social, Fisioterapeuta e Terapeuta Ocupacional, considerado o tempo de serviço no cargo ou emprego, na data da promulgação da presente lei, observado o disposto nas Leis Federais nºs 8.856, de 1º de março



de 1.994 e 12.317, de 26 de agosto de 2.010 e nos Decretos Municipais nºs 19.926, de 16 de março de 2.005 e 22.653, de 11 de novembro de 2.010, e a jornada de 30 (trinta) horas semanais, conforme a seguinte tabela:

DE 1 ANO E ATÉ 3 ANOS	GRAU G
DE 3 ANOS E 1 DIA ATÉ 5 ANOS	GRAU I
5 ANOS E 1 DIA ATÉ 10 ANOS	GRAU K
10 ANOS E 1 DIA ATÉ 15 ANOS	GRAU M
15 ANOS E 1 DIA ATÉ 20 ANOS	GRAU O
20 ANOS E 1 DIA ATÉ 25 ANOS	GRAU Q
25 ANOS E 1 DIA ATÉ 30 ANOS	GRAU S
30 ANOS E 1 DIA ATÉ 35 ANOS	GRAU U
A PARTIR DE 35 ANOS	GRAU W

VII - ocupantes dos cargos e empregos de Médico, Médico Auditor, Médico Veterinário e Odontólogo, considerado o tempo de serviço no cargo ou emprego, na data da promulgação da presente lei, conforme tabela a seguir:

DE 3 E ATÉ 5 ANOS	GRAU B
5 ANOS E 1 DIA ATÉ 10 ANOS	GRAU C
10 ANOS E 1 DIA ATÉ 15 ANOS	GRAU D
15 ANOS E 1 DIA ATÉ 20 ANOS	GRAU E
20 ANOS E 1 DIA ATÉ 25 ANOS	GRAU F
25 ANOS E 1 DIA ATÉ 30 ANOS	GRAU G
30 ANOS E 1 DIA ATÉ 35 ANOS	GRAU H
A PARTIR DE 35 ANOS	GRAU I

§ 1º - Os servidores do quadro permanente não contemplados nas disposições dos incisos I a VII deste artigo serão enquadrados tomando por base a aplicação da variação percentual atribuída ao vencimento base do novo cargo em relação ao vencimento base do cargo ou emprego anterior.

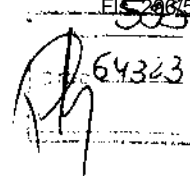
§ 2º - Aos ocupantes de cargos e empregos de Farmacêutico, admitidos anteriormente à Lei 6.897, de 12 de setembro de 2.007, aplica-se, para fins de enquadramento, a regra do parágrafo 1º deste artigo.

§ 3º - Aos ocupantes de cargos e empregos de Jornalista aplica-se, para fins de enquadramento, o Grau A, Nível I, da Tabela de Vencimentos do Grupo Especializado, observada a jornada de 30 (trinta) horas semanais.

§ 4º - Os servidores designados para o exercício de cargos em substituição serão enquadrados com base no cargo de origem.



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE JUNDIAÍ - SP



§ 5º - O enquadramento dos cargos em comissão observará o disposto nos Anexos II e XVI.

§ 6º - O enquadramento dos servidores pertencentes ao Quadro Especial observará o disposto no Anexo IV.

§ 7º - Quando o enquadramento resultar em vencimento-base ou salário-base inferior ao percebido, o mesmo dar-se-á no grau imediatamente superior.

§ 8º - Serão atribuídos, para fins de enquadramento, tantos graus quantos necessários para atingimento do percentual mínimo de variação salarial decorrente desta Lei, nas situações em que o enquadramento resultar em percentual inferior àquele.

§ 9º - Em razão da necessidade de respeitar-se a evolução funcional já alcançada na estrutura salarial anterior, será concedido o mesmo percentual existente, entre os graus da tabela de vencimentos/salários, a cada dois anos, a título de progressão e a cada cinco anos a título de promoção, desde que preenchidos os requisitos necessários, sempre que o servidor atingir o grau "X" da referida tabela, acrescentando-se um algarismo arábico, após a letra "X", em ordem crescente, que cessará no momento em que o servidor completar os requisitos necessários para a aposentadoria voluntária.

§ 10 - Aplica-se a regra do parágrafo único do artigo 37 aos enquadramentos resultantes deste artigo.

**Art. 37.** Fica a Secretaria Municipal de Recursos Humanos, de forma a garantir o equilíbrio e a justiça internos, autorizada a corrigir, mediante prévia análise do impacto orçamentário-financeiro, com efeitos "ex-nunc", distorções oriundas de enquadramentos decorrentes de processos de evolução funcional anteriores ao advento da Lei nº 6.897, de 12 de setembro de 2.007, cujos critérios, em confronto com os posteriormente adotados em situações semelhantes, resultaram em diferenças salariais entre os destinatários, bem como aquelas oriundas da transformação de cargos por ela determinada.

**Parágrafo único** - As correções de que trata o "caput" não importarão no reconhecimento de referências salariais perdidas em função do não atendimento de requisitos legais vigentes à época do fato.



### TÍTULO III

#### DAS DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

**Art. 38.** As regras de progressão adotadas por esta Lei aplicam-se a partir do ano de 2013, mantida a legislação anterior relativamente às avaliações do ano de 2.012.

**Art. 39.** Os servidores que vierem a ser nomeados em virtude de aprovação em concurso público, com edital publicado até a data da promulgação desta Lei, terão seus cargos enquadrados segundo a estrutura ora estabelecida.

**Art. 40.** O Plano de Cargos e Salários aprovado por esta Lei poderá sofrer revisão periódica, desde que haja necessidade de alterações no quadro de pessoal, observado o conjunto das regras a ele aplicável.

**Art. 41.** Ao quadro do magistério aplicam-se as regras gerais definidas nesta Lei, ressalvadas as matérias objeto de regulamentação específica junto ao Estatuto do Magistério.

**Art. 42.** As disposições decorrentes desta Lei não se aplicam aos valores das gratificações de que tratam a Lei nº 179, de 05 de março de 1.996, alterada pela Lei nº 400, de 24 de junho de 2.004, e a Lei nº 6.383, de 29 de junho de 2.004, ficando mantidos os atuais valores.

**Parágrafo único.** Lei específica disciplinará a matéria, inclusive com base em dados e informações a serem fornecidos pelos órgãos de origem.

**Art. 43.** Para efeito de estipulação dos vencimentos dos cargos criados pela Lei 4.358, de 30 de maio de 1.994, serão observados os valores constantes da Tabela do Grupo Ocupacional Especializado, nível I, a partir da letra "k".

**Art. 44.** O Quadro Especial fica mantido na forma atual, sem prejuízo dos direitos assegurados pela Lei 5.308, de 05 de outubro de 1.999, observadas, para fins de mobilidade funcional, as regras definidas nesta Lei.

**Art. 45.** Aplica-se a presente Lei, no que couber, às entidades da Administração Indireta.



64323

**Art. 46.** A fim de evitar eventuais pagamentos em duplicidade, deverão ser considerados os reflexos desta Lei na hipótese de atendimento de decisões judiciais envolvendo reivindicações de incorporação de gratificações salariais, bem como pleitos de evolução funcional e equiparação salarial com base na legislação até então vigente.

**Art. 47.** Na expedição dos Regulamentos previstos no artigo 9º, na fixação da remuneração dos servidores públicos tratadas no Capítulo V desta Lei, bem como nas revisões de que tratam os artigos 37 e 40, serão observados os limites fixados na legislação fiscal e orçamentária.

**Art. 48.** Para efeito de aplicação dos dispositivos desta Lei, os gastos com pessoal, inclusive os das autarquias e fundações, serão monitorados regularmente a cada quadrimestre do ano, com a finalidade de apurar seu comportamento frente à arrecadação das receitas.

**Parágrafo único** – As avaliações exigidas pelo “caput” deste artigo serão efetuadas pela Secretaria Municipal de Finanças nos meses de fevereiro, maio e setembro de cada ano e publicadas na Imprensa Oficial do Município até o final do mês subsequente ao de sua apuração, sendo disponibilizadas no Portal da Transparência.

**Art. 49.** Ultrapassados os limites fixados na legislação fiscal, até o retorno aos parâmetros estabelecidos, ficam proibidas:

I - as atribuições e respectivos pagamentos de horas extraordinárias, a partir do mês da competência posterior ao da publicação dos índices referidos no artigo 48, salvo as derivadas de sentença judicial ou de determinação legal;

II - a criação de cargo, emprego ou função;

III - a alteração de estrutura de carreira que implique aumento de despesa;

IV - a admissão ou contratação de pessoal a qualquer título ressalvada a reposição decorrente de aposentadoria ou falecimento de servidores das áreas de educação, saúde e segurança.

**Art. 50.** As despesas resultantes da aplicação dos arts. 36, 37, 43 e 44 serão suportadas na forma disposta no Adendo à estimativa de impacto orçamentário-financeiro, que passa a fazer parte integrante da presente Lei.



(Lei nº 7.827/2012)

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE JUNDIAÍ - SP

LEI 7827/2012

Fls. 298/551

64323

**Art. 51.** Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, produzindo efeitos a partir de 1º de março de 2.012.

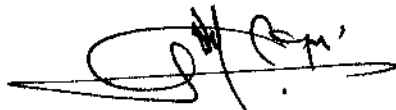
**Art. 52.** Fica revogada a Lei nº 7.027, de 03 de abril de 2.008.



**MIGUEL HADDAD**

Prefeito Municipal

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



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

Secretário Municipal de Negócios Jurídicos

scc.1

64323

**ANEXO I – QUADRO DE CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO**

SITUAÇÃO ATUAL	QUANTITATIVO	SITUAÇÃO NOVA	QUANTITATIVO	GRUPO REMUNERATÓRIO BÁSICO – NÍVEL/GRAU
Agente Comunitário da Saúde	150	Agente Comunitário de Saúde	200	AOP I/A
		Agente de Defesa Civil (transformação de 05 cargos de Gerente de Serviços e Obras).	05	OPR I/D
Agente Operacional Cat. I	760			
Agente Operacional de Saúde Cat. I	40	Agente de Serviços Operacionais		
Agente de Serviços Gráficos II	02	(15 vagas remanejadas de Agente de Serviços Operacionais – cat. IV)	932	AOP I/D
Agente Operacional Cat. II	109			
Vigia	06			
Agente Operacional de Saúde Cat. II (com atuação na área de Zoonoses)	96	Agente de Zoonoses (50 vagas remanejadas para Agente Comunitário de Saúde)	46	OPR I/A
Agente Operacional de Saúde Cat. III	03	Auxiliar de Necropsia	03	OPR I/B
Agente Operacional de Saúde Cat. IV	02	Técnico de Necropsia	02	TEC I/A
		Borracheiro	05	
Agente de Serviços Operacionais Cat. III	147	Carpinteiro	15	
Agente de Serviços Operacionais Cat. IV	61	Pedreiro	60	OPR I/B
		Pintor	20	
		Eletricista	48	OPR I/F



				Eletricista de Veículos Mecânico de Veículos Serralheiro Soldador	10 10 15 10	
Agente de Suporte Administrativo Cat. I	14		Ascensorista	14	OPR 30 I/D	
Agente de Suporte Administrativo Cat II	667		Agente Fazendário (62 Agentes de Suporte Administrativo Cat. II com atuação área Fiscal / Tributária / Orçamentária e 03 oriundos de Agente de Suporte Administrativo Cat. III)	65		
Agente de Suporte Administrativo Cat III	32		Assistente de Administração (600 oriundos de Agente de Suporte Administrativo Cat. II e 19 de Agente de Suporte Administrativo Cat. III)	619	AAD I/B	
Agente de Suporte Administrativo Cat II (Originários no Cargo de Telefonista)	23		Operador de Trânsito e Tráfego (05 Agentes de Suporte Administrativo Cat. II com atuação na área Operacional da SMT e 10 remanejados de Agente de Suporte Administrativo Cat. III)	15		
Agente de Suporte Administrativo IV Assessor de Serviços Tributários	48 15		Telefonista	23	AAD 30 I/B	
Assistente Técnico Administrador Público Publicitário	46 03 01		Assistente Fazendário (01 Agente de Suporte Administrativo IV com atuação área Fiscal / Tributária / Orçamentária e 15 Assessor de Serviços Tributários)	16	AAD I/G	
			Assistente de Gestão	46		
			Analista Fazendário (21 Assistente Técnico com atuação área Fiscal / Tributária / Orçamentária e 01 remanejado de Publicitário)	22	ESP I/D	

601  
54323

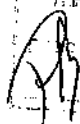
			Analista de Gestão (25 Assistente Técnico e 03 Administrador Público)	28	
Agente Fiscal Tributário	29		Auditor Fiscal de Tributos Municipais - AFTM	29	ESP I/D
Agente de Trânsito	80		Agente de Trânsito	80	TEC I/A
Agente de Transporte Cat I	205		Motorista de Veículos Leves	117	OPR I/D
Agente de Transporte Cat II	10		Motorista de Veículos Pesados	98	OPR I/E
Agente Fiscalização Municipal	137		Agente de Fiscalização de Posturas Municipais	137	TEC I/A
Agente Técnico de Saúde Cat I	31		Auxiliar de Consultório Dentário	30	AUXS I/A
			Auxiliar de Laboratório	01	
Agente Técnico de Saúde Cat II	205		Técnico de Enfermagem	200	
			Técnico em Higiene Dental	04	ATS I/A
			Técnico de Laboratório	01	
Arquiteto	13		Arquiteto	13	ESP I/D
Assistente Social	60		Assistente Social	60	ESP 30 I/A
Auxiliar de Serviços Educacionais	508		Cozinheira (o)	508	AOP I/E
Bibliotecário	02		Bibliotecário	02	ESP I/A

Biologista	09	Biologista	09	ESP I/A
Diretor de Escola	105	Diretor de Escola	105	DIR I/A
Educador Esportivo	70	Educador Esportivo	70	ESP I/A
Educador Social	16	Educador Social	16	ESP I/A
Enfermeiro	79	Enfermeiro	79	ESP I/A
Engenheiro	82	Engenheiro	82	ESP I/D
Farmacêutico	17	Farmacêutico	17	ESP I/A
Fisioterapeuta	05	Fisioterapeuta	05	ESP 30 I/A
Fonoaudiólogo	05	Fonoaudiólogo	05	ESP I/A
Gerente de Serviços e Obras	65	Encarregado de Serviços e Obras (05 cargos remanejadas para Agente de Defesa Civil e 03 para Operador de Som e Iluminação)	57	TEC I/A
Guarda Municipal	289	Guarda Municipal	289	GMG I/A
Inspetor	07	Inspetor	07	GMI I/A
Jornalista	02	Jornalista	02	ESP 30 I/A
Médico	293	Médico	293	SAD I/A

Médico Auditor	03	Médico Auditor	03	SAD I/A
Médico Veterinário	04	Médico Veterinário	04	SAD I/A
Monitor de Creche	658	Agente de Desenvolvimento Infantil	655	ADI I/A
Nutricionista	06	Cuidador de Idosos	03	AOP I/F
Odontólogo	50	Nutricionista	06	ESP I/A
Operador de Máquinas	55	Odontólogo	50	SAD I/A
Orientador Social	14	Operador de Máquinas	55	OPR I/H
Procurador Jurídico	43	Orientador Social (01 remanejado de Agente de Suporte Administrativo Cat. IV)	15	AAD I/C
Professor I	1640	Procurador do Município	43	ESP I/E
Professor II	245	Professor Educação Básica I	1290	PEB I/A
Psicólogo	26	Professor Educação Básica II	245	PEB I/A
Repórter Fotográfico	01	Psicólogo	26	ESP I/A
Sociólogo	02	Repórter Fotográfico	01	TEC 30 I/C
Subinspetor	20	Sociólogo	02	ESP I/A
Técnico Agrícola	01	Subinspetor	20	GMS I/A
Técnico Industrial	96	Técnico Agrícola	05	TEC I/A
		Técnico em Agropecuária	05	

				42	
		Técnico em Construção Civil		10	
		Técnico em Logística		10	
		Técnico em Meio Ambiente		05	
		Técnico em Nutrição e Dietética		10	
		Técnico de Segurança no Trabalho		10	
		Técnico de Trânsito			
Terapeuta Ocupacional	05	Terapeuta Ocupacional		05	ESP 30 I/A
		Operador de Som e Iluminação (transformação de 03 cargos de Gerente de Serviços e Obras).		03	TEC I/A
<b>TOTAIS</b>			<b>7415</b>	<b>7065</b>	



LEI 7827/2012  
 FLS 6305/551  
 64323  


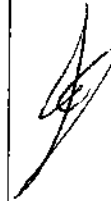
**ANEXO II – QUADRO DE CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO**

Quant.	Denominação	Símbolo
01	Comandante da Guarda Municipal	CC-01
01	Secretário Adjunto de Esportes	CC-01
01	Assessor de Relações Institucionais	CC-02
01	Coordenador do PROCON de Jundiaí	CC-02
05	Procurador do Município – Chefe	PMC
05	Assessor Especial	CC-03
75	Corregedor Geral, Diretor da Assessoria e Estudos e Projetos, Diretor da Biblioteca Pública Municipal, Diretor de Ações de Saúde, Diretor de Administração de Materiais, Diretor de Administração de Recursos Humanos, Diretor de Administração e Finanças, Diretor de Agricultura e Abastecimento, Diretor de Agronegócios, Diretor de Alimentação e Nutrição, Diretor de Apoio Administrativo, Diretor de Avaliação, Controle e Auditoria, Diretor de Comunicação, Diretor de Cooperação Internacional, Diretor de Cultura, Diretor de Desenvolvimento Social, Diretor de Educação Infantil, Diretor de Ensino Fundamental, Diretor de Esportes e Recreação, Diretor de Gestão Administrativa, Diretor de Governo, Diretor de Planejamento e Gestão de Projetos, Diretor de Programa Especial, Diretor de Programação Especial e Esportiva, Diretor de Programas, Diretor de Proteção Social I, Diretor de Proteção Social II, Diretor de Vigilância em Saúde, Diretor do Departamento de Apoio Convênios e Conselhos Municipais, Diretor do Centro Municipal de Ensino Supletivo, Diretor do Centro Municipal de Línguas, Diretor do Departamento Administrativo do Paço, Diretor do Departamento de Administração Financeira, Diretor do Departamento de Assessoria Especial, Diretor do Departamento de Comunicação Social, Diretor do Departamento de Expediente (02), Diretor do Departamento de Fiscalização Tributária, Diretor do Departamento de Fomento ao Turismo, Diretor do Departamento de Fomento Comércio e Serviços, Diretor do Departamento de Fomento Industrial, Diretor do Departamento de Logística, Diretor do Departamento de Manutenção, Diretor do Departamento de Obras Particulares, Diretor do Departamento de Obras Públicas, Diretor do Departamento de Operações de Trânsito, Diretor do Departamento de Receita, Diretor do Departamento de Serviços Urbanos, Diretor do Departamento de Transportes Coletivos, Diretor do Departamento de Veículos e Máquina, Diretor do Departamento Técnico, Diretor do Departamento de Controle, Gráfica e Telefonia, Diretor do Departamento de Planejamento e Execução Orçamentária, Diretor do Museu Histórico e Cultural, Diretor do Teatro Polytheama, Diretor Econômico Financeiro, Diretor de Assuntos Jurídicos, Diretor Técnico (10), Diretor Técnico – Administrativo, Diretor Técnico Administrativo do Complexo FEPASA, Diretor Técnico Financeiro, Diretor Técnico Jurídico, Ouvidor Municipal, Secretário Executivo do Prefeito, Sub-Comandante da Guarda Municipal.	CC-03
122	Assessor Municipal VI	CC-04
50	Assessor Municipal V	CC-05
59	Assessor Municipal IV	CC-06
49	Assessor Municipal III	CC-07
51	Assessor Municipal II	CC-08
50	Assessor Municipal I	CC-09

**ANEXO III – QUADRO DE EMPREGOS**

SITUAÇÃO ATUAL	QUANTITATIVO	SITUAÇÃO NOVA	QUANTITATIVO	GRUPO REMUNERATÓRIO BÁSICO – NÍVEL/GRAU
Agente Operacional Cat. II	22	Agente de Serviços Operacionais	22	AOP I/D
Agente Operacional Cat. III	01	Pedreiro	05	
Agente Operacional Cat. IV	06	Pintor	01	OPR I/B
		Serralheiro	01	OPR I/F
Agente Serviços Tributários	05	Agente Serviços Tributários	05	AAD I G
Agente de Suporte Administrativo Cat. II	17			
Agente de Suporte Administrativo Cat. III	12	Assistente de Administração	29	AAD I/B
Agente de Suporte Administrativo Cat. IV	04	Assistente de Gestão	04	AAD I/G
Agente Fiscal Tributário	01	Auditor Fiscal de Tributos Municipais - AFTM	01	ESP I/D
Assessor de Serviços Tributários	02	Assistente Fazendário	02	AAD I/G
Agente de Transporte Cat. I (Direção de veículos leves)	10	Motorista de Veículos Leves	10	OPR I/D
Agente Fiscalização Municipal	01	Agente de Fiscalização de Posturas Municipais	01	TEC I/A
Agente Técnico de Saúde Cat. I	01	Auxiliar de Consultório Dentário	01	AUXS I/A

Arquiteto	04	Arquiteto	04	ESP I/D
Assistente Social	01	Assistente Social	01	ESP 30 I/A
Assistente Técnico	05	Analista de Gestão	05	ESP I/D
Auxiliar de Serviços Educacionais	02	Cozinheira (o)	02	AOP I/E
Educador Esportivo	19	Educador Esportivo	19	ESP I/A
Gerente de Serviços e Obras	02	Encarregado de Serviços e Obras	02	TEC I/A
Guarda Municipal	02	Guarda Municipal	02	GMG I/A
Jornalista	1	Jornalista	1	ESP 30 I/A
Médico	18	Médico	18	SAD I/A
Monitor de Creche	02	Agente de Desenvolvimento Infantil	02	ADI I/A
Odontólogo	01	Odontólogo	01	SAD I/A
Procurador Jurídico	04	Procurador do Município	04	ESP I/E
Técnico Industrial	15	Técnico em Construção Civil	14	TEC I/A
Atendente de Enfermagem	04	Técnico em Agropecuária	01	TEC I/A
		Atendente de Enfermagem	04	AUXS I/A
<b>Total:</b>	<b>163</b>		<b>163</b>	



607  
 64323



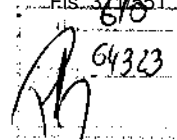
**ANEXO IV - QUADRO ESPECIAL**

Cargo/Situação atual	Quantidade	Cargos/Situação nova	Quantidade	Grupo Remuneratório Básico
Analista de Laboratorio	4	Analista de Laboratorio	4	TEC I B
Assistente Administrativo - Cat. I	3	Assistente de Administração	20	AAD I B
Assistente Administrativo - Cat. II	17			
Assistente Administrativo - Cat. III	3	Assistente de Gestão	10	AAD I G
Assistente Administrativo - Cat. IV	7			
Auxiliar de Serviços Internos	3	Auxiliar de Serviços Internos	3	AOPI E
Auxiliar de Tratamento	2	Auxiliar de Tratamento	2	OPR I C
Chefe de Divisão de Manutenção de Esgotos	1	Chefe de Divisão de Manutenção de Esgotos	1	ESPI H
Chefe de Divisão de Obras de Esgoto	1	Chefe de Divisão de Obras de Esgoto	1	ESPI H
Chefe de Divisão de Perdas e Controle de Sistemas	1	Chefe de Divisão de Perdas e Controle de Sistemas	1	ESPI H
Chefe de Seção de Almoarifado	1	Chefe de Seção de Almoarifado	1	ESPI B
Chefe de Seção de Contas e Controle	1	Chefe de Seção de Contas e Controle	1	ESPI B
Coordenador Operacional	1	Coordenador Operacional	1	ESPI B
Copeiro	1	Copeiro	1	AOPI E
Desenhista Copista	1	Desenhista Copista	1	OPR I C
Encarregado Operacional	5	Encarregado Operacional	5	OPR II
Engenheiro Civil	4	Engenheiro Civil	4	ESPI B
Fiscal de Obras e Instalações	9	Fiscal de Obras e Instalações	9	TEC I B
Leiturista/Notificador	20	Leiturista/Notificador	20	OPR I C
Mecanico de Manutenção	2	Mecanico de Manutenção	2	OPR I C
Mecanico de Veiculos	2	Mecanico de Veiculos	2	OPR I C
Motorista - categoria I	12	Motorista	12	OPR I C
Motorista - categoria II	8	Motorista de Veiculo de Carga Dotado de Equipamento Especial	8	OPR I F
Oficial de Obras e Manutenção - Categoria I (obs)	27	Oficial de Serviços Gerais	27	AOPI B
Oficial de Obras e Manutenção - Categoria II	29	Oficial de Serviços Hidráulicos	54	OPR I A
Oficial de Obras e Manutenção - Categoria III	25			

609  
04323

Cargo/Situação atual	Quantidade	Cargos/Situação nova	Quantidade	Grupo Remuneratório Básico
Oficial de Obras e Manutenção - Categoria IV	3	Oficial de Serviços Especializados	3	OPR I C
Operador de Bombas	4	Operador de Bombas	4	OPR I A
Operador de ETA	8	Operador de ETA	8	TEC I B
Operador de Máquinas	3	Operador de Máquinas	3	OPR I I
Operador de Martelete	1	Operador de Martelete	1	AOP I F
Operador de Reproduções Gráficas	2	Operador de Reproduções Gráficas	2	AOP I B
Operador de Sistemas	1	Operador de Sistemas	1	OPR I I
Porteiro	5	Porteiro	5	AOP I F
Radiotelefonista	3	Radiotelefonista	3	OPR I I
Técnico de Agrimensura	1	Técnico de Agrimensura	1	TEC I B
Técnico em Contabilidade	1	Técnico em Contabilidade	1	TEC I B
Técnico em Edificações	1	Técnico em Edificações	1	TEC I B
Técnico em Eletromecânica	1	Técnico em Eletromecânica	1	TEC I B
Técnico em Segurança do Trabalho	1	Técnico em Segurança do Trabalho	1	TEC I B
<b>Total:</b>	<b>225</b>		<b>225</b>	
<b>Emprego</b>				
Oficial de Obras e Manutenção - Categoria I	1	Oficial de Serviços Gerais	1	AOP I B
<b>Total Geral</b>	<b>226</b>		<b>226</b>	

Secretaria de  
Recursos Humanos



**ANEXO V - CARGOS A SEREM EXTINTOS NA VACÂNCIA**

<b>CARGOS / ESTATUTÁRIO</b>	<b>QUANTITATIVO</b>	<b>GRUPO REMUNERATÓRIO BÁSICO - GRAU / NÍVEL</b>
Assistente Técnico de Gabinete	1	ESP I/J
Auxiliar de Enfermagem	16	AUXS I/A
Professor I	350	PRF I/A
<b>Total</b>	<b>367</b>	

**ANEXO VI - QUADRO DOS GRUPOS REMUNERATÓRIOS  
BÁSICOS**

<b>Grupo: APOIO OPERACIONAL</b>	<b>SÍMBOLO/NÍVEL/GRAU</b>
Agente Comunitário da Saúde	AOP I/A
Agente de Serviços Operacionais	AOP I/D
Cozinheira (o)	AOP I/E
Cuidador de Idosos	AOP I/F
<b>Grupo: OPERACIONAL</b>	<b>SÍMBOLO/NÍVEL/GRAU</b>
Agente de Defesa Civil	OPR I/D
Agente de Zoonoses	OPR I/A
Ascensorista	OPER 30 I/D
Auxiliar de Necropsia	OPR I/B
Borracheiro	OPR I/B
Carpinteiro	OPR I/B
Eletricista	OPR I/F
Eletricista de Veículos	OPR I/F
Mecânico de Veículos	OPR I/F
Motorista de Veículos Leves	OPR I/D
Motorista de Veículos Pesados	OPR I/E
Operador de Máquinas	OPR I/H
Pedreiro	OPR I/B
Pintor	OPR I/B
Serralheiro	OPR I/F <sup>e</sup>
Soldador	OPR I/F
<b>Grupo: APOIO ADMINISTRATIVO</b>	<b>SÍMBOLO/NÍVEL/GRAU</b>
Agente Fazendário	AAD I/B
Assistente de Administração	AAD I/B
Assistente de Gestão	AAD I/G
Assistente Fazendário	AAD I/G
Operador de Trânsito e Tráfego	AAD I/B
Orientador Social	AAD I/C
Telefonista	AAD 30 I/B
<b>Grupo: ESPECIALIZADO</b>	<b>SÍMBOLO/NÍVEL/GRAU</b>
Analista de Gestão	ESP I/D
Analista Fazendário	ESP I/D
Arquiteto	ESP I/D

Assistente Social	ESP 30 I/A
Auditor Fiscal de Tributos Municipais - AFTM	ESP I/D
Bibliotecário	ESP I/A
Biologista	ESP I/A
Educador Esportivo	ESP I/A
Educador Social	ESP I/A
Enfermeiro	ESP I/A
Engenheiro	ESP I/D
Farmacêutico	ESP I/A
Fisioterapeuta	ESP 30 I/A
Fonoaudiólogo	ESP I/A
Jornalista	ESP 30 I/A
Nutricionista	ESP I/A
Procurador do Município	ESP I/E
Psicólogo	ESP I/A
Sociólogo	ESP I/A
Terapeuta Ocupacional	ESP 30 I/A
<b>Grupo: TÉCNICOS E AUXILIARES DA SAÚDE</b>	<b>SÍMBOLO/NÍVEL/GRAU</b>
Auxiliar de Consultório Dentário	AUXS I/A
Auxiliar de Laboratório	AUXS I/A
Técnico de Enfermagem	ATS I/A
Técnico em Higiene Dental	ATS I/A
Técnico de Laboratório	ATS I/A
<b>Grupo: MÉDICOS E ODONTÓLOGOS</b>	<b>SÍMBOLO/NÍVEL/GRAU</b>
Médico	SAD I/A
Médico Auditor	SAD I/A
Médico Veterinário	SAD I/A
Odontólogo	SAD I/A
<b>Grupo: TÉCNICO</b>	<b>SÍMBOLO/NÍVEL/GRAU</b>
Agente de Fiscalização de Posturas Municipais	TEC I/A
Agente de Trânsito	TEC I/A
Encarregado de Serviços e Obras	TEC I/A
Operador de Som e Iluminação	TEC I/A
Repórter Fotográfico	TEC 30 I/C
Técnico Agrícola	TEC I/A
Técnico de Necropsia	TEC I/A
Técnico em Agropecuária	TEC I/A

Técnico em Construção Civil	TEC I/A
Técnico em Logística	TEC I/A
Técnico em Meio Ambiente	TEC I/A
Técnico em Nutrição e Dietética	TEC I/A
Técnico de Segurança no Trabalho	TEC I/A
Técnico de Trânsito	TEC I/A
<b>Grupo: EDUCAÇÃO</b>	<b>SÍMBOLO/NÍVEL/GRAU</b>
Agente de Desenvolvimento Infantil	ADI I/A
Diretor de Escola	DIR I/A
Professor de Educação Básica I	PEB I/A
Professor de Educação Básica II	PEB I/A
<b>Grupo: GUARDA MUNICIPAL</b>	<b>SÍMBOLO/NÍVEL/GRAU</b>
Guarda Municipal	GMG I/A
Inspetor	GMI I/A
Subinspetor	GMS I/A

64323

**ANEXO VII - TABELAS SALARIAIS GERAL - 40 HORAS**

	AOP - Apoio Operacional			OPR - Operacional			AAD - Apoio Administrativo			
	I	II	III	I	II	III	I	II	III	
A	894,31	965,85	1.043,12	A	1.226,48	1.324,60	A	1.368,81	1.478,31	1.596,58
B	939,03	1.014,15	1.095,28	B	1.287,80	1.390,83	B	1.437,25	1.552,23	1.676,41
C	985,98	1.064,85	1.150,04	C	1.352,19	1.460,37	C	1.509,11	1.629,84	1.760,23
D	1.035,28	1.118,10	1.207,55	D	1.419,80	1.533,39	D	1.584,57	1.711,33	1.848,24
E	1.087,04	1.174,00	1.267,92	E	1.490,79	1.610,06	E	1.663,80	1.796,90	1.940,65
F	1.141,39	1.232,70	1.331,32	F	1.565,33	1.690,56	F	1.746,99	1.886,75	2.037,69
G	1.198,46	1.294,34	1.397,88	G	1.643,60	1.775,09	G	1.834,34	1.981,08	2.139,57
H	1.258,38	1.359,05	1.467,78	H	1.725,78	1.863,84	H	1.926,06	2.080,14	2.246,55
I	1.321,30	1.427,01	1.541,17	I	1.812,07	1.957,04	I	2.022,36	2.184,14	2.358,88
J	1.387,37	1.498,36	1.618,23	J	1.902,67	2.054,89	J	2.123,48	2.293,35	2.476,82
K	1.456,74	1.573,28	1.699,14	K	1.997,80	2.157,63	K	2.229,65	2.408,02	2.600,66
L	1.529,57	1.651,94	1.784,09	L	2.097,69	2.265,51	L	2.341,13	2.528,42	2.730,69
M	1.606,05	1.734,54	1.873,30	M	2.202,58	2.378,79	M	2.458,19	2.654,84	2.867,23
N	1.686,35	1.821,26	1.966,96	N	2.312,71	2.497,73	N	2.581,10	2.787,58	3.010,59
O	1.770,67	1.912,33	2.065,31	O	2.428,34	2.622,61	O	2.710,15	2.926,96	3.161,12
P	1.859,21	2.007,94	2.168,58	P	2.549,76	2.753,74	P	2.845,66	3.073,31	3.319,18
Q	1.952,17	2.108,34	2.277,01	Q	2.677,25	2.891,43	Q	2.987,94	3.226,98	3.485,13
R	2.049,77	2.213,76	2.390,86	R	2.811,11	3.036,00	R	3.137,34	3.388,32	3.659,39
S	2.152,26	2.324,44	2.510,40	S	2.951,66	3.187,80	S	3.294,21	3.557,74	3.842,36
T	2.259,88	2.440,67	2.635,92	T	3.099,25	3.347,19	T	3.458,92	3.735,63	4.034,48
U	2.372,87	2.562,70	2.767,72	U	3.254,21	3.514,55	U	3.631,86	3.922,41	4.236,20
V	2.491,52	2.690,84	2.906,10	V	3.416,92	3.690,28	V	3.813,46	4.118,53	4.448,01
W	2.616,09	2.825,38	3.051,41	W	3.587,77	3.874,80	W	4.004,13	4.324,46	4.670,41
X	2.746,90	2.966,65	3.203,98	X	3.767,16	4.068,54	X	4.204,34	4.540,68	4.903,93

	TEC - Técnico			ESP - Especializado			
	I	II	III	I	II	III	
A	2.085,00	2.251,80	2.431,94	A	4.258,03	4.598,67	4.966,57
B	2.189,25	2.364,39	2.553,54	B	4.470,93	4.828,61	5.214,89
C	2.298,71	2.482,61	2.681,22	C	4.694,48	5.070,04	5.475,64
D	2.413,65	2.606,74	2.815,28	D	4.929,20	5.323,54	5.749,42
E	2.534,33	2.737,08	2.956,04	E	5.175,66	5.589,72	6.036,89
F	2.661,05	2.873,93	3.103,85	F	5.434,45	5.869,20	6.338,74
G	2.794,10	3.017,63	3.259,04	G	5.706,17	6.162,66	6.655,67
H	2.933,80	3.168,51	3.421,99	H	5.991,48	6.470,79	6.988,46
I	3.080,49	3.326,93	3.593,09	I	6.291,05	6.794,33	7.337,88
J	3.234,52	3.493,28	3.772,74	J	6.605,60	7.134,05	7.704,77
K	3.396,25	3.667,94	3.961,38	K	6.935,88	7.490,75	8.090,01
L	3.566,06	3.851,34	4.159,45	L	7.282,68	7.865,29	8.494,51
M	3.744,36	4.043,91	4.367,42	M	7.646,81	8.258,55	8.919,24
N	3.931,58	4.246,10	4.585,79	N	8.029,15	8.671,48	9.365,20
O	4.128,16	4.458,41	4.815,08	O	8.430,61	9.105,06	9.833,46
P	4.334,57	4.681,33	5.055,84	P	8.852,14	9.560,31	10.325,13
Q	4.551,29	4.915,40	5.308,63	Q	9.294,75	10.038,33	10.841,39
R	4.778,86	5.161,17	5.574,06	R	9.759,48	10.540,24	11.383,46
S	5.017,80	5.419,23	5.852,76	S	10.247,46	11.067,25	11.952,63
T	5.268,69	5.690,19	6.145,40	T	10.759,83	11.620,62	12.550,27
U	5.532,12	5.974,70	6.452,67	U	11.297,82	12.201,65	13.177,78
V	5.808,73	6.273,43	6.775,31	V	11.862,71	12.811,73	13.836,67
W	6.099,17	6.587,10	7.114,07	W	12.455,85	13.452,32	14.528,50
X	6.404,13	6.916,46	7.469,77	X	13.078,64	14.124,93	15.254,93

64323  
AM

**ANEXO IX - TABELAS SALARIAIS EDUCAÇÃO - PROFESSOR I**

	PRF I - 12:30 Horas			PRF I - 20 Horas			PRF I - 30 Horas			PRF I - 40 Horas		
	I	II	III	I	II	III	I	II	III	I	II	III
A	859,41	928,16	1.002,42	1.375,07	1.485,08	1.603,88	2.062,61	2.227,62	2.405,83	2.750,14	2.970,15	3.207,76
B	902,38	974,57	1.052,54	1.443,82	1.559,33	1.684,08	2.165,74	2.339,00	2.526,12	2.887,65	3.118,66	3.368,15
C	947,50	1.023,30	1.105,16	1.516,01	1.637,30	1.768,28	2.274,03	2.455,95	2.652,43	3.032,03	3.274,59	3.536,56
D	994,87	1.074,46	1.160,42	1.591,82	1.719,16	1.856,69	2.387,73	2.578,75	2.785,05	3.183,63	3.438,32	3.713,39
E	1.044,62	1.128,19	1.218,44	1.671,41	1.805,12	1.949,53	2.507,12	2.707,68	2.924,30	3.342,81	3.610,24	3.899,06
F	1.096,85	1.184,60	1.279,36	1.754,98	1.895,37	2.047,00	2.632,47	2.843,07	3.070,51	3.509,95	3.790,75	4.094,01
G	1.151,69	1.243,83	1.343,33	1.842,73	1.990,14	2.149,35	2.764,09	2.985,22	3.224,04	3.685,45	3.980,29	4.298,71
H	1.209,28	1.306,02	1.410,50	1.934,86	2.089,65	2.256,82	2.902,30	3.134,48	3.385,24	3.869,72	4.179,30	4.513,65
I	1.269,74	1.371,32	1.481,02	2.031,60	2.194,13	2.369,66	3.047,41	3.291,21	3.554,50	4.063,21	4.388,27	4.739,33
J	1.333,23	1.439,89	1.555,08	2.133,18	2.303,84	2.488,15	3.199,79	3.455,77	3.732,23	4.266,37	4.607,68	4.976,29
K	1.399,89	1.511,88	1.632,83	2.239,84	2.419,03	2.612,55	3.359,77	3.628,56	3.918,84	4.479,69	4.838,06	5.225,11
L	1.469,88	1.587,47	1.714,47	2.351,84	2.539,98	2.743,18	3.527,76	3.809,98	4.114,78	4.703,67	5.079,97	5.486,36
M	1.543,38	1.666,85	1.800,19	2.469,43	2.666,98	2.880,34	3.704,15	4.000,48	4.320,52	4.938,86	5.333,96	5.760,68
N	1.620,55	1.750,19	1.890,20	2.592,90	2.800,33	3.024,36	3.889,36	4.200,51	4.536,55	5.185,80	5.600,66	6.048,72
O	1.701,57	1.837,70	1.984,71	2.722,54	2.940,35	3.175,58	4.083,83	4.410,53	4.763,38	5.445,09	5.880,70	6.351,15
P	1.786,65	1.929,58	2.083,95	2.858,67	3.087,37	3.334,35	4.288,02	4.631,06	5.001,54	5.717,34	6.174,73	6.668,71
Q	1.875,98	2.026,06	2.188,15	3.001,61	3.241,73	3.501,07	4.502,42	4.862,61	5.251,62	6.003,21	6.483,47	7.002,14
R	1.969,78	2.127,37	2.297,56	3.151,69	3.403,82	3.676,13	4.727,54	5.105,74	5.514,20	6.303,37	6.807,64	7.352,25
S	2.068,27	2.233,73	2.412,43	3.309,27	3.574,01	3.859,93	4.963,92	5.361,03	5.789,91	6.618,54	7.148,02	7.719,86
T	2.171,69	2.345,42	2.533,05	3.474,73	3.752,71	4.052,93	5.212,11	5.629,08	6.079,41	6.949,47	7.505,42	8.105,86
U	2.280,27	2.462,69	2.659,71	3.648,47	3.940,35	4.255,58	5.472,72	5.910,54	6.383,38	7.296,94	7.880,70	8.511,15
V	2.394,29	2.585,83	2.792,69	3.830,89	4.137,37	4.468,35	5.746,35	6.206,06	6.702,55	7.661,79	8.274,73	8.936,71
W	2.514,00	2.715,12	2.932,33	4.022,43	4.344,23	4.691,77	6.033,67	6.516,37	7.037,68	8.044,88	8.688,47	9.383,54
X	2.639,70	2.850,87	3.078,94	4.223,56	4.561,44	4.926,36	6.335,35	6.842,18	7.389,56	8.447,12	9.122,89	9.852,72



**ANEXO X - TABELAS SALARIAIS EDUCAÇÃO - PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA I e II**

	PEB - 30 Horas			PEB - 40 Horas		
	I	II	III	I	II	III
<b>A</b>	<b>2.887,64</b>	3.118,65	3.368,14	<b>3.850,19</b>	4.158,21	4.490,86
<b>B</b>	3.032,02	3.274,58	3.536,55	4.042,70	4.366,12	4.715,40
<b>C</b>	3.183,62	3.438,31	3.713,38	4.244,83	4.584,42	4.951,17
<b>D</b>	3.342,81	3.610,23	3.899,05	4.457,08	4.813,64	5.198,73
<b>E</b>	3.509,95	3.790,74	4.094,00	4.679,93	5.054,32	5.458,67
<b>F</b>	3.685,44	3.980,28	4.298,70	4.913,92	5.307,04	5.731,60
<b>G</b>	3.869,72	4.179,29	4.513,63	5.159,62	5.572,39	6.018,18
<b>H</b>	4.063,20	4.388,26	4.739,32	5.417,60	5.851,01	6.319,09
<b>I</b>	4.266,36	4.607,67	4.976,28	5.688,48	6.143,56	6.635,05
<b>J</b>	4.479,68	4.838,05	5.225,10	5.972,91	6.450,74	6.966,80
<b>K</b>	4.703,66	5.079,95	5.486,35	6.271,55	6.773,28	7.315,14
<b>L</b>	4.938,85	5.333,95	5.760,67	6.585,13	7.111,94	7.680,90
<b>M</b>	5.185,79	5.600,65	6.048,70	6.914,39	7.467,54	8.064,94
<b>N</b>	5.445,08	5.880,68	6.351,14	7.260,11	7.840,92	8.468,19
<b>O</b>	5.717,33	6.174,72	6.668,69	7.623,11	8.232,96	8.891,60
<b>P</b>	6.003,20	6.483,45	7.002,13	8.004,27	8.644,61	9.336,18
<b>Q</b>	6.303,36	6.807,62	7.352,23	8.404,48	9.076,84	9.802,99
<b>R</b>	6.618,53	7.148,01	7.719,85	8.824,71	9.530,68	10.293,14
<b>S</b>	6.949,45	7.505,41	8.105,84	9.265,94	10.007,22	10.807,79
<b>T</b>	7.296,93	7.880,68	8.511,13	9.729,24	10.507,58	11.348,18
<b>U</b>	7.661,78	8.274,71	8.936,69	10.215,70	11.032,96	11.915,59
<b>V</b>	8.044,87	8.688,45	9.383,52	10.726,49	11.584,60	12.511,37
<b>W</b>	8.447,11	9.122,87	9.852,70	11.262,81	12.163,83	13.136,94
<b>X</b>	8.869,46	9.579,01	10.345,33	11.825,95	12.772,03	13.793,79

677  
64323  
Ph

**ANEXO VIII - TABELAS SALARIAIS GERAIS - 30 HORAS**

	AOP - Apoio Operacional - 30 HRS			OPR - Operacional - 30 HRS			AAD - Apoio Administrativo - 30 HRS		
	I	II	III	I	II	III	I	II	III
A	670,73	724,39	782,34	A	919,86	993,45	A	1.026,60	1.108,73
B	704,27	760,61	821,46	B	965,85	1.043,12	B	1.077,94	1.164,16
C	739,48	798,64	862,53	C	1.014,14	1.095,28	C	1.131,83	1.222,37
D	776,45	838,57	905,66	D	<b>1.064,85</b>	1.150,04	D	1.188,43	1.283,49
E	815,28	880,50	950,94	E	1.118,09	1.207,54	E	1.247,85	1.347,67
F	856,04	924,52	998,49	F	1.174,00	1.267,92	F	1.310,24	1.415,05
G	898,84	970,75	1.048,41	G	1.232,70	1.331,32	G	1.375,76	1.485,80
H	943,78	1.019,29	1.100,83	H	1.294,33	1.397,88	H	1.444,54	1.560,09
I	990,97	1.070,25	1.155,87	I	1.359,05	1.467,78	I	1.516,77	1.638,10
J	1.040,52	1.123,76	1.213,67	J	1.427,00	1.541,17	J	1.672,24	1.720,00
K	1.092,55	1.179,95	1.274,35	K	1.498,35	1.618,22	K	1.672,24	1.806,00
L	1.147,18	1.238,95	1.338,07	L	1.573,27	1.699,13	L	1.835,07	1.950,48
M	1.204,53	1.300,90	1.404,97	M	1.651,93	1.784,09	M	1.843,64	2.048,01
N	1.264,76	1.365,94	1.475,22	N	1.734,53	1.873,30	N	1.935,82	2.150,41
O	1.328,00	1.434,24	1.548,98	O	1.821,26	1.966,96	O	2.032,62	2.257,93
P	1.394,40	1.505,95	1.626,43	P	1.912,32	2.065,31	P	2.134,25	2.370,82
Q	1.464,12	1.581,25	1.707,75	Q	2.007,93	2.168,57	Q	2.240,96	2.489,36
R	1.537,33	1.660,31	1.793,14	R	2.108,33	2.277,00	R	2.353,00	2.613,83
S	1.614,19	1.743,33	1.882,79	S	2.213,75	2.390,85	S	2.470,65	2.744,52
T	1.694,90	1.830,49	1.976,93	T	2.324,44	2.510,40	T	2.594,18	2.881,75
U	1.779,65	1.922,02	2.075,78	U	2.440,66	2.635,92	U	2.723,89	3.025,84
V	1.868,63	2.018,12	2.179,57	V	2.562,70	2.767,71	V	2.860,08	3.177,13
W	1.962,06	2.119,02	2.288,55	W	2.690,83	2.906,10	W	3.003,09	3.335,98
X	2.060,16	2.224,98	2.402,97	X	2.825,37	3.051,40	X	3.153,24	3.502,78

	TEC - Técnico - 30 HRS			ESP - Especializado - 30 HRS		
	I	II	III	I	II	III
A	1.563,75	1.688,85	1.823,96	A	3.193,52	3.449,00
B	1.641,94	1.773,29	1.915,16	B	3.353,20	3.621,45
C	<b>1.724,03</b>	1.861,96	2.010,91	C	3.520,86	3.802,52
D	1.810,24	1.955,05	2.111,46	D	3.696,90	3.992,65
E	1.900,75	2.052,81	2.217,03	E	3.881,74	4.192,28
F	1.995,79	2.155,45	2.327,88	F	4.075,83	4.401,90
G	2.095,57	2.263,22	2.444,28	G	4.279,62	4.621,99
H	2.200,35	2.376,38	2.566,49	H	4.493,60	4.853,09
I	2.310,37	2.495,20	2.694,82	I	4.718,28	5.095,75
J	2.425,89	2.619,96	2.829,56	J	4.954,20	5.350,53
K	2.547,18	2.750,96	2.971,04	K	5.201,91	5.618,06
L	2.674,54	2.888,51	3.119,59	L	5.462,00	5.898,96
M	2.808,27	3.032,93	3.275,57	M	5.735,10	6.193,91
N	2.948,68	3.184,58	3.439,34	N	6.021,86	6.503,61
O	3.096,12	3.343,81	3.611,31	O	6.322,95	6.828,79
P	3.250,92	3.511,00	3.791,88	P	6.639,10	7.170,23
Q	3.413,47	3.686,55	3.981,47	Q	6.971,05	7.528,74
R	3.584,14	3.870,88	4.180,55	R	7.319,61	7.905,17
S	3.763,35	4.064,42	4.389,57	S	7.685,59	8.300,43
T	3.951,52	4.267,64	4.609,05	T	8.069,87	8.715,46
U	4.149,10	4.481,02	4.839,50	U	8.473,36	9.151,23
V	4.356,55	4.705,07	5.081,48	V	8.897,03	9.608,79
W	4.574,38	4.940,33	5.335,55	W	9.341,88	10.089,23
X	4.803,10	5.187,34	5.602,33	X	9.808,98	10.593,69
						11.441,19

**ANEXO XI - TABELAS SALARIAIS EDUCAÇÃO - DIRETOR DE ESCOLA**

	Diretor de Escola - DIR		
	I	II	III
A	5.706,17	6.162,66	6.655,68
B	5.991,48	6.470,80	6.988,46
C	6.291,05	6.794,34	7.337,88
D	6.605,60	7.134,05	7.704,78
E	6.935,88	7.490,76	8.090,02
F	7.282,68	7.865,29	8.494,52
G	7.646,81	8.258,56	8.919,24
H	8.029,15	8.671,49	9.365,21
I	8.430,61	9.105,06	9.833,47
J	8.852,14	9.560,31	10.325,14
K	9.294,75	10.038,33	10.841,40
L	9.759,48	10.540,25	11.383,47
M	10.247,46	11.067,26	11.952,64
N	10.759,83	11.620,62	12.550,27
O	11.297,82	12.201,65	13.177,78
P	11.862,71	12.811,74	13.836,67
Q	12.455,85	13.452,32	14.528,51
R	13.078,64	14.124,94	15.254,93
S	13.732,57	14.831,18	16.017,68
T	14.419,20	15.572,74	16.818,56
U	15.140,16	16.351,38	17.659,49
V	15.897,17	17.168,95	18.542,47
W	16.692,03	18.027,40	19.469,59
X	17.526,63	18.928,77	20.443,07

618  
LEI 7827/2012  
Fls. 819/831



**ANEXO XII - TABELAS SALARIAIS EDUCAÇÃO - AGENTE DE DESENVOLVIMENTO INFANTIL**

	ADI		
	I	II	III
A	1.064,85	1.150,04	1.242,04
B	1.118,09	1.207,54	1.304,14
C	1.174,00	1.267,92	1.369,35
D	1.232,70	1.331,31	1.437,82
E	1.294,33	1.397,88	1.509,71
F	1.359,05	1.467,77	1.585,19
G	1.427,00	1.541,16	1.664,45
H	1.498,35	1.618,22	1.747,68
I	1.573,27	1.699,13	1.835,06
J	1.651,93	1.784,09	1.926,81
K	1.734,53	1.873,29	2.023,15
L	1.821,26	1.966,96	2.124,31
M	1.912,32	2.065,30	2.230,53
N	2.007,93	2.168,57	2.342,05
O	2.108,33	2.277,00	2.459,16
P	2.213,75	2.390,85	2.582,11
Q	2.324,44	2.510,39	2.711,22
R	2.440,66	2.635,91	2.846,78
S	2.562,70	2.767,70	2.989,12
T	2.690,83	2.906,09	3.138,58
U	2.825,37	3.051,39	3.295,50
V	2.966,64 <sub>x</sub>	3.203,96	3.460,28
W	3.114,97	3.364,16	3.633,29
X	3.270,72	3.532,37	3.814,96

620  
6323

**ANEXO XIII - TABELAS SALARIAIS SAÚDE - AUXILIARES E TÉCNICOS**

AUXS - Auxiliar de Saúde				ATS - Técnico de Saúde			
	I	II	III	A	B	C	D
A	1.265,19	1.366,41	1.475,72	1.464,20	1.581,34	1.707,84	
B	1.328,45	1.434,73	1.549,50	1.537,41	1.660,40	1.793,24	
C	1.394,87	1.506,46	1.626,98	1.614,28	1.743,42	1.882,90	
D	1.464,62	1.581,78	1.708,33	1.694,99	1.830,59	1.977,04	
E	1.537,85	1.660,87	1.793,74	1.779,74	1.922,12	2.075,89	
F	1.614,74	1.743,92	1.883,43	1.868,73	2.018,23	2.179,69	
G	1.695,48	1.831,11	1.977,60	1.962,17	2.119,14	2.288,67	
H	1.780,25	1.922,67	2.076,48	2.060,27	2.225,10	2.403,11	
I	1.869,26	2.018,80	2.180,31	2.163,29	2.336,35	2.523,26	
J	1.962,72	2.119,74	2.289,32	2.271,45	2.453,17	2.649,42	
K	2.060,86	2.225,73	2.403,79	2.385,03	2.575,83	2.781,90	
L	2.163,90	2.337,02	2.523,98	2.504,28	2.704,62	2.920,99	
M	2.272,10	2.453,87	2.650,18	2.629,49	2.839,85	3.067,04	
N	2.385,70	2.576,56	2.782,69	2.760,97	2.981,84	3.220,39	
O	2.504,99	2.705,39	2.921,82	2.899,01	3.130,94	3.381,41	
P	2.630,24	2.840,66	3.067,91	3.043,96	3.287,48	3.550,48	
Q	2.761,75	2.982,69	3.221,31	3.196,16	3.451,86	3.728,01	
R	2.899,84	3.131,83	3.382,37	3.355,97	3.624,45	3.914,41	
S	3.044,83	3.288,42	3.551,49	3.523,77	3.805,67	4.110,13	
T	3.197,07	3.452,84	3.729,06	3.699,96	3.995,96	4.315,63	
U	3.356,92	3.625,48	3.915,52	3.884,96	4.195,76	4.531,42	
V	3.524,77	3.806,75	4.111,29	4.079,21	4.405,54	4.757,99	
W	3.701,01	3.997,09	4.316,86	4.283,17	4.625,82	4.995,89	
X	3.886,06	4.196,95	4.532,70	4.497,32	4.857,11	5.245,68	

7827/2012  
 322/551  
 64323

ANEXO XIV - TABELAS SALARIAIS SAÚDE - MÉDICOS E ODONTÓLOGOS

	SAD - 12 Horas			SAD - 20 Horas			SAD - 24 Horas		
	I	II	III	I	II	III	I	II	III
A	2.620,47	2.830,11	3.056,52	4.367,43	4.716,83	5.094,17	5.240,92	5.660,19	6.113,01
B	2.751,49	2.971,61	3.209,34	4.585,81	4.952,67	5.348,88	5.502,97	5.943,20	6.418,66
C	2.889,06	3.120,19	3.369,81	4.815,10	5.200,30	5.616,33	5.778,12	6.240,36	6.739,59
D	3.033,52	3.276,20	3.538,30	5.055,85	5.460,32	5.897,14	6.067,02	6.552,38	7.076,57
E	3.185,19	3.440,01	3.715,21	5.308,65	5.733,33	6.192,00	6.370,37	6.880,00	7.430,40
F	3.344,46	3.612,01	3.900,98	5.574,07	6.020,00	6.501,60	6.688,89	7.224,00	7.801,92
G	3.511,67	3.792,61	4.096,02	5.852,79	6.321,00	6.826,68	7.023,33	7.585,20	8.192,01
H	3.687,26	3.982,25	4.300,83	6.145,41	6.637,05	7.168,01	7.374,50	7.964,46	8.601,61
I	3.871,62	4.181,36	4.515,87	6.452,69	6.968,90	7.526,41	7.743,23	8.362,68	9.031,70
J	4.065,20	4.390,43	4.741,66	6.775,33	7.317,35	7.902,73	8.130,39	8.780,82	9.483,28
K	4.268,46	4.609,95	4.978,74	7.114,09	7.683,21	8.297,87	8.536,91	9.219,86	9.957,44
L	4.481,89	4.840,44	5.227,68	7.469,80	8.067,37	8.712,76	8.963,75	9.680,85	10.455,32
M	4.705,98	5.082,47	5.489,06	7.843,29	8.470,74	9.148,40	9.411,94	10.164,89	10.978,08
N	4.941,28	5.336,59	5.763,52	8.235,45	8.894,28	9.605,82	9.882,53	10.673,14	11.526,99
O	5.188,34	5.603,42	6.051,69	8.647,22	9.338,99	10.086,11	10.376,66	11.206,79	12.103,34
P	5.447,76	5.883,59	6.354,28	9.079,59	9.805,94	10.590,42	10.895,50	11.767,13	12.708,50
Q	5.720,15	6.177,77	6.671,99	9.533,56	10.296,24	11.119,94	11.440,26	12.355,49	13.343,93
R	6.006,16	6.486,66	7.005,59	10.010,24	10.811,05	11.675,94	12.012,28	12.973,26	14.011,12
S	6.306,47	6.810,99	7.355,87	10.510,75	11.351,61	12.259,73	12.612,89	13.621,93	14.711,68
T	6.621,79	7.151,54	7.723,66	11.036,29	11.919,19	12.872,72	13.243,53	14.303,02	15.447,26
U	6.952,88	7.509,12	8.109,85	11.588,10	12.515,14	13.516,36	13.905,71	15.018,17	16.219,63
V	7.300,53	7.884,57	8.515,34	12.167,51	13.140,90	14.192,17	14.601,00	15.769,08	17.030,61
W	7.665,55	8.278,80	8.941,11	12.775,88	13.797,95	14.901,78	15.331,05	16.557,54	17.882,14
X	8.048,83	8.692,74	9.388,16	13.414,68	14.487,84	15.646,87	16.097,60	17.385,41	18.776,25

	SAD - 30 Horas			SAD - 36 Horas		
	I	II	III	I	II	III
A	6.551,16	7.075,25	7.641,27	7.861,39	8.490,30	9.169,52
B	6.878,71	7.429,01	8.023,33	8.254,45	8.914,81	9.628,00
C	7.222,65	7.800,46	8.424,50	8.667,18	9.360,55	10.109,40
D	7.583,78	8.190,49	8.845,73	9.100,53	9.828,58	10.614,87
E	7.962,97	8.600,01	9.288,01	9.555,56	10.320,01	11.145,61
F	8.361,13	9.030,01	9.752,41	10.033,34	10.836,01	11.702,89
G	8.779,18	9.481,51	10.240,03	10.535,00	11.377,81	12.288,04
H	9.218,14	9.955,59	10.752,04	11.061,76	11.946,70	12.902,44
I	9.679,05	10.453,37	11.289,64	11.614,85	12.544,04	13.547,56
J	10.162,99	10.976,04	11.854,12	12.195,59	13.171,24	14.224,94
K	10.671,15	11.524,84	12.446,83	12.805,36	13.829,80	14.936,19
L	11.204,71	12.101,08	13.069,17	13.445,63	14.521,29	15.683,00
M	11.764,94	12.706,13	13.722,63	14.117,92	15.247,36	16.467,15
N	12.353,19	13.341,44	14.408,76	14.823,82	16.009,73	17.290,50
O	12.970,84	14.008,51	15.129,19	15.565,00	16.810,21	18.155,03
P	13.619,39	14.708,94	15.885,65	16.343,26	17.650,72	19.062,78
Q	14.300,34	15.444,39	16.679,94	17.160,41	18.533,26	20.015,92
R	15.015,36	16.216,61	17.513,93	18.018,44	19.459,92	21.016,71
S	15.766,13	17.027,44	18.389,63	18.919,36	20.432,92	22.067,55
T	16.554,44	17.878,81	19.309,11	19.865,33	21.454,56	23.170,93
U	17.382,16	18.772,75	20.274,57	20.858,60	22.527,29	24.329,47
V	18.251,27	19.711,39	21.288,30	21.901,53	23.653,66	25.545,95
W	19.163,83	20.696,95	22.352,71	22.996,60	24.836,34	26.823,25
X	20.122,02	21.731,80	23.470,35	24.145,43	26.078,16	28.164,41

**ANEXO XV - TABELAS SALARIAIS GUARDA MUNICIPAL**

	GMG - Guarda			GMS - Sub Inspetor			GMI - Inspetor																							
	I	II	III	I	II	III	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P	Q	R	S	T	U	V	W	X
A	1.742,51	1.881,91	2.032,47	2.017,18	2.178,55	2.352,84	2.334,49	2.451,22	2.573,78	2.702,47	2.837,59	2.979,47	3.128,44	3.284,86	3.449,11	3.621,56	3.802,64	3.992,77	4.192,41	4.402,03	4.622,13	4.853,24	5.095,90	5.350,70	5.618,23	5.899,14	6.194,10	6.503,81	6.829,00	7.174,45
B	1.829,64	1.976,01	2.134,09	2.118,04	2.287,48	2.470,48	2.451,22	2.573,78	2.702,47	2.837,59	2.979,47	3.128,44	3.284,86	3.449,11	3.621,56	3.802,64	3.992,77	4.192,41	4.402,03	4.622,13	4.853,24	5.095,90	5.350,70	5.618,23	5.899,14	6.194,10	6.503,81	6.829,00	7.174,45	
C	1.921,12	2.074,81	2.240,79	2.223,94	2.401,86	2.594,00	2.573,78	2.702,47	2.837,59	2.979,47	3.128,44	3.284,86	3.449,11	3.621,56	3.802,64	3.992,77	4.192,41	4.402,03	4.622,13	4.853,24	5.095,90	5.350,70	5.618,23	5.899,14	6.194,10	6.503,81	6.829,00	7.174,45		
D	2.017,18	2.178,55	2.352,83	2.335,14	2.521,95	2.723,70	2.702,47	2.837,59	2.979,47	3.128,44	3.284,86	3.449,11	3.621,56	3.802,64	3.992,77	4.192,41	4.402,03	4.622,13	4.853,24	5.095,90	5.350,70	5.618,23	5.899,14	6.194,10	6.503,81	6.829,00	7.174,45			
E	2.118,03	2.287,48	2.470,48	2.451,89	2.648,05	2.859,89	2.837,59	2.979,47	3.128,44	3.284,86	3.449,11	3.621,56	3.802,64	3.992,77	4.192,41	4.402,03	4.622,13	4.853,24	5.095,90	5.350,70	5.618,23	5.899,14	6.194,10	6.503,81	6.829,00	7.174,45				
F	2.223,94	2.401,85	2.594,00	2.574,49	2.780,45	3.002,88	2.979,47	3.128,44	3.284,86	3.449,11	3.621,56	3.802,64	3.992,77	4.192,41	4.402,03	4.622,13	4.853,24	5.095,90	5.350,70	5.618,23	5.899,14	6.194,10	6.503,81	6.829,00	7.174,45					
G	2.335,13	2.521,94	2.723,70	2.703,21	2.919,47	3.153,03	3.128,44	3.284,86	3.449,11	3.621,56	3.802,64	3.992,77	4.192,41	4.402,03	4.622,13	4.853,24	5.095,90	5.350,70	5.618,23	5.899,14	6.194,10	6.503,81	6.829,00	7.174,45						
H	2.451,89	2.648,04	2.859,88	2.838,37	3.065,44	3.310,68	3.284,86	3.449,11	3.621,56	3.802,64	3.992,77	4.192,41	4.402,03	4.622,13	4.853,24	5.095,90	5.350,70	5.618,23	5.899,14	6.194,10	6.503,81	6.829,00	7.174,45							
I	2.574,48	2.780,44	3.002,88	2.980,29	3.218,72	3.476,21	3.449,11	3.621,56	3.802,64	3.992,77	4.192,41	4.402,03	4.622,13	4.853,24	5.095,90	5.350,70	5.618,23	5.899,14	6.194,10	6.503,81	6.829,00	7.174,45								
J	2.703,21	2.919,47	3.153,02	3.129,31	3.379,65	3.650,02	3.621,56	3.802,64	3.992,77	4.192,41	4.402,03	4.622,13	4.853,24	5.095,90	5.350,70	5.618,23	5.899,14	6.194,10	6.503,81	6.829,00	7.174,45									
K	2.838,37	3.065,44	3.310,67	3.285,77	3.548,64	3.832,53	3.802,64	3.992,77	4.192,41	4.402,03	4.622,13	4.853,24	5.095,90	5.350,70	5.618,23	5.899,14	6.194,10	6.503,81	6.829,00	7.174,45										
L	2.980,29	3.218,71	3.476,21	3.450,06	3.726,07	4.024,15	3.992,77	4.192,41	4.402,03	4.622,13	4.853,24	5.095,90	5.350,70	5.618,23	5.899,14	6.194,10	6.503,81	6.829,00	7.174,45											
M	3.129,30	3.379,65	3.650,02	3.622,57	3.912,37	4.225,36	4.192,41	4.402,03	4.622,13	4.853,24	5.095,90	5.350,70	5.618,23	5.899,14	6.194,10	6.503,81	6.829,00	7.174,45												
N	3.285,77	3.548,63	3.832,52	3.803,69	4.107,99	4.436,63	4.402,03	4.622,13	4.853,24	5.095,90	5.350,70	5.618,23	5.899,14	6.194,10	6.503,81	6.829,00	7.174,45													
O	3.450,06	3.726,06	4.024,14	3.993,88	4.313,39	4.658,46	4.622,13	4.853,24	5.095,90	5.350,70	5.618,23	5.899,14	6.194,10	6.503,81	6.829,00	7.174,45														
P	3.622,56	3.912,36	4.225,35	4.193,57	4.529,06	4.891,38	4.853,24	5.095,90	5.350,70	5.618,23	5.899,14	6.194,10	6.503,81	6.829,00	7.174,45															
Q	3.803,69	4.107,98	4.436,62	4.403,25	4.755,51	5.135,95	5.095,90	5.350,70	5.618,23	5.899,14	6.194,10	6.503,81	6.829,00	7.174,45																
R	3.993,87	4.313,38	4.658,45	4.623,41	4.993,29	5.392,75	5.350,70	5.618,23	5.899,14	6.194,10	6.503,81	6.829,00	7.174,45																	
S	4.193,56	4.529,05	4.891,37	4.854,58	5.242,95	5.662,39	5.618,23	5.899,14	6.194,10	6.503,81	6.829,00	7.174,45																		
T	4.403,24	4.755,50	5.135,94	5.097,31	5.505,10	5.945,51	5.899,14	6.194,10	6.503,81	6.829,00	7.174,45																			
U	4.623,40	4.993,28	5.392,74	5.352,18	5.780,35	6.242,78	6.194,10	6.503,81	6.829,00	7.174,45																				
V	4.854,57	5.242,94	5.662,38	5.619,79	6.069,37	6.554,92	6.503,81	6.829,00	7.174,45																					
W	5.097,30	5.505,09	5.945,49	5.900,78	6.372,84	6.882,67	6.829,00	7.174,45																						
X	5.352,17	5.780,34	6.242,77	6.195,82	6.691,48	7.226,80	7.174,45																							

LA 78672012  
Pis. 323/551  
69323

*[Handwritten signature]*

PREFEITURA

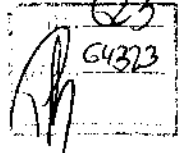
**JUNDIAÍ**

OPORTUNIDADE É PARA TODOS

Secretaria de  
Recursos Humanos

**ANEXO XVI - TABELA SALARIAL DE CARGOS EM COMISSÃO**

CARGOS EM COMISSÃO	
CC-00	9.945,90
CC-01	9.041,73
CC-02	7.136,38
CC-03	5.234,72
CC-04	2.830,16
CC-05	2.260,59
CC-06	2.004,32
CC-07	1.696,00
CC-08	1.451,22
CC-09	1.206,99





**ANEXO XVII - TABELA DE CONVERSÃO DE CARGOS**

SITUAÇÃO ATUAL	SITUAÇÃO PROPOSTA	GRUPO REMUNERATORIO BÁSICO - NÍVEL/GRAU
Administrador Público	Analista de Gestão	ESP 1/D
Agente Comunitário da Saúde	Agente Comunitário de Saúde	AOP 1/A
Novo	Agente de Defesa Civil	OPR 1/D
Agente de Fiscalização Municipal	Agente de Fiscalização de Posturas Municipais	11C 1/A
Agente de Serviços Gráficos II	Agente de Serviços Operacionais	AOP 1/D
Agente de Suporte Administrativo Categoria I	Ascensorista	OPR 30 1/D
Agente de Suporte Administrativo Categoria II	Agente Fazendário	AAD 1/B
Agente de Suporte Administrativo Categoria II	Assistente de Administração	AAD 1/B
Agente de Suporte Administrativo Categoria II	Operador de Trânsito e Tráfego	AAD 1/B
Agente de Suporte Administrativo Categoria II	Telefonista	AAD 30 1/B
Agente de Suporte Administrativo Categoria III	Agente Fazendário	AAD 1/B
Agente de Suporte Administrativo Categoria III	Assistente de Administração	AAD 1/B
Agente de Suporte Administrativo Categoria IV	Assistente de Gestão	AAD 1/G
Agente de Suporte Administrativo Categoria IV	Assistente Fazendário	AAD 1/G
Agente de Trânsito	Agente de Trânsito	TEC 1/A
Agente de Transporte Categoria I	Motorista de Veículos Leves	OPR 1/D
Agente de Transporte Categoria I	Motorista de Veículos Pesados	OPR 1/E
Agente Fiscal Tributário	Auditor Fiscal de Tributos Municipais-AF-IM	ESP 1/D
Agente Operacional Categoria I	Agente de Serviços Operacionais	AOP 1/D
Agente Operacional Categoria II	Agente de Serviços Operacionais	AOP 1/D
Agente Operacional Categoria III	Borracheiro	OPR 1/B
Agente Operacional Categoria III	Carpinteiro	OPR 1/B
Agente Operacional Categoria III	Eletricista de Veículos	OPR 1/F
Agente Operacional Categoria III	Eletricista	OPR 1/F
Agente Operacional Categoria III	Mecânico de Veículos	OPR 1/F
Agente Operacional Categoria III	Pedreiro	OPR 1/B
Agente Operacional Categoria III	Pintor	OPR 1/B
Agente Operacional Categoria III	Serralheiro	OPR 1/F
Agente Operacional Categoria IV	Eletricista	OPR 1/F
Agente Operacional Categoria IV	Pedreiro	OPR 1/B
Agente Operacional Categoria IV	Pintor	OPR 1/B
Agente Operacional Categoria IV	Serralheiro	OPR 1/F
Agente Operacional Categoria IV	Soldador	OPR 1/F
Agente Operacional de Saúde Categoria I	Agente de Serviços Operacionais	AOP 1/D
Agente Operacional de Saúde Categoria II	Agente de Zoonoses	OPR 1/A
Agente Operacional de Saúde Categoria III	Auxiliar de Necropsia	OPR 1/B
Agente Operacional de Saúde Categoria IV	Técnico de Necropsia	TEC 1/A
Agente Técnico de Saúde Categoria I	Auxiliar de Consultório Dentário	AUXS 1/A
Agente Técnico de Saúde Categoria I	Auxiliar de Laboratório	AUXS 1/A
Agente Técnico de Saúde Categoria II	Técnico de Enfermagem	ATS 1/A
Agente Técnico de Saúde Categoria II	Técnico de Laboratório	ATS 1/A
Agente Técnico de Saúde Categoria II	Técnico em Higiene Dental	ATS 1/A
Arquiteto	Arquiteto	ESP 1/D
Assessor de Serviços Tributários	Assistente Fazendário	AAD 1/G
Assistente Social	Assistente Social	ESP 30 1/A
Assistente Técnico	Analista de Gestão	ESP 1/D
Assistente Técnico	Analista Fazendário	ESP 1/D
Auxiliar de Serviços Educacionais	Cozinheira (o)	AOP 1/E
Bibliotecário	Bibliotecário	ESP 1/A
Biologista	Biologista	ESP 1/A
Diretor de Escola	Diretor de Escola	DIR 1/A
Educador Esportivo	Educador Esportivo	ESP 1/A
Educador Social	Educador Social	ESP 1/A
Enfermeiro	Enfermeiro	ESP 1/A
Engenheiro	Engenheiro	ESP 1/D
Farmacêutico	Farmacêutico	ESP 1/A
Fisioterapeuta	Fisioterapeuta	ESP 30 1/A
Fonoaudiólogo	Fonoaudiólogo	ESP 1/A
Gerente de Serviços e Obras	Encarregado de Serviços e Obras	TEC 1/A
Guarda Municipal	Guarda Municipal	GMG 1/A
Inspetor	Inspetor	GM 1/A
Jornalista	Jornalista	ESP 30 1/A
Médico	Médico	SAD 1/A
Médico Auditor	Médico Auditor	SAD 1/A
Médico Veterinário	Médico Veterinário	SAD 1/A
Monitor de Creche	Agente de Desenvolvimento Infantil	ADI 1/A
Monitor de Creche	Cuidador de Idosos	AOP 1/F
Nutricionista	Nutricionista	ESP 1/A
Odontólogo	Odontólogo	SAD 1/A
Operador de Máquinas	Operador de Máquinas	OPR 1/H
Novo	Operador de Som e Iluminação	TEC 1/A
Orientador Social	Orientador Social	AAD 1/C
Procurador Jurídico	Procurador do Município	ESP 1/E
Professor I	Professor I	PRF 1/A
Professor I	Professor de Educação Básica I	PEB 1/A
Professor II	Professor de Educação Básica II	PEB 1/A
Psicólogo	Psicólogo	ESP 1/A
Publicitário	Analista de Gestão	ESP 1/D
Repórter Fotográfico	Repórter Fotográfico	AAD 30 1/C
Sociólogo	Sociólogo	ESP 1/A
Sub-Inspetor	Subinspetor	GMS 1/A
Técnico Agrícola	Técnico Agrícola	TEC 1/A
Técnico Industrial	Técnico em Construção Civil	TEC 1/A
Técnico Industrial	Técnico em Logística	TEC 1/A
Técnico Industrial	Técnico em Meio Ambiente	TEC 1/A
Novo	Técnico em Nutrição e Dietética	TEC 1/A
Técnico Industrial	Técnico de Segurança do Trabalho	TEC 1/A
Novo	Técnico de Trânsito	TEC 1/A
Terapeuta Ocupacional	Terapeuta Ocupacional	ESP 30 1/A
Vigia	Agente de Serviços Operacionais	AOP 1/D

**ANEXO XVIII - ÍNDICE DE DESCRIÇÕES DE CARGOS DE PROVIMENTO**

**EFETIVO**

DENOMINAÇÃO	
Agente Comunitário da Saúde	
Agente de Defesa Civil	
Agente de Desenvolvimento Infantil	
Agente de Fiscalização de Posturas Municipais	
Agente de Serviços Operacionais	
Agente de Trânsito	
Agente de Zoonoses	
Agente Fazendário	
Analista de Gestão	
Analista Fazendário	
Arquiteto	
Ascensorista	
Assistente de Administração	
Assistente de Gestão	
Assistente Fazendário	
Assistente Social	
Auditor Fiscal de Tributos Municipais-AFTM	
Auxiliar de Consultório Dentário	
Auxiliar de Laboratório	
Auxiliar de Necropsia	
Bibliotecário	
Biólogo	
Borracheiro	
Carpinteiro	
Cozinheira (o)	
Cuidador de Idosos	
Diretor de Escola	
Educador Esportivo	
Educador Social	
Eletricista de Veículos	
Eletricista	
Encarregado de Serviços e Obras	
Enfermeiro	
Engenheiro	
Farmacêutico	
Fisioterapeuta	
Fonoaudiólogo	
Guarda Municipal	
Inspetor	
Jornalista	
Mecânico de Veículos	

Secretaria de  
Recursos Humanos

Médico	
Médico Auditor	
Médico Veterinário	
Motorista de Veículos Leves	
Motorista de Veículos Pesados	
Nutricionista	
Odontólogo	
Operador de Máquinas	
Operador de Trânsito e Tráfego	
Orientador Social	
Pedreiro	
Pintor	
Procurador do Município	
Professor de Educação Básica I	
Professor de Educação Básica II	
Psicólogo	
Repórter Fotográfico	
Serralheiro	
Sociólogo	
Soldador	
Subinspetor	
Técnico Agrícola	
Técnico em Agropecuária	
Técnico em Construção Civil	
Técnico em Higiene Dental	
Técnico em Logística	
Técnico em Meio Ambiente	
Técnico em Nutrição e Dietética	
Técnico de Enfermagem	
Técnico de Laboratório	
Técnico de Necropsia	
Técnico de Segurança do Trabalho	
Técnico de Trânsito	
Telefonista	
Terapeuta Ocupacional	

**ANEXO XIX - ÍNDICE DE DESCRIÇÕES DE CARGOS DE PROVIMENTO**  
**EM COMISSÃO**

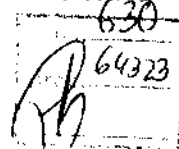
DENOMINAÇÃO	
Assessor de Relações Institucionais	
Assessor Especial	
Assessor Municipal I	
Assessor Municipal II	
Assessor Municipal III	
Assessor Municipal IV	
Assessor Municipal V	
Assessor Municipal VI	
Comandante da Guarda Municipal	
Coordenador do Procon de Jundiaí	
Diretor	
Procurador do Município - Chefe	
Secretário Adjunto de Esportes	



## ANEXO XX – GLOSSÁRIO DE COMPETÊNCIAS

- 1) Atenção: Refere-se a ser concentrado, alerta, que se aplica ao que faz, vê ou ouve; cuidadoso, aplicado, feito com atenção; meticoloso, cuidadoso, atento.
- 2) Comunicação Escrita: Indica o grau de assertividade nos processos de comunicação escrita, através de sua capacidade de transmitir e/ou receber informações de forma clara e objetiva. Saber dar e receber feedback. Saber expressar-se e ouvir.
- 3) Comunicação Verbal: Indica o grau de assertividade nos processos de comunicação verbal, através de sua capacidade de transmitir e/ou receber informações de forma clara e objetiva. Saber dar e receber feedback. Saber expressar-se e ouvir.
- 4) Confiabilidade: Qualidade do que é confiável; fiabilidade; honestidade, lealdade, sinceridade.
- 5) Cultura da Qualidade: Capacidade de demonstrar uma postura orientada para a busca contínua da qualidade dos serviços, estando comprometido com a implantação e operacionalização dos programas de gestão da Prefeitura. Faz a coisa certa, de maneira certa.
- 6) Cumprimento de prazos: Entrega os trabalhos sob sua responsabilidade no prazo e na qualidade esperada. Busca alternativas e apoio quando necessário para atingir objetivos.
- 7) Flexibilidade: Capacidade de relacionar-se com diferentes pessoas, trabalhar em várias atividades, mudar e adaptar-se a novas estratégias, buscando meios alternativos para atingir os resultados.
- 8) Foco no resultado (Orientação para resultados): Capacidade de orientar os esforços para os objetivos da Prefeitura. Define os meios para atingi-los e não desiste enquanto não os alcança.
- 9) Iniciativa / Pró-atividade: capacidade de se antecipar a situações, necessidades e problemas futuros, atuar com iniciativa, estar sempre se atualizando, se adaptando e interagindo de acordo com os objetivos;
- 10) Liderança: capacidade de catalisar esforços coletivos a fim de atingir ou superar objetivos organizacionais, estabelecendo um clima motivador, formando parcerias e estimulando o desenvolvimento da equipe, bem como saber utilizar de forma eficaz as ferramentas.

- 11) Negociação; ter atitudes flexíveis, administrar ações de terceiros e situações conflitantes e adversas, capaz de utilizar toda a energia, estilos e comportamentos na construção de relações de longo prazo.
- 12) Organização e Controle; capacidade de organizar adequadamente o ambiente e a rotina de trabalho de forma a ter sempre o controle de onde, como e quando e com quem estão definidas as responsabilidades e atividades.
- 13) Planejamento; capacidade de priorizar suas ações a partir das necessidades e situações apresentadas (objetivos), definindo meios de acompanhamento de modo a assegurar os resultados esperados.
- 14) Produtividade; entrega os trabalhos sob sua responsabilidade no prazo e na qualidade esperada. Busca alternativas e apoio quando necessário para atingir objetivos;
- 15) Relacionamento interpessoal; capacidade de convivência com as pessoas independente do nível hierárquico, profissional ou social, influenciando construtivamente e demonstrando respeito à individualidade, compreensão e ausência de atritos pessoais;
- 16) Solução de conflitos; capacidade de solucionar problemas, atuando como facilitador, procurando o equilíbrio de interesses entre as partes. Demonstra empatia, Consegue estabelecer a relação ganha/ganha;
- 17) Trabalho em equipe; capacidade de desenvolver trabalhos em equipe mantendo uma postura profissional participativa e colaboradora, aceitando a premissa de que cada um tem contribuições a oferecer e o objetivo principal deve ser a consecução dos objetivos do time.
- 18) Visão Estratégica; capacidade de criar ou aperfeiçoar estratégias de sucesso para atingir e/ou potencializar resultados. Prevê tendências e monta estratégias para cenários futuros, a partir do profundo conhecimento de sua área e /ou mercado;
- 19) Visão Sistêmica; capacidade de ter a visão do todo e das partes que o compõe, analisando os efeitos das ações nos resultados do processo.

**ANEXO XXI - DESCRIÇÕES QUADRO ESPECIAL****ANALISTA DE LABORATÓRIO****DESCRIÇÃO SUMÁRIA:**

Executa análises físico-químicas e microbiológicas visando o controle de qualidade do sistema público de abastecimento de água e do sistema de tratamento de esgotos.

**EXEMPLOS DE ATRIBUIÇÕES:**

Executa coleta de água bruta, tratada, e da rede de distribuição do sistema público de abastecimento de água;

Executa coleta de águas residuárias, para análise da qualidade, aplicada ao saneamento.

Executa ensaios físico-químicos e microbiológicos em amostras de água bruta, tratada, e da rede de distribuição do sistema público de abastecimento de água;

Executa ensaios físico-químicos e microbiológicos em amostras de águas residuárias;

Executa ensaios físico-químicos em amostras de produtos químicos utilizados pelas Estações de Tratamento de Água – ETAs e Estações de Tratamento de Esgoto -ETEs;

Efetua lançamentos de resultados laboratoriais, inerentes ao sistema da qualidade de água e esgoto, no sistema implantado pelo laboratório ou pela empresa;

Orienta e acompanha as atividades dos oficiais de obras e manutenção categoria I, considerando as metodologias aplicáveis ao laboratório;

Prepara frascos, etiquetando e adicionando reagentes e soluções para preservar amostras, produtos e materiais, de conformidade com o preconizado nas metodologias das análises físico-químicas e microbiológicas,

Executa o envase de água tratada para fins institucionais.

Realiza a limpeza, a calibração, quando necessário, dos equipamentos, a higienização e esterilização de vidrarias e dos materiais utilizados em coletas e amostragem, utilizando-se de metodologias específicas, para o eficaz desenvolvimento do trabalho;

Requisita materiais e produtos de uso exclusivo do laboratório e executa seu recebimento, acondicionando-os em local adequado e controlando o estoque de produtos e materiais, conforme as metodologias específicas e aplicáveis para esta finalidade;

Efetua a higienização dos locais de trabalho, tanto da unidade fixa, quanto da unidade móvel (laboratório móvel), sendo responsável pela ordem e manutenção.

Utiliza corretamente os equipamentos de proteção individual (EPIs), determinados e orientados pela empresa, para o desenvolvimento das atividades de laboratório, sendo responsável pela guarda e limpeza dos mesmos;

Executa outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade, associadas à sua especialidade, bem como as tarefas determinadas pelo superior imediato.

**ESPECIFICAÇÕES:** Escolaridade: Ensino médio completo, formação Técnica Específica e competente registro profissional.

Experiência: Comprovada de 01 (um) ano

**ASSISTENTE DE ADMINISTRAÇÃO**637  
64323  
Ph**DESCRIÇÃO SUMÁRIA:**

Executa, sob supervisão, serviços gerais de escritório, nas diversas unidades, de pouca complexidade, com iniciativa e experiência, para atender rotinas pré-estabelecidas nas diversas unidades administrativas.

**EXEMPLOS DE ATRIBUIÇÕES:**

Digita atos administrativos, relatórios, correspondências internas e externas, etc, utilizando-se de impressos padronizados ou não, para dar cumprimento à rotina administrativa;

Atende ao expediente normal da unidade, efetuando abertura, recebimento, encaminhamento, registro, acompanhamento e distribuição dos processos, bem como da correspondência interna e externa, visando atender às solicitações e/ou controles internos;

Presta atendimento ao público interno e externo, recebendo reclamações, recebendo e/ou fornecendo informações gerais atinentes a sua unidade, visando esclarecer e/ou encaminhar para solução as solicitações do mesmo;

Organiza e mantém atualizado o arquivo de documentos da unidade, classificando-os por assunto, em ordem alfabética, visando a agilização de informações e controle dos mesmos;

Efetua controles e relatórios de natureza simples, mediante utilização de aplicativos de edição de textos, para atendimento das necessidades da unidade administrativa;

Atende e efetua ligações telefônicas, anotando ou enviando recados e dados de rotinas ou prestando informações relativas aos serviços executados;

Efetua cálculos de natureza simples, utilizando-se ou não de planilhas eletrônicas, para atendimento das necessidades da unidade administrativa;

Emite requisição, recebe e controla material de escritório, a fim de atender necessidades administrativas;

Auxilia no controle dos processos e prazos, por meio de sistemas informatizados ou não;

Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

**ESPECIFICAÇÕES:**

Escolaridade: Ensino Fundamental Completo.

Requisitos Adicionais: Conhecimentos em Informática e da Língua Portuguesa



## ASSISTENTE DE GESTÃO

### DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

Executa, com relativa autonomia, as tarefas que envolvem o conhecimento e aplicação de programas, normas e diretrizes relacionadas com sua unidade de trabalho e outros serviços de natureza complexa e assessora diretamente os responsáveis pelas diretorias ou unidades similares.

### EXEMPLOS DE ATRIBUIÇÕES:

Redige atos administrativos, normativos, como ofícios, editais, memorandos, circulares e outros, utilizando impressos padronizados ou não, para dar cumprimento à rotina administrativa;

Executa o controle de emissão de pagamentos, examinando a exatidão dos documentos, conferindo, observando prazos, efetuando cálculos e retenções de imposto conforme legislação;

Efetua controles de natureza complexa, envolvendo interpretação e comparação de dois ou mais dados: conferência de cálculos de compras e licitações, fiscais, comerciais, financeiro, materiais, controle de folha de pagamento e/ou outros tipos similares, para cumprimento das necessidades administrativas;

Levanta informações para a elaboração de gráficos, relatórios, planilhas e outros expedientes relacionados à sua unidade administrativa;

Presta assistência diretamente aos diretores e gerentes, preparando pautas, agendando e secretariando reuniões ou outros compromissos, redigindo atas, a fim de atender a rotina da diretoria.

Executa controles e cálculos, de complexidade média, utilizando-se de planilhas eletrônicas, a fim de cumprir legislação e atender necessidade da unidade administrativa;

Controla saldo de verba de sua unidade de trabalho, solicitando adiantamento quando necessário e formalizando as devidas prestações de contas;

Assiste ao superior imediato para as realizações das tarefas de apoio administrativo e técnico;

Orienta servidores que auxiliam na execução de atribuições típicas da categoria;

Presta atendimento ao público interno e externo, recebendo reclamações, recebendo e/ou fornecendo informações gerais atinentes a sua unidade, visando esclarecer e/ou encaminhar para solução as solicitações do mesmo;

Auxilia no controle de processos e prazos, por meio de sistemas informatizados ou não;

Participa de comissões de sindicância e de inquérito administrativo;

Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

### ESPECIFICAÇÕES:

Escolaridade: Ensino médio completo.

Requisitos Adicionais: Redação própria, conhecimentos em Informática, cálculos e rotinas administrativas.

**AUXILIAR DE SERVIÇOS INTERNOS****DESCRIÇÃO SUMÁRIA:**

Compreende as tarefas que se destinam a executar serviços rotineiros de limpeza, zeladoria e manutenção das dependências internas e externas da DAE, garantindo suas condições de conservação e higiene nos locais de trabalho.

**EXEMPLOS DE ATRIBUIÇÕES:**

Executa serviços de zeladoria, das dependências internas e externas da DAE, promovendo a limpeza e manutenção das instalações, móveis e utensílios, a fim de manter a conservação e manutenção dos mesmos;

Inspecciona as dependências da empresa, efetuando os trabalhos de limpeza, remoção ou incineração de resíduos, para assegurar o bem estar dos servidores e usuários;

Efetua a distribuição, o carregamento, a armazenagem e controle de materiais, utilizados e pertencentes ao local de trabalho;

Efetua a remoção do pó dos móveis, paredes, tetos, portas, janelas e equipamentos, espanando-os, lavando-os ou limpando com vassouras, vasculhadores, esponjas ou flanelas, para manter a limpeza dos mesmos;

Efetua a limpeza de escadas e pisos, varrendo, lavando e/ou encerando, para retirar poeira, manchas e detritos, a fim de manter a limpeza dos prédios;

Efetua a limpeza de utensílios, como cinzeiros e objetos de adorno, utilizando-se de produtos apropriados, para manter a higiene do local;

Cuida das plantas ornamentais das dependências da DAE, regando-as e removendo as folhas danificadas, para mantê-la em bom estado de conservação;

Auxilia nos serviços de copa/cozinha, quando necessário;

Observa e cumpre escalas de serviços, comunicando à chefia, com antecedência, quando se fizer necessárias substituições;

Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

**ESPECIFICAÇÕES:**

Escolaridade: Ensino Fundamental Incompleto, mínimo 4ª série completa, correspondente ao 5º ano atual.

Requisito adicional: aptidão física.

**AUXILIAR DE TRATAMENTO****DESCRIÇÃO SUMÁRIA:**

Auxilia o operador de ETA nas coletas para análises de amostras e nas operações dos equipamentos para tratamento da ETA.

**EXEMPLOS DE ATRIBUIÇÕES:**

Faz leituras de níveis dos reservatórios e das vazões de entrada e saída da ETA comunicando o operador qualquer problema observado;

Faz manobra em registros, comportas e opera os sistemas de bombeamentos existentes no âmbito da ETA;

Abastece os tanques com produtos químicos utilizados no tratamento da água;

Opera a lavagem de filtros, tanques e outros equipamentos em geral;

Efetua a coleta de amostras da água em diversas etapas do tratamento para que o operador execute as análises;

Faz a limpeza do laboratório e seus equipamentos;

Promove a assepsia de todos os equipamentos utilizados nas análises, lavando, esterilizando e secando, para assegurar os padrões de qualidade requeridos;

Efetua a troca dos cilindros de cloro quando necessário;

Comunica o operador de tratamento qualquer alteração observada nos tanques de cal, nos decantadores, nos filtros, bombas dosadoras, motores e outros equipamentos, para possibilitar o pronto restabelecimento das condições ideais;

Auxilia no cronograma para limpeza periódica dos tanques de cal;

Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

**ESPECIFICAÇÕES:**

Escolaridade: Ensino Fundamental Completo

**CHEFE DE SEÇÃO****DESCRIÇÃO SUMÁRIA:**

Compreende as tarefas de planejar, coordenar e supervisionar a execução de todas as atividades da sua unidade, exigindo conhecimento de todas as etapas do processo de execução aliada à capacidade de gerenciamento das atividades e dos recursos humanos.

**EXEMPLOS DE ATRIBUIÇÕES:**

Planeja, coordena e supervisiona a execução das atividades, prestando aos subordinados informações sobre normas e procedimentos relacionados aos trabalhos e à situação funcional de cada um;

Organiza, coordena e controla processos e outros documentos, instruindo sobre a sua tramitação, para agilização das informações;

Analisa o funcionamento das diversas rotinas, observando o desenvolvimento e efetuando estudos e ponderações a respeito, para propor medidas de simplificação e melhoria dos trabalhos.

Elabora relatórios periódicos sobre as atividades desenvolvidas, para possibilitar a avaliação dos serviços prestados.

Providencia e requisita material necessário ao desempenho dos trabalhos da seção, preenchendo formulários e enviando-os à unidade competente, para assegurar o bom andamento dos serviços.

Organiza as escalas de trabalho, de férias e folgas dos empregados e/ou dos estagiários, orientando-se pelas regulamentações pertinentes e por decisões superiores, para atender às determinações legais sobre a matéria.

Zela pelo cumprimento das normas administrativas, técnicas, de higiene e segurança do trabalho.

Fiscaliza a frequência e a permanência dos empregados e estagiários no serviço, formalizando as irregularidades encontradas;

Participa dos processos de seleção de estagiários, por meio de entrevistas e análise de documentos, a fim de aprovar as contratações;

Acompanha a execução dos contratos visando garantir a qualidade, quantidade e a liberação de pagamento dos serviços prestados, bem como para que não haja reclamações trabalhistas;

Executa e orienta a realização dos trabalhos mais complexos, ligados à sua unidade administrativa;

Realiza a avaliação de desempenho dos empregados subordinados, em conjunto com sua chefia imediata, a fim de formalizar a qualidade, a produtividade, o comprometimento do profissional com os resultados do trabalho, entre outros fatores, bem como para possibilitar a evolução e reconhecimento funcional dos mesmos;

Participa de comissões de sindicância e de inquérito administrativo;

Comunica, ao superior imediato, em formulário próprio, os atrasos, saídas, afastamentos e faltas dos empregados e estagiários subordinados, a fim de atender interesse pessoal

ou norma administrativa da empresa, opinando, quando couber, sobre os méritos do empregado em causa;

Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

636  
64323  
Ry

**ESPECIFICAÇÕES:**

Escolaridade: Ensino Médio Completo, compatível com as atribuições da área.



**CHEFE DE DIVISÃO****DESCRIÇÃO SUMÁRIA:**

Dirige todas as atividades da gerência, compreendendo as tarefas de supervisão e de iniciativa para a tomada de decisão, exigindo conhecimentos de todas as etapas do processo de execução dos serviços da unidade supervisionada, aliada a capacidade de gerenciamento das atividades e dos recursos humanos. Orienta e supervisiona diretamente o trabalho executado pelas unidades subordinadas hierarquicamente.

**EXEMPLOS DE ATRIBUIÇÕES:**

Planeja, coordena e supervisiona as atividades técnicas dentro da sua área de atuação, em conformidade com as competências estabelecidas no regimento interno à sua unidade administrativa;

Explica, repassa informações e treina os subordinados na execução da tarefa;

Emite diretrizes, pareceres e laudos, a fim de instruir processos e outros documentos inerentes à sua área de atuação, visando possibilitar a agilização das informações, encaminhando-os para o diretor da área;

Promove reuniões, visando agilizar e racionalizar a execução das tarefas;

Responsabiliza-se pelas relações humanas na unidade, evitando conflitos e providenciando condições de trabalho entre os empregados lotados na gerência, bem como nas seções a ela subordinadas;

Avalia a eficiência dos subordinados com as chefias e encarregados, visando sua evolução funcional, bem como a determinação de novos procedimentos;

Providencia e requisita material necessário ao desempenho dos trabalhos da seção, preenchendo formulários e enviando-os à unidade competente, para assegurar o bom andamento dos serviços.

Responde perante seus superiores, pela produtividade e qualidade dos serviços inerentes à gerência e seções a ela subordinadas;

Apresenta, periodicamente, ao seu superior imediato, relatórios sobre os trabalhos desenvolvidos pela sua unidade e pelas seções subordinadas;

Zela pelo cumprimento das normas administrativas, técnicas e de higiene e segurança do trabalho;

Fiscaliza a frequência e a permanência dos empregados diretamente subordinados, no local de serviço, comunicando em formulário próprio, os atrasos, saídas, afastamentos e faltas dos mesmos;

Autoriza, desde que necessário, o afastamento temporário do empregado subordinado, durante o expediente, de acordo com a norma administrativa em vigor;

Executa e orienta a realização dos trabalhos mais complexos, ligados à sua unidade administrativa;

Assina ou visa documentos emitidos ou preparados pela seção e setores subordinados, encaminhando-os à apresentação do superior imediato;

Auxilia no planejamento e efetua o acompanhamento da gestão orçamentária da gerência;

Cumpre e faz cumprir a legislação trabalhista e norma administrativa em vigor;

Acompanha a execução dos contratos, visando garantir a qualidade, quantidade e demais cláusulas avençadas, bem como a liberação do pagamento e a exclusão da possibilidade de reclamações trabalhistas;

Participa da elaboração do plano anual das atividades relacionadas com o sistema de gestão da qualidade;

Realiza a avaliação de desempenho dos empregados subordinados, em conjunto com sua chefia imediata, a fim de formalizar a qualidade, a produtividade, o comprometimento do profissional com os resultados do trabalho, entre outros fatores, bem como para possibilitar a evolução e reconhecimento funcional dos mesmos;

Participa dos processos de seleção de estagiários, por meio de entrevistas e análise de documentos, a fim de aprovar as contratações;

Elabora e atualiza normas internas e manuais de procedimentos técnicos da gerência;

Participa de comissões de sindicância e de inquérito administrativo;

Participa de equipe multidisciplinar, de acordo com a necessidade da empresa;

Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

**ESPECIFICAÇÕES:**

Escolaridade: Superior Completo, compatível com as atribuições da área.



**COORDENADOR OPERACIONAL****DESCRIÇÃO SUMÁRIA:**

Coordena e orienta os serviços técnicos nas diversas unidades da DAE.

**EXEMPLOS DE ATRIBUIÇÕES:**

Realiza a orientação técnica aos usuários por telefone ou pessoalmente para garantir a orientação técnica dos serviços;

Orienta tecnicamente os encarregados das áreas;

Coordena e supervisiona os serviços de reparações e ligações;

Realiza a programação, previsão de material e a de mão-de-obra para a consecução dos serviços;

Requisita material e ferramenta necessários para a execução dos serviços;

Executa a programação de máquinas e equipamentos para a realização dos serviços;

Efetua o controle de processos de ligação e obras de reparação;

Supervisiona a execução de redes em loteamento e teste para fins de recebimento do mesmo por parte da DAE;

Realiza contatos com empreiteiras;

Efetua o controle de cadastro de ligações de espera de água e esgoto;

Elabora cadastro de remanejamento de redes e envia à seção responsável para desenho;

Elabora relatórios mensais dos serviços de reparação e ligação;

Realiza o acompanhamento do funcionamento, manutenção e limpeza das casas de bombas, estações elevatórias de água, estações elevatórias de esgotos e estações de tratamento de esgotos;

Opera aparelhos para detectar problemas existentes nas redes;

Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

**ESPECIFICAÇÃO:**

Escolaridade Mínima: Ensino médio completo, formação técnica específica.



**COPEIRO****DESCRIÇÃO SUMÁRIA:**

Compreende as tarefas que se destinam a executar serviços gerais de copa/cozinha, visando atender os servidores, diretores e visitas.

**EXEMPLOS DE ATRIBUIÇÕES:**

Prepara e distribui café, chá, suco e água aos servidores e visitantes, transportando-os em xícaras, copos e/ou garrafas, em bandejas, para atender as rotinas de serviço;

Lava louças, garrafas e demais utensílios utilizados na copa/cozinha, a fim de manter a higiene e conservação dos mesmos;

Efetua os serviços de limpeza da copa/cozinha, tais como pia, piso, armários, paredes para manter a higiene do local;

Efetua os serviços de limpeza das máquinas de café e a reposição dos insumos necessários para o funcionamento;

Auxilia nos serviços de zeladoria interna, quando necessário;

Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

**ESPECIFICAÇÕES:**

Escolaridade: Ensino Fundamental Incompleto, mínimo 4ª série completa, correspondente ao 5º ano atual.

**DESENHISTA COPISTA****DESCRIÇÃO SUMÁRIA:**

Executa desenhos e croquis em geral.

**EXEMPLOS DE ATRIBUIÇÕES:**

Executa plantas e desenhos detalhados, utilizando-se de equipamentos apropriados, a fim de orientar os trabalhos de construção e colocação de instalações;

Executa serviços de organização e manutenção de arquivos e da mapoteca, para fins de documentação e pronta recuperação das informações existentes;

Executa cadastros de rede de água e esgoto, a fim de orientar as equipes de manutenção quanto a posição das redes instaladas no município;

Realiza ampliação ou redução de desenhos a fim de atender necessidade do solicitante;

Realiza a plotagem de desenhos para alimentação de diretrizes e orientação;

Executa gráficos gerais para atender as diversas áreas da DAE;

Executa outras atividades correlatas determinadas pelo superior imediato.

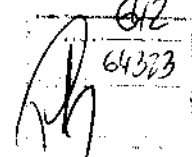
**ESPECIFICAÇÕES:**

Escolaridade: Ensino Fundamental Completo, habilitação específica.

Experiência: Comprovada de um ano.



64323



## ENCARREGADO OPERACIONAL

### DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

Compreende as tarefas que se destinam a executar e/ou supervisionar os serviços de equipes ou frentes de trabalho nas diversas unidades administrativas.

### EXEMPLOS DE ATRIBUIÇÕES:

Distribui, orienta e coordena as tarefas individuais ou em grupos, dando instruções e assegurando o processo de execução dentro de prazos e normas estabelecidas;

Requisita os materiais, ferramentas, equipamentos e mais elementos de trabalho em estoque, encaminhando os pedidos à Seção correspondente, para assegurar os recursos necessários à execução dos serviços;

Explica aos empregados as normas de segurança, higiene ou de outra natureza, para assegurar o cumprimento dos regulamentos e as condições de segurança e incentivo ao trabalho;

Fiscaliza e exige o uso dos equipamentos de proteção individual, por parte dos subordinados, visando a proteção da saúde e integridade física dos empregados e cumprimento da legislação;

Providencia a limpeza, conserto, manutenção e substituição de ferramentas e principalmente dos equipamentos, para assegurar a normalidade do trabalho e o pleno rendimento de sua unidade;

Efetua pequenas sinalizações de trânsito, nos casos específicos, utilizando-se de cones, cavaletes e placas para garantir a segurança dos veículos e empregados envolvidos na obra;

Elabora relatórios periódicos, indicando os trabalhos executados ou em execução, resultados de inspeção, ocorrências e assuntos de interesse, para informar os superiores ou para outros fins;

Efetua sondagem nas redes de água, operando equipamentos, com o objetivo de detectar vazamentos não visíveis, propiciando assim, a manutenção da rede e o restabelecimento eficiente do fornecimento de água e a conseqüente redução da perda;

Opera rádio-transmissor do veículo, sempre que necessário ao andamento dos serviços;

Comunica ao chefe imediato, em formulário próprio, atrasos, saídas, afastamentos e faltas dos empregados subordinados.

Executa e orienta a realização dos trabalhos mais complexos, ligados à sua unidade administrativa;

Executa outras atividades correlatas determinadas pelo superior imediato.

### ESPECIFICAÇÕES:

Escolaridade: Ensino Fundamental Completo.

Requisito adicional: Carteira de Habilitação profissional para motorista



**ENGENHEIRO CIVIL****DESCRIÇÃO SUMÁRIA:**

Compreende as tarefas que se destinam à elaboração de cálculos, projetos, supervisão técnica e planejamento de obras e serviços da empresa, bem como de pesquisa e elaboração de métodos de trabalho e técnicas operacionais de serviços e obras.

**EXEMPLOS DE ATRIBUIÇÕES:**

Elabora projeto de construção civil, reservatórios e de redes de água, de esgotos e obras complementares, preparando plantas, especificando tecnicamente materiais, equipamentos e mão-de-obra necessários e efetuando cálculos aproximados dos custos, para aprovação. Exerce a supervisão técnica destas obras;

Procede avaliação geral das condições requeridas para a obra, estudando o projeto, examinando as características do terreno disponível, para determinar o local apropriado para a construção;

Supervisiona e fiscaliza obras e serviços de terraplenagem, projetos de locação e obras de água e esgoto em via pública, observando o cumprimento das especificações técnicas exigidas para assegurar os padrões de qualidade e segurança;

Prepara programas de trabalho, analisando plantas, croquis, cronogramas e outros subsídios técnicos necessários para a orientação e fiscalização do desenvolvimento da obra;

Fiscaliza projetos de construção de redes de esgotos, sistemas de águas servidas e demais instalações sanitárias de edifícios, indústrias, comércios e outras obras sanitárias, examinando-os minuciosamente, efetuando cálculos para assegurar-se de que os mesmos satisfazem aos requisitos técnicos e legais;

Inspeciona poços, fossas, rios, drenos, águas estagnadas em geral, examinando a existência de focos de contaminação, para verificar a necessidade de canais de drenagem e de obras de escoamento de esgoto;

Efetua sondagem nas redes de água, operando equipamentos, com o objetivo de detectar vazamentos não visíveis, propiciando assim, a manutenção da rede e o restabelecimento eficiente do fornecimento de água e a conseqüente redução da perda;

Mantém contatos com outros especialistas, como arquitetos, mecânicos, eletricitas, químicos etc., trocando informações referentes ao trabalho a ser desenvolvido, a fim de decidir sobre as exigências técnicas e estéticas da obra a ser executada;

Mantém contatos com técnicos de firmas empreiteiras, concessionárias ou prestadoras de serviços especializados para orientação técnica, pedidos de informações, etc;

Analisa e emite pareceres técnicos sobre projetos e licitações, relativos às especificações e qualificações dos materiais e equipamentos referentes à área de atuação;

Emite diretrizes em processos relativos à sua área de atuação, sob supervisão de seu superior imediato;

Elabora relatórios, registrando os projetos executados, as vistorias realizadas e as alterações ocorridas em relação aos projetos aprovados;

Emite laudos e relatórios de vistorias de obras, serviços e atividades;

Participa de comissões ou equipe multidisciplinar, de acordo com a necessidade da empresa;

Ministra treinamento, visando a capacitação técnica do pessoal envolvido com construção e manutenção de redes de água, de esgotos e de construção civil;

Conduz veículo para transportar-se até o local de trabalho ou quando necessário para a execução dos serviços;

Executa outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade, associadas à sua especialidade, bem como as tarefas determinadas pelo superior imediato.

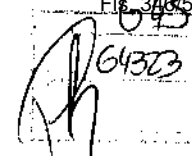
**ESPECIFICAÇÕES:**

Escolaridade: Curso superior completo e competente registro profissional no CREA.

Experiência: Comprovada de 02 (dois) anos.

Requisito adicional: Carteira nacional de habilitação, categoria C, D ou E.



**FISCAL DE OBRAS E INSTALAÇÕES****DESCRIÇÃO SUMÁRIA:**

Realiza tarefas de cadastramento e fiscalização de obras, de serviços e de imóveis residenciais, comerciais e industriais, no manancial ou fora dele, para garantir o controle e qualidade dos serviços prestados e contratados, bem como dos recursos hídricos utilizados para o abastecimento de água, visando o controle dos efluentes lançados nas redes de esgotos.

**EXEMPLOS DE ATRIBUIÇÕES:**

Efetua a vistoria nos imóveis, verificando se as instalações hidráulicas e/ou sanitárias estão de acordo com as normas técnicas exigidas, nos mananciais e nas instalações em geral;

Executa a autuação dos consumidores com instalações hidráulicas de água tratada, sanitárias de esgotos ou de águas pluviais que estejam em desacordo com as especificações técnicas exigidas, em obediência à legislação pertinente;

Notifica e orienta os usuários nos casos de violação de lacres, irregularidades em cavaletes e encanamentos e numerações das edificações (habite-se), dirigindo-se até o local e conversando com o proprietário, a fim de regularizar a situação do imóvel;

Notifica e aplica multas referentes à serviços, obras, atividades, atrasos de pagamento, desobediência de notificações e instalações irregulares, para atender legislação vigente e determinação do superior imediato

Efetua troca de hidrômetros de maneira esporádica e em situações emergenciais, para verificar o real consumo de água ou a existência de vazamentos;

Efetua o lacre em hidrômetros e o corte do fornecimento de água, devido a falta de pagamento, visando garantir a arrecadação pelos serviços prestados;

Executa cadastro e/ou recadastramento de poços artesianos e semi-artesianos, de redes de água e de esgotos, de terrenos vagos e edifícios residenciais, comerciais e industriais, para atender necessidades dos usuários, realizar o controle e a fiscalização dos serviços e de proteção de mananciais;

Efetua fiscalização das obras de saneamento da DAE S/A, bem como, acompanha a execução de loteamentos, empreendimentos residenciais, comerciais e industriais, aprovados previamente pela DAE S/A, conforme orientação do seu superior imediato;

Efetua sondagem nas redes de água, operando equipamentos, com o objetivo de detectar vazamentos não visíveis, propiciando assim, a manutenção da rede e o restabelecimento eficiente do fornecimento de água e a conseqüente redução da perda;

Elabora relatórios das vistorias realizadas e demais ocorrências, para controle das atividades executadas e para fins estatísticos;

Fiscaliza ligações com água cortada, dirigindo-se ao local indicado, de acordo com determinação do superior imediato;

Conduz veículo para transportar-se até o local de trabalho ou quando necessário para a execução dos serviços;

Executa outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade, associadas à sua especialidade, bem como as tarefas determinadas pelo superior imediato.

64323

**ESPECIFICAÇÕES:**

Escolaridade: Ensino médio completo, habilitação técnica em agrimensura ou edificações ou saneamento e competente registro profissional.

Requisito adicional: Carteira nacional de habilitação para motorista e motociclista.



**LEITURISTA/NOTIFICADOR****DESCRIÇÃO SUMÁRIA:**

Executa tarefas que se destinam à leitura de hidrômetros, entrega de contas, notificações e boletins informativos, relativos ao serviço de água e esgoto, correlatos às atividades da empresa.

**EXEMPLOS DE ATRIBUIÇÕES:**

Efetua a leitura dos hidrômetros instalados no município, percorrendo os logradouros públicos de acordo com a rota pré-estabelecida, conferindo o número do aparelho, endereço e identificação do consumidor, registrando os dados no coletor ou em impresso próprio, para posterior emissão de contas das tarifas e serviços;

Efetua repasse de leituras com irregularidades obtidas na rota, verificando eventuais erros ou excessos ocorridos a fim de orientar o consumidor para que tome as providências necessárias;

Efetua o registro de alterações do cadastro do consumidor, em coletor ou impresso próprio para envio aos setores competentes;

Entrega as contas emitidas, avisos de cobrança, boletins com informações específicas da empresa, efetuados pelo próprio DAE, e correspondência em geral, na execução dos serviços inerentes à área de atuação e para conhecimento dos consumidores;

Executa o serviço externo, quando necessário, utilizando como meio de locomoção, motocicleta pertencente a empresa, tendo a responsabilidade de pilotá-la.

Auxilia nos serviços internos relativos a sua unidade administrativa, nos serviços referentes à separação e manuseio de contas de água;

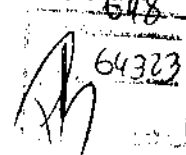
Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

**ESPECIFICAÇÕES:**

Escolaridade: Ensino Fundamental Completo.

Requisito adicional: Carteira nacional de habilitação para motociclista.





## MECÂNICO DE MANUTENÇÃO

### DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

Executa serviços de instalação e manutenção corretiva e preventiva em máquinas, motores e equipamentos hidráulicos da empresa, reparando ou substituindo peças, fazendo ajustes, regulagens e lubrificações convenientes, utilizando ferramentas, máquinas e instrumentos de medição e controle, baseando-se em desenho e instruções recebidas, para manter o bom funcionamento das máquinas e equipamentos.

### EXEMPLOS DE ATRIBUIÇÕES:

Localiza defeitos em máquinas, motores, equipamentos mecânicos ou hidráulicos, examinando o funcionamento ou diretamente a peça defeituosa, para providenciar sua recuperação;

Desmonta total ou parcialmente máquinas, motores e equipamentos hidráulicos orientando-se pelas suas especificações, utilizando ferramentas apropriadas, para consertar ou substituir peças ou partes defeituosas;

Faz a montagem do conjunto reparado, ajustando as peças, empregando instrumentos específicos, para devolver à máquina as condições de funcionamento;

Lubrifica pontos determinados das partes móveis, utilizando óleo, graxas e produtos similares, para proteger a máquina, motor e equipamento, assegurar-lhes o rendimento;

Verifica o resultado do trabalho executado, operando a máquina ou equipamento complementar em situação real, para certificar-se de seu funcionamento dentro das condições exigidas;

Opera equipamentos de solda a oxigás ou elétrico, quando necessário;

Executa serviços de tratamento térmico das peças de máquinas;

Confecciona peças específicas, utilizando-se de equipamentos e ferramentas apropriadas, conforme necessidade;

Conduz veículo, quando necessário, para realizar serviços nas diversas unidades da empresa;

Executa outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade, associadas à sua especialidade determinadas pelo superior imediato.

### ESPECIFICAÇÕES:

Escolaridade: Ensino fundamental completo, formação técnica específica.

Experiência: Comprovada de 02 (dois) anos.

Requisito Adicional: Aptidão física.

**MECÂNICO DE VEÍCULOS**649  
64323**DESCRIÇÃO SUMÁRIA:**

Executa serviços de consertos de automotores em geral, efetuando a reparação, manutenção e conservação, visando assegurar as condições de funcionamento dos veículos, máquinas e equipamentos.

**EXEMPLOS DE ATRIBUIÇÕES:**

Examina os veículos, máquinas e/ou equipamentos, inspecionando-os diretamente ou por meio de aparelhos ou banco de provas, para determinar os defeitos e anormalidades de funcionamento;

Monta, desmonta e repara veículos, máquinas, motores e equipamentos em geral, utilizando ferramentas e instrumentos apropriados para reparar o defeito encontrado e assegurar o seu funcionamento;

Orienta e acompanha a limpeza e lubrificação de peças e equipamentos, providenciando os acessórios necessários para a execução dos serviços;

Realiza manutenção preventiva de veículos, máquinas e equipamentos, utilizando ferramentas e instrumentos apropriados;

Mantém limpo e arrumado o local de trabalho, a fim de manter condições de higiene e segurança para a realização dos serviços;

Testa os veículos e máquinas uma vez reparados, para comprovar o resultado dos serviços realizados;

Orienta seus ajudantes na execução dos serviços específicos, a fim de agilizar o andamento dos mesmos;

Presta socorro em veículos que quebram em serviços externos da empresa;

Encaminha e testa veículos reparados em oficinas externas;

Orienta os motoristas sobre a importância da manutenção operacional;

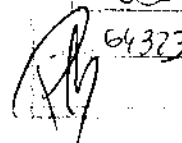
Executa outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade, associadas à sua especialidade, bem como as tarefas determinadas pelo superior imediato.

**ESPECIFICAÇÕES:**

Escolaridade: Ensino Fundamental Completo e formação técnica específica.

Experiência: Comprovada de 02 (dois) anos.

Requisito adicional: Aptidão física

Handwritten signature and stamp with the number 64323.

## MOTORISTA

### DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

Compreende as tarefas que destinam-se a conduzir e conservar veículos automotores, da frota da empresa, tais como: caminhões, automóveis, peruas e utilitários, de acordo com as normas de trânsito e as instruções internas da empresa no uso principalmente do transporte de material e de pessoal, respectivamente, conforme o veículo utilizado.

### EXEMPLOS DE ATRIBUIÇÕES

Inspecciona o veículo antes da saída verificando o estado dos pneus, o nível do combustível, a água e óleo do cárter, testando freios, parte elétrica e outros mecanismos, para certificar-se de suas condições de funcionamento;

Verifica os itinerários, o número de viagens e outras instruções de trânsito e a sinalização, visando o cumprimento das normas estabelecidas;

Dirige corretamente caminhões, utilitários e/ou automóveis de passeio pertencentes à frota do DAE, obedecendo o Código Nacional de Trânsito, recolhendo e transportando pessoas, cargas, materiais e equipamentos em locais e horas determinadas, conduzindo-os em segurança conforme itinerários estabelecidos;

Zela pelo bom andamento da viagem, adotando as medidas cabíveis na prevenção ou solução de qualquer anomalia do veículo, para garantir a segurança dos passageiros, transeuntes e outros veículos;

Zela pela manutenção do veículo, deixando-o em condições adequadas para uso;

Transporta materiais, de construção, ferramentas e equipamentos para obras em andamento, assegurando a execução dos tabladados;

Efetua anotações de viagens realizadas, pessoas transportadas, quilometragem rodada, itinerários e outras ocorrências, seguindo normas estabelecidas;

Efetua pequenas sinalizações de trânsito nos casos específicos, utilizando-se de cones, placas e cavaletes, para garantir a segurança do veículo e principalmente dos trabalhadores;

Comunica ao superior imediato anormalidades no funcionamento do veículo;

Opera o rádio transmissor do veículo sempre que necessário ao andamento do serviço;

Mantém o veículo limpo externamente e internamente e em condições de uso, levando-o à manutenção sempre que necessário, observando a escala periódica de manutenção e lubrificação do veículo;

Recolhe o veículo à garagem quando concluído o serviço do dia, deixando-o estacionado e fechado corretamente, para possibilitar a manutenção e o abastecimento do mesmo;

Conduz veículo utilizado para os serviços do plantão noturno, transportando pessoas, realizando entre outras, pequenas sinalizações de trânsito, manobrando registro e retirando e entregando refeições para os servidores, para atender necessidade operacional da empresa;

Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

### ESPECIFICAÇÕES:

Handwritten signature.

Escolaridade: Ensino fundamental incompleto, mínimo 4ª série completa, correspondente ao 5º ano atual.

Requisito adicional: Carteira nacional de habilitação categoria C, D ou E.



**MOTORISTA DE VEÍCULO DE CARGA DOTADO DE EQUIPAMENTO ESPECIAL**

LEI 7827/2012  
Fls. 353/353  
687  
16023

**DESCRIÇÃO SUMÁRIA:**

Compreende as tarefas que destinam-se a conduzir e conservar veículos automotores e veículos dotados de equipamentos especiais, da frota da empresa, de acordo com as normas de trânsito e as instruções internas da empresa.

**EXEMPLOS DE ATRIBUIÇÕES:**

Inspeciona o veículo antes da saída verificando o estado dos pneus, o nível do combustível, a água e lubrificantes, testando freios, parte elétrica e outros mecanismos, para certificar-se de suas condições de funcionamento;

Verifica os itinerários, o número de viagens e outras instruções de trânsito e a sinalização, visando o cumprimento das normas estabelecidas;

Dirige corretamente caminhões dotados de equipamentos especiais pertencentes à frota do DAE, obedecendo o Código de Trânsito Brasileiro, transportando pessoas, cargas, materiais e equipamentos, conduzindo-os em segurança conforme itinerários estabelecidos;

Zela pelo bom andamento da viagem, adotando as medidas cabíveis na prevenção ou solução de qualquer anomalia do veículo, para garantir a segurança dos passageiros, carga, transeuntes e outros veículos;

Zela pela manutenção do veículo e equipamento especial deixando-o em condições adequadas para uso;

Transporta materiais, de construção, ferramentas e equipamentos para obras e serviços em andamento, assegurando a execução dos tablados;

Efetua anotações de viagens realizadas, pessoas e cargas transportadas, quilometragem rodada, defeitos apresentados, itinerários e outras ocorrências, seguindo normas estabelecidas;

Efetua pequenas sinalizações de trânsito nos casos específicos, utilizando-se de cones, placas e cavaletes, para garantir a segurança do veículo e principalmente dos empregados envolvidos nos serviços;

Comunica ao superior imediato anormalidades no funcionamento do veículo;

Opera o rádio transmissor do veículo sempre que necessário ao andamento do serviço;

Mantém o veículo limpo externamente e internamente e em condições de uso, levando-o à manutenção sempre que necessário, observando a escala periódica de manutenção e lubrificação do veículo;

Recolhe o veículo à garagem quando concluído o serviço do dia, deixando-o estacionado e fechado corretamente, para possibilitar a manutenção e o abastecimento do mesmo;

Opera os equipamentos do veículo para a perfeita execução das tarefas para que for designado;

Mantém-se inteirado das especificações e métodos de operação dos equipamentos instalados no veículo de modo a executar tarefas sem danificá-los;

Conhece perfeitamente o "Manual de Operação e Conservação" do veículo e dos equipamentos nele instalados;



653  
LEI 7827/2012  
Fis/35405323

Conduz, quando necessário, veículos de passeio para transportar pessoas, utilitários ou caminhões pertencentes à frota da DAE, obedecendo o código de trânsito brasileiro;

Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

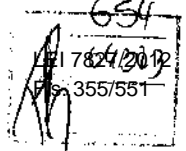
**ESPECIFICAÇÕES:**

Escolaridade: Ensino fundamental incompleto, mínimo 4ª série completa, correspondente ao 5º ano atual.

Requisito adicional: Carteira nacional de habilitação categoria D ou E.



## OFICIAL DE SERVIÇOS GERAIS



### DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

Executa serviços gerais não qualificados, nas diversas unidades administrativas e operacionais da Empresa.

### EXEMPLOS DE ATRIBUIÇÕES:

Realiza serviços de carregamento, descarregamento, armazenagem e entrega de materiais, produtos, equipamentos e mercadorias, valendo-se de esforço físico ou acondicionando-os em prateleiras ou pátio dos almoxarifados, assegurando a sua estocagem ou contribuindo para a execução das tarefas;

Executa serviços de jardinagem, de limpeza e proteção aos mananciais, aparando a grama, roçando mato, preparando e limpando a terra, plantando sementes e mudas, visando o cultivo e o reflorestamento da área;

Executa serviços de limpeza em bombas, painéis e motores, a fim de garantir o bom funcionamento dos mesmos, em locais apropriados, definido pela chefia imediata;

Efetua a limpeza de chão, conservação dos terrenos ou das unidades internas da empresa, capindo, roçando, limpando, varrendo retirando entulhos, para recuperar ou manter a limpeza do local;

Realiza as atividades de entrega de água, coleta de esgoto e desobstrução de redes, valendo-se de esforço físico, e/ou de equipamentos instalados nos caminhões especiais, visando contribuir para a execução das tarefas;

Executa abertura de tampões de esgoto e caixas de concreto, valendo-se de esforço físico e equipamentos, a fim de efetuar a manutenção e limpeza do local;

Zela pela conservação das ferramentas, materiais e equipamentos de trabalho, limpando e recolhendo no local adequado, para assegurar o uso dos mesmos;

Executa serviços de limpeza e desinfecção das caixas d'água e tanque de dosagem, garantindo as condições ideais de tratamento, estocagem e potabilidade, observando diretrizes estabelecidas pela chefia imediata;

Executa serviços de lavagem e secagem de roupas (uniformes) utilizados no serviço pelos servidores, passando-os e guardando nos locais apropriados;

Efetua a limpeza dos gradeamentos existentes nas estações elevatórias de esgotos ou estações de tratamentos de esgotos, utilizando-se materiais apropriados, transferindo os resíduos para locais definidos pela chefia imediata;

Auxilia nos serviços de corte de ligação de água e de escoramentos de valas;

Efetua a lavagem dos tanques de captação dos efluentes, nas estações elevatórias, de tratamento de esgotos ou na estação de tratamento de água, jogando água ou outros tipos de produtos, utilizando-se de materiais apropriados, nas paredes internas e base (chão) dos tanques de captação de efluentes;

Auxilia na retirada de areia e lodo, via caminhão limpa-fossa, dos tanques de acumulação das estações elevatórias ou de tratamentos de esgotos;

Auxilia na montagem e desmontagem na instalação de hidrômetros nas bancadas de aferição;

65  
REI 7827/2012  
Fls. 040/463

Auxilia nos serviços de reparo do cavalete e substituição de hidrômetros;

Auxilia nos serviços de conservação e manutenção de veículos, a fim de garantir o bom funcionamento dos mesmos;

Auxilia nos serviços de carpintaria, confeccionando e montando placas de sinalização de trânsito;

Auxilia nos outros serviços de mão-de-obra qualificada;

Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

**ESPECIFICAÇÕES:**

Escolaridade: Alfabetizado

Experiência: Comprovada de 01 (um) ano.

Requisito adicional: Aptidão física.



## OFICIAL DE SERVIÇOS HIDRÁULICOS

LEI 7827/2012  
Fls. 36/4323  
56  
M

### DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

Executa serviços nas obras de ampliação e manutenção de construção civil e de redes de água e esgoto, sob orientação e supervisão do encarregado operacional, bem como, opera equipamentos de ar comprimido, martelete, compactador de solo, cortadeira elétrica e toda e qualquer ferramenta necessária ao desempenho do serviço. Executa tarefas referentes à instalação de tubulação, visando a construção e a manutenção de redes de água e de esgoto, de 60 a 500 mm e de 150 a 400 mm, respectivamente, bem como a instalação e a retirada de medidores de vazão e de escoramento de valas, dependendo da área de atuação.

### EXEMPLOS DE ATRIBUIÇÕES:

Monta, instala, repara e conserva sistemas de tubulações de material cerâmico, de concreto, de ferro, de PVC ou outro similar, rosqueando, chumbando ou furando os mesmos e assentando-os em valas ou grampeando-os em paredes, utilizando-se de instrumentos apropriados, para construir as ligações e as redes de água ou de esgotos, de 60 a 500 mm e de 150 a 400 mm, respectivamente;

Realiza o assentamento de tubos de concreto, cerâmico, PVC e FOFO ou outros materiais, transportando-os e/ou segurando-os para garantir a correta instalação;

Prepara concreto, argamassa, tintas, reboco, massa corrida, misturando os materiais necessários na proporção adequada, para assentamento de tijolos, pisos, pinturas de paredes e outros;

Auxilia nos serviços de esgotamento de fossas, PVs e hidrojateamento, das redes de esgotos, valendo-se de esforço físico, visando contribuir para a execução dos serviços, e efetua a limpeza para recuperar o local onde foram executados os serviços;

Abre tampões de esgoto ou galeria, usando a picareta, verificando se está havendo infiltração, e executa serviços de desobstrução das redes coletoras de esgoto, para mantê-las em perfeito funcionamento;

Executa todo o trabalho de conservação, manutenção, construção e ampliação das redes de água e esgoto no município;

Executa serviços de construção e reparos nos poços de visita de esgotos, caixas de registro de água, de acordo com as especificações técnicas definidas no projeto;

Executa serviços de escoamento de água, por meio de bombas de sucção, para proporcionar condições ideais no local da execução dos serviços;

Instala, retira e reinstala hidrômetros, válvulas de redução de pressão, novos ou aferidos nas categorias residencial, comercial e industrial, utilizando-se de ferramentas específicas, a fim de possibilitar a medição da água utilizada nos imóveis;

Repara vazamentos em cavaletes residenciais, comerciais e industriais, utilizando-se de ferramentas específicas, substituindo peças, válvulas, etc., a fim de eliminar a perda de água e solucionar o problema. Quando necessário repara, também, o vazamento que estiver localizado entre o cavalete e a tomada de água na rede;

Monta e repara cavaletes, utilizando-se de ferramentas apropriadas, para possibilitar o ajuste do medidor;



Instala e retira equipamentos de corte de água, de monitoramento e controle junto a cavaletes, redes e adutoras, para verificar o real consumo de água ou a existência de vazamentos;

Rompe asfalto, concreto ou outro material, operando o equipamento de martelete, cortadeira elétrica, a fim de retirá-los e possibilitar a realização de abertura de vala;

Executa os serviços de escoramento de valas, cravando manual ou mecanicamente estacas que receberão chapus, longarinas, escoras ou estroncas, a fim de impedir o fechamento da vala e permitir a execução dos serviços no seu interior;

Confecciona tapume para proteção de valas e corredor para pedestres, utilizando-se de folhas de madeirite e/ou outros materiais, a fim de isolar a área aberta e evitar acidentes;

Executa sinalizações para interdições parciais ou totais de vias públicas, seguindo orientação do superior, a fim de garantir condições seguras para a realização de obras ou serviços;

Abre valas, a fim de serem efetuados os serviços de assentamento das tubulações de PVC, ferro fundido, cerâmico, cimento ou outros materiais, para manutenção ou ampliação das redes de água e esgotos;

Executa serviços na preparação dos logradouros públicos para execução de serviços de pavimentação, compactando o solo, esparramando terra, pedra, paralelepípedo, cascalho, para manter a conservação dos trechos que foram abertos para a manutenção ou ampliação das redes ou ligações de água e esgoto;

Zela pela conservação das ferramentas, materiais e equipamentos de trabalho, limpando e recolhendo ao local adequado, para manter a conservação dos mesmos;

Verifica as condições gerais do equipamento a ser utilizado, quanto ao abastecimento, nível de óleo e temperatura, mantendo a conservação e limpeza do equipamento utilizado.

Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

#### **ESPECIFICAÇÕES:**

Escolaridade: Ensino fundamental incompleto, mínimo 4ª série completa.

Requisito adicional: Aptidão física.

**OFICIAL DE SERVIÇOS ESPECIALIZADOS****DESCRIÇÃO SUMÁRIA:**

Executa tarefas referentes à instalação de tubulação, visando a construção e a manutenção de redes de água e de esgotos, de 60 mm a 1200 mm e 150 a 2000 mm, respectivamente, bem como a aferição e reparação de medidores de vazão e de construção civil, dependendo da área de atuação.

**EXEMPLOS DE ATRIBUIÇÕES:**

Monta, instala, repara e conserva sistemas de tubulações de material cerâmico, de concreto, de ferro, de PVC ou outro similar, rosqueando, chumbando ou furando os mesmos e assentando-os em valas ou grampeando-os em paredes, utilizando-se de instrumentos apropriados, para construir as ligações e as redes de água ou de esgotos, de 60 mm a 1200 mm e 150 mm a 2000 mm, respectivamente;

Estuda o trabalho a ser executado analisando desenhos, esquemas, especificações e outras informações, para programar o roteiro de redes de água e de esgotos ou de construção civil;

Executa serviços de construção e reparos nos poços de visita, bueiros, fossas de esgotos, pisos de cimento, ancoragem, caixas de registro de água, etc, de acordo com as especificações técnicas definidas no projeto;

Executa serviços de escoamento de água, por meio de bombas de sucção, para proporcionar condições ideais no local da execução dos serviços;

Efetua fundação de alicerce, supervisionando abertura e demarcação de valetas, por meio de instalação de estacas e alinhamento, observando níveis estabelecidos, promovendo aterros necessários;

Estabelece a dosagem dos materiais nas quantidades convenientes, para obter a argamassa a ser empregada no assentamento de alvenaria, revestimentos e pisos;

Assenta tijolos, pedras, tubulações e conexões de diversos materiais superpondo-as em fileiras ou seguindo os desenhos, para levantar paredes, vigas, pilares, degraus de escadas e outras partes da construção;

Executa serviços de acabamento em geral, tais como reboco, pintura, colocação de telhas, revestimento de pavimentos ou paredes com ladrilhos e azulejos, instalação de rodapés, verificando material, ferramentas e equipamentos necessários, para a execução dos trabalhos;

Executa quando necessário, reparos em tubulações ou conexões de aço, com equipamento de solda elétrica;

Rompe, quando necessário, asfalto, concreto ou outro material, operando o equipamento de martelete, cortadeira elétrica, a fim de retirá-los e possibilitar a realização de abertura de vala;

Executa serviços de elétrica, hidráulica e sanitários, bem como pequenas armações de ferragens, para garantir a completa construção da obra;

Examina, faz aferição e manutenção de hidrômetros, seguindo as normas do IPEM, INMETRO, ABNT e demais normas relativas às atividades desenvolvidas na Seção de Hidrometria, vigentes no país;

Efetua serviços internos tais como: preenchimento de fichas e cartelas; controle de fichas de serviços; levantamento de materiais e dados cadastrais, entrega de correspondências correlatas ao serviço;

Elabora relatórios e laudos referentes aos serviços e materiais utilizados, para controle da área;

Abre valas, quando necessário, a fim de serem efetuados os serviços de assentamento das tubulações de PVC, ferro fundido, cerâmico, cimento ou outros materiais, para manutenção ou ampliação das redes de água e esgotos;

Executa serviços na preparação dos logradouros públicos para execução de serviços de pavimentação, compactando o solo, esparramando terra, pedra, paralelepípedo, cascalho, para manter a conservação dos trechos que foram abertos para a manutenção ou ampliação das redes de água e esgoto;

Verifica as condições gerais do equipamento a ser utilizado, quanto ao abastecimento, nível de óleo e temperatura, mantendo a conservação e limpeza do equipamento utilizado;

Zela pela conservação das ferramentas, materiais e equipamentos de trabalho, limpando e guardando-o em local adequado, para assegurar as condições de uso dos mesmos;

Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

**ESPECIFICAÇÕES:**

Escolaridade: Ensino fundamental completo.

Requisitos Adicionais: Aptidão física

## OPERADOR DE BOMBAS

### DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

Executa serviços que consistem na operação de uma estação de bombeamento de água, acionando seus equipamentos e controlando seu funcionamento, para recalcar a água aos locais de tratamento, armazenamento e distribuição.

### EXEMPLOS DE ATRIBUIÇÕES:

Liga e desliga bombas por meio de chave geral ou outro sistema, abrindo e fechando registros ou válvulas de manobras hidráulicas, controlando o bombeamento de água;

Aciona as válvulas e comandos do sistema de bombeamentos, manipulando comutadores, alavancas e volantes, para garantir o funcionamento das moto-bombas em funcionamento;

Controla o funcionamento das instalações de bombeamentos, lendo e interpretando as marcações dos indicadores e observando o desempenho de seus componentes, para verificar as condições de pressão, nível e volume da água e descobrir eventuais falhas no equipamento;

Efetua a manutenção do equipamento, lubrificando os órgãos móveis das máquinas e executando regulagens e pequenos reparos, para conservá-los em bom estado;

Registra os dados observados, anotando-os em impressos próprios ou livros os valores, a utilização dos equipamentos e outras ocorrências, para permitir o controle das operações;

Controla e anota em fichas próprias dados de nível de represas, e precipitações atmosféricas, para o controle do andamento do serviço ou suporte para outras áreas;

Controla e anota em fichas próprias dados de voltagem, amperagem, pressão e nível de reservatórios, se necessário, para controle do andamento do serviço;

Mantém contatos telefônicos ou pelo rádio com outras áreas da empresa a fim informar e obter dados necessários à operação de bombeamento;

Opera equipamentos de proteção das adutoras de recalque e manobra registros relativos à operação de recalque, garantindo o seu funcionamento;

Efetua a limpeza do conjunto motor-bomba, utilizando-se de materiais apropriados;

Observa e cumpre escalas de serviços, comunicando à chefia, com antecedência, quando se fizer necessárias substituições;

Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

### ESPECIFICAÇÕES:

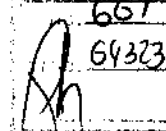
Escolaridade: Ensino fundamental incompleto, mínimo 4ª série completa, correspondente ao 5º ano atual.



## OPERADOR DE ETA

LEI 7827/2012

Els. 262/561



### DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

Opera as instalações da estação de tratamento de água, monitorando por meio de análises físico-químicas a qualidade da água, acionando comandos elétricos de fluxo de água, misturando-lhe substâncias químicas, filtrando-a, para purificá-la e torná-la adequada e potável.

### EXEMPLOS DE ATRIBUIÇÕES:

Opera as instalações da estação de tratamento de água, usando produtos químicos, monitorando por meio de análises físico-químicas para torná-la potável;

Regula a vazão de tratamento conforme necessidade, sendo responsável pelo liga e desliga das bombas do recalque;

Controla o tratamento da água, adicionando-lhe quantidades determinadas de produtos químicos, operadas por bombas dosadoras, por meio do sistema manual ou automático;

Coleta e efetua análises físico-químicas das amostras de água em diversos pontos do processo (bruta, floculada, decantada e tratada);

Controla o acionamento das válvulas, comportas e agitadores responsáveis pela entrada e saída da água no sistema;

Inspecciona, controla, calibra e limpa os equipamentos de bancada e processo;

Opera a lavagem dos filtros, por meio de um contrafluxo de água, que ocorre com a abertura das comportas, acionada pelo painel eletrônico, para evitar o entupimento dos filtros.

Efetua toda limpeza das vidrarias utilizadas nas análises físico-químicas;

Comunica a necessidade de reposição e/ou manutenção de todo e qualquer material e equipamento utilizado em todas as fases do tratamento existente na estação;

Digita os dados obtidos no processo de tratamento;

Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

### ESPECIFICAÇÕES:

Escolaridade: Ensino Médio Completo, formação técnica em saneamento ou em química e registro profissional no C.R.Q.

A large, stylized handwritten signature in black ink, located in the bottom right area of the page.

## OPERADOR DE MÁQUINAS

LEI-7827/2012  
N.º 892/551  
6953

### DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

Opera máquinas de construção civil, conduzindo-a e acionando seus comandos, para escavar, nivelar, aplainar e compactar terra e materiais similares, auxiliando na execução de obras da rede de água e esgoto.

### EXEMPLOS DE ATRIBUIÇÕES:

Zela pela conservação e limpeza das máquinas, acessórios e ferramentas, que utiliza na execução de suas tarefas;

Opera máquinas montadas sobre rodas, providas de pá mecânica ou caçamba, para escavar e mover terra, pedra, areia, cascalho e materiais análogos;

Opera máquinas de abrir canais de drenagem, valas para execução das redes de água e esgoto e outros;

Movimenta a máquina, acionando seus pedais e alavancas de comando, corte, elevação e abertura, assim como seus comandos de tração e os hidráulicos, para escavar, carregar, levantar, descarregar material, mover pedra, terra e materiais similares;

Executa serviços de terraplenagem, tais como: remoção, distribuição e nivelamento de superfícies, cortes de barrancos, acabamento e outros;

Conduz a máquina, acionando o motor e manipulando os dispositivos, para posicioná-la segundo as necessidades de trabalho;

Executa as tarefas relativas a carregar em caminhões e veículos de carga pesada, os materiais escavados, para o transporte dos mesmos;

Efetua serviços de manutenção de máquina, abastecendo-a, lubrificando-a, engraxando todo o sistema mecânico, executando pequenos reparos, para assegurar seu bom funcionamento;

Dirige corretamente a máquina obedecendo o Código Nacional de Trânsito, até o local da obra;

Comunica o superior imediato anormalidades no funcionamento da máquina;

Toma conhecimento do manual de manutenção e operação, especialmente dos itens relacionados a lubrificação e serviços preventivos;

Executa outras atividades correlatas determinadas pelo superior imediato.

### ESPECIFICAÇÕES:

Escolaridade: Ensino fundamental incompleto, mínimo 4ª série completa, correspondente ao 5º ano atual.

Experiência: Comprovada de 02 (dois) anos.

Requisito Adicional: Carteira nacional de habilitação para motorista categorias C, D ou E

## OPERADOR DE MARTELETE

### DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

Opera os equipamentos de ar comprimido, martetele e cortador asfáltico.

663  
64323

### EXEMPLOS DE ATRIBUIÇÕES:

Rompe asfalto, concreto ou outro material, operando o equipamento martetele e de outros tipos rompedores, a fim de retirá-los e possibilitar a realização de abertura de vala;

Desloca paralelepípedos, utilizando-se do equipamento martetele, ou outro equipamento, a fim de facilitar a sua retirada para a realização de abertura de vala;

Zela pela conservação dos equipamentos de trabalho, limpando-os e recolhendo-os ao local adequado, a fim de manter as condições de uso dos mesmos;

Comunica ao superior imediato anormalidades no funcionamento do equipamento;

Mantem-se inteirado das especificações e métodos de operação dos equipamentos, de modo a executar as tarefas com segurança e sem danos ao equipamento; conhecendo perfeitamente o manual de operação e conservação do equipamento;

Rompe concreto, parede de tijolos, pisos, etc, visando a demolição de estruturas;

Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

### ESPECIFICAÇÕES:

Escolaridade: Ensino fundamental incompleto, mínimo 4ª série completa, correspondente ao 5º ano atual.

Exigência adicional: aptidão física.



## OPERADOR DE REPRODUÇÕES GRÁFICAS

LEI 8233/2012  
Fls. 065/55323

### DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

Opera máquina fotocopiadora, abastecendo-a com material necessário, regulando e colocando-a em funcionamento, por meio da pressão em teclas e alavancas de acordo com o tipo da mesma, para reproduzir documentos, desenhos, tabelas e/ou outros impressos.

### EXEMPLOS DE ATRIBUIÇÕES:

Regula a máquina fotocopiadora, fazendo os ajustes necessários, para obter uma reprodução perfeita, na quantidade desejada;

Opera a máquina fotocopiadora, pressionando o seu teclado, acionando alavancas e colocando o material a ser reproduzido no local apropriado, de acordo com o tipo das mesmas, para reproduzir cópias de originais;

Efetua a limpeza periódica da máquina, escovando as peças, lubrificando-a e abastecendo-a com elementos químicos adequados, de acordo com a orientação da assistência técnica da máquina, para mantê-la em perfeitas condições de funcionamento;

Controla os serviços de reprodução de cópias, conferindo os pedidos de tiragem e as quantidades solicitadas, para entregá-las à unidade requisitante, após a conclusão dos mesmos;

Anota, diariamente, a quantidade de reprodução de cópias solicitadas por seção, registrando em impresso próprio e/ou planilha eletrônica, a fim de controlar o uso e emitir relatório;

Executa pequenos trabalhos de encadernação de documentos, manuais e apostilas, quando necessário;

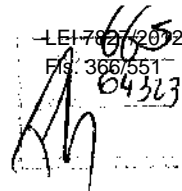
Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

### ESPECIFICAÇÕES:

Escolaridade: Ensino fundamental incompleto: mínimo 4ª série, correspondente ao 5º ano atual.

Progressão / Promoção.

## OPERADOR DE SISTEMAS



### DESCRIÇÃO SUMÁRIA

Monitora e controla a operação das casas de bombas, reservatórios e outros equipamentos através de sistemas de automatização via microcomputador, seguindo procedimentos elaborados e determinações dos superiores, visando garantir o correto funcionamento do sistema

### EXEMPLOS DE ATRIBUIÇÕES

Controla o sistema de bombeamento, reservação, registros, etc., via microcomputador da base central;

Monitora, continuamente, as medições dos diversos dispositivos, fornecendo informações às demais áreas da empresa, quando solicitado.

Efetua correções das medições eventualmente discrepantes;

Intervém no sistema, quando necessário ou quando solicitado a proceder alterações na rotina;

Comunica o engenheiro responsável pela seção, o responsável pelo plantão, e o responsável pela ETA, quando houver discrepâncias incomuns;

Efetua, rigorosamente, as atividades de rotina implantadas para o controle dos sistemas;

Elabora relatórios mensais das atividades desenvolvidas;

Mantém intercâmbio com os comunicadores para casos de faltas d'água e outros problemas reclamados pela população;

Comunica à seção de eletromecânica os problemas apresentados no sistema;

Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

### ESPECIFICAÇÕES

Escolaridade: Ensino fundamental completo.

Experiência: Conhecimentos em informática



## PORTEIRO

LEI 7827/2012

Fis. 30/651

432

### DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

Compreende as tarefas que se destinam a executar serviços de recepção e controle de entrada/saída de veículos e pessoas nas dependências da DAE.

### EXEMPLOS DE ATRIBUIÇÕES:

Controla a movimentação de materiais, equipamentos, ferramentas, etc, fazendo os registros pertinentes, anotando o número dos mesmos, para evitar desvio;

Controla a entrada e saída de servidores, visitantes e veículos, efetuando registros pertinentes, a fim de garantir a segurança do local e dos servidores;

Orienta ou presta informações ao público, atendendo pessoalmente ou por telefone, transferindo ligações ou anotando recados;

Recepçiona o visitante e verifica se a pessoa procurada está no prédio, utilizando-se de telefone, interfone e outros meios, para encaminhar, após autorização, o visitante à seção desejada;

Encarrega-se das encomendas de pequeno porte, como revistas, jornais, enviadas aos ocupantes do prédio, recebendo e encaminhando aos destinatários, para evitar extravios e/ou outras ocorrências desagradáveis;

Observa e cumpre escalas de serviços, comunicando à chefia, com antecedência, quando se fizer necessárias substituições;

Auxilia nos serviços de vigilância, quando necessário;

Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

### ESPECIFICAÇÕES:

Escolaridade: Ensino fundamental completo.

Requisito adicional: Carteira nacional de habilitação profissional para motorista.

Progressão / Promoção.



**RADIOTELEFONISTA****DESCRIÇÃO SUMÁRIA:**

Maneja equipamentos de radiotelefonia de uma estação terrestre, sintonizando outras estações semelhantes, ou instaladas em estações de tratamento de água e, veículos, para intercambiar mensagens e outras comunicações.

**EXEMPLOS DE ATRIBUIÇÕES:**

Opera o equipamento de rádio, sintonizando as diversas frequências e regulando os instrumentos de tonalidade, para receber e transmitir mensagens em linguagem convencional ou codificada;

Recebe, por telefone, reclamação/solicitação de usuários, anotando-as em impresso próprio e transmitindo, via rádio ou telefone, aos setores competentes, visando o atendimento da reclamação/solicitação;

Organiza o arquivo das mensagens recebidas e transmitidas e de documentos correlatos, classificando-os segundo assunto, data ou outro critério, para facilitar o controle e consulta dos mesmos;

Realiza serviços de digitação e elaboração de relatórios, afim de registrar os serviços executados;

Atende, por rádio ou telefone, informações de outros setores da empresa, referente à níveis de reservatórios e represas, controle de recalque, anotando-os em impressos próprio, a fim de que os setores possam realizar o controle da reserva e distribuição de água;

Mantém atualizada a relação de endereços e telefones dos empregados da empresa e autoridades do município para, em caso de necessidade, possibilitar o contato;

Opera mesa telefônica, sempre que necessário;

Observa e cumpre escalas de serviços, comunicando à chefia, com antecedência, quando se fizer necessárias substituições;

Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

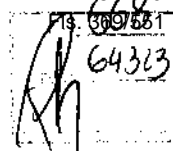
**ESPECIFICAÇÕES:**

Escolaridade: Ensino fundamental completo.

Experiência: Comprovada de 01 (um) ano.

Requisitos Adicionais: Conhecimentos em Informática





## TÉCNICO EM AGRIMENSURA

### DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

Executa tarefas de caráter técnico relativa a levantamentos topográficos, efetuando medições com o auxílio de instrumentos de agrimensura e registrando dados para fornecer informações de interesse sobre terrenos e locais de construção ou de exploração.

### EXEMPLOS DE ATRIBUIÇÕES:

Analisa plantas, mapas, títulos de propriedades, registros e especificações, estudando e calculando as medições a serem efetuadas, para preparar esquema de levantamentos topográficos, efetuando reconhecimento básico da área programada;

Executa levantamentos topográficos, tomando e anotando as medidas fornecidas por instrumento de agrimensura, para fornecer dados necessários à construção de obras;

Executa cálculos de agrimensura, utilizando dados colhidos em levantamentos topográficos, para operar na elaboração de plantas topográficas, cartográficas ou em outros afins;

Avalia as diferenças entre pontos, altitudes, distâncias, aplicando fórmulas, consultando tabelas, para estabelecer ou verificar a precisão dos dados e levantamentos realizados;

Executa todos os tipos de cálculos planimétricos e altimétricos necessários;

Executa croquis ou esboço de projetos de obras diversas, baseado em levantamento de perfis e áreas, nos limites de sua competência técnica;

Supervisiona seus auxiliares nos levantamentos topográficos, determinando o balizamento, a colocação de estacas, marcos e indicando referências de nível, e demais elementos para elaboração de plantas;

Efetua anotações de dados de interesse verificados no decorrer dos trabalhos, registrando-os em cadernos apropriados, para fornecer os dados topográficos;

Conduz veículo para transportar-se até o local de trabalho ou quando necessário para a execução dos serviços;

Executa outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade, associadas à sua especialidade, bem como as tarefas determinadas pelo superior imediato.

### ESPECIFICAÇÕES:

Escolaridade: Ensino médio completo, habilitação técnica em agrimensura e registro profissional no CREA.

Experiência: Comprovada de um ano

Requisito adicional: Carteira nacional de habilitação profissional para motorista.

**TÉCNICO EM CONTABILIDADE****DESCRIÇÃO SUMÁRIA:**

Planeja e executa os serviços inerentes à contabilidade, realizando as tarefas pertinentes tais como: conferir e escriturar de acordo com princípios e normas contábeis, dentro dos prazos estabelecidos.

**EXEMPLOS DE ATRIBUIÇÕES:**

Executa a escrituração de livros contábeis e fiscais atendendo para a transcrição correta de dados contidos nos documentos originais, para fazer cumprir as exigências legais e administrativas;

Executa o acompanhamento dos saldos de contas bancárias, por meio de registros de depósitos, cheques emitidos e outros lançamentos, para a elaboração de relatórios diários possibilitando informar a posição financeira;

Elabora balancetes, balanços e outros demonstrativos contábeis, aplicando as técnicas apropriadas para apresentar resultados parciais e totais da situação patrimonial, econômica e financeira da organização;

Controla os trabalhos de análises e conciliação de contas, conferindo os saldos localizando e retificando possíveis erros, para assegurar a correção das operações contábeis;

Efetua analiticamente os atos ou fatos administrativos, referentes à situação contábil e/ou fiscal;

Executa a classificação da receita e despesa, de acordo com sua natureza;

Analisa as informações contábeis e prepara relatórios com informações e interpretações de resultados;

Elabora demonstrativos de apuração dos impostos previstos pela legislação;

Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

**ESPECIFICAÇÕES:**

Escolaridade: Ensino médio completo, formação técnica específica e registro no Conselho Regional de Contabilidade - CRC.

Experiência: Comprovada de um ano.

## TÉCNICO EM EDIFICAÇÕES

### DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

Compreende as tarefas de caráter técnico relativa à execução de projetos de edificações e outras obras de engenharia civil, orientando-se por plantas, esquemas e especificações técnicas, para supervisionar a construção, reparo e conservação das referidas obras.

### EXEMPLOS DE ATRIBUIÇÕES:

Realiza estudos no local de obras, procedendo as medições e efetuando cálculos para auxiliar na preparação de plantas e especificações relativas a construção, reparação e conservação, de edifícios e outras obras de engenharia civil;

Executa esboços e desenhos técnicos em auto cad, estruturais, seguindo plantas, esquemas, especificações técnicas e utilizando instrumentos de desenho, para orientar os trabalhos de construção, manutenção e reparo;

Prepara estimativas detalhadas sobre quantidade e custos de materiais e mão de obra para fornecer os dados necessários à elaboração da proposta de execução de obras, em conformidade com o gerente;

Realiza a preparação de programas de trabalho e fiscalização de obras, acompanhando e controlando os respectivos cronogramas, para assegurar o cumprimento das condições estabelecidas ou localizar falhas de execução;

Identifica e resolve problemas, aplicando os seus conhecimentos teóricos e práticos, na construção de obras e nas instalações hidráulicas, sanitárias e elétricas, para assegurar o desenvolvimento normal dos trabalhos;

Conduz veículo para transportar-se até o local de trabalho ou quando necessário para a execução dos serviços;

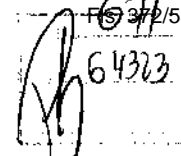
Executa outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade, associadas à sua especialidade, bem como as tarefas determinadas pelo superior imediato.

### ESPECIFICAÇÕES:

Escolaridade: Ensino médio completo, habilitação específica e registro no Conselho Regional de Engenharia, Arquitetura e Agronomia - CREA.

Experiência: Comprovada de um ano.

Requisito Adicional: Carteira nacional de habilitação profissional para motorista.

**TÉCNICO EM ELETROMECÂNICA****DESCRIÇÃO SUMÁRIA:**

Executa tarefas de instalação e manutenção preventiva e corretiva de equipamentos elétricos, mecânicos e hidráulicos, realizando ajustes, regulagens, lubrificações e configurações, utilizando-se de ferramentas adequadas, máquinas e instrumentos de medição e controle, visando assegurar o bom funcionamento do sistema.

**EXEMPLOS DE ATRIBUIÇÕES:**

Realiza trabalhos em instalações elétricas, seguindo as determinações da NR-10, procedimentos e orientações de Segurança;

Executa trabalhos de inspeção, instalação, montagem e desmontagem de equipamentos elétricos, mecânicos e hidráulicos;

Efetua manutenções preventivas e corretivas, emitindo relatórios técnicos das possíveis causas de defeitos elétricos e mecânicos, propondo ações técnicas para prevenção das falhas;

Elabora e interpreta projetos e descritivos elétricos, mecânicos e hidráulicos, limitados à sua competência;

Auxilia na manutenção dos sistemas, para manter o bom funcionamento das máquinas e equipamentos;

Confecciona peças específicas, utilizando-se de equipamentos e ferramentas apropriadas, conforme necessidade;

Realiza atividades de energização e desenergização de circuitos e equipamentos elétricos, seguindo os procedimentos estabelecidos pela NR-10, liberando ou restringindo o acesso à pontos das instalações elétricas à outros funcionários não especializados;

Executa trabalhos de inspeção visual de equipamentos e manobras de chaves e disjuntores de Alta Tensão;

Executa trabalhos de inspeção, limpeza e manutenção preventiva e corretiva em equipamentos de Alta Tensão desenergizados;

Opera máquinas, equipamentos e sistemas, durante realização de testes funcionais ou para normalização de funcionamento após atendimentos de manutenção;

Conduz veículo, quando necessário, para realizar serviços nas diversas unidades da empresa;

Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

**ESPECIFICAÇÕES:**

Escolaridade: Ensino Médio Completo, habilitação específica.

Experiência: Comprovada de um ano.

Requisito Adicional: Carteira nacional de habilitação profissional para motorista.



## TÉCNICO EM SEGURANÇA DO TRABALHO

### DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

Compreende as tarefas que se destinam a orientar e coordenar o sistema de segurança do trabalho, investigando riscos e causas de acidentes, analisando esquemas de prevenção para garantir a integridade do pessoal.

### EXEMPLOS DE ATRIBUIÇÕES:

Efetua inspeções de locais, instalações e equipamentos nas diversas unidades da empresa, determinando fatores e riscos de acidentes, seguindo normas e dispositivos de segurança, visando a prevenção e minimização de acidentes e fatores inseguros;

Sugere modificações nos equipamentos e instalações, verificando sua observância para prevenir acidentes;

Fiscaliza o uso de EPI's por parte dos empregados, necessários para desenvolvimento do serviço com segurança;

Elabora relatórios com base nas inspeções realizadas, comunicando os seus resultados, propondo aquisição, reparação e remanejamento de equipamentos, visando verificar a total observância dos padrões estabelecidos em normas técnicas de segurança do trabalho;

Elabora relatórios e formulários exigidos por diversos órgãos referentes a Segurança e Medicina do Trabalho;

Registra irregularidades ocorridas, anotando-as em formulários próprios e elaborando estatísticas de acidentes;

Controla e inspeciona periodicamente, os dispositivos e equipamentos de combate a incêndio, solicitando manutenção ou troca do item quando necessário;

Efetua o desenvolvimento da mentalidade prevencionista dos funcionários da empresa, instruindo-os quanto às normas de segurança, combate a incêndios e demais medidas de prevenção de acidentes, através de palestras, a fim de que possam agir corretamente em casos de emergência;

Realiza a publicação de matérias sobre segurança no trabalho, preparando instruções e orientando a confecção de cartazes e avisos sobre prevenção de acidentes;

Preenche, em impresso próprio, guias de acidente de trabalho coletando as informações para encaminhá-las ao setor competente e solicitar a abertura de processo administrativo;

Realiza a entrega e o controle do EPI (equipamento de proteção individual) aos empregados, anotando em ficha individual o tipo, a quantidade, e a data, a fim de garantir a realização do trabalho dentro de condições de segurança, bem como cumprir a legislação.

Orienta o empregado no uso correto e na higienização do EPI (equipamento de proteção individual), para que a eficiência e a durabilidade do mesmo seja preservada;

Conduz veículo para transportar-se até o local de trabalho ou quando necessário para a execução dos serviços;

Executa outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade, associadas à sua especialidade, bem como as tarefas determinadas pelo superior imediato.

637  
LEI 7827/2012  
Pis. 304352

**ESPECIFICAÇÕES:**

Escolaridade: Ensino Médio Completo, habilitação técnica em segurança do trabalho e competente registro profissional.

Experiência: Comprovada de dois anos.

Requisito Adicional: Carteira nacional de habilitação profissional para motorista.



DESCRIÇÃO DE CARGO
<b>CARGO: ASSESSOR DE RELAÇÕES INSTITUCIONAIS</b>
<b>SÍMBOLO: CC-02</b>
<b>FORMA DE PROVIMENTO: Livre nomeação e exoneração.</b>
<b>FORMAÇÃO: Superior Completo</b>
DESCRIÇÃO SUMARIA
Exercer as atividades de representação da Prefeitura Municipal, junto aos órgãos institucionais de vários níveis.
ATRIBUIÇÕES
<ul style="list-style-type: none"><li>• Assessorar o Chefe do Executivo;</li><li>• Planejar, coordenar e executar ações de interesse do Governo;</li><li>• Acompanhar e negociar as ações de sua competência necessárias ao alcance das metas estabelecidas, participando da instrução de assuntos relacionados aos poderes estaduais e federais;</li><li>• Coordenar ações que levem à concretização do Plano de Governo previamente estabelecido</li><li>• Distribuir ações e se incumbir do acompanhamento da concretização do Plano de Governo;</li><li>• Ser elo de ligação entre o chefe do executivo e os demais órgãos envolvidos nas ações governamentais, a fim de manter sempre e de forma crescente a perfeita viabilização dos programas executados.</li></ul>



64362  
M

**DESCRIÇÃO DE CARGO****CARGO: ASSESSOR ESPECIAL****SÍMBOLO: CC-03****FORMA DE PROVIMENTO: Livre nomeação e exoneração.****FORMAÇÃO: Superior Completo (desejável)****DESCRIÇÃO SUMARIA**

Exercer a direção geral, a coordenação e a fiscalização dos programas e atividades a cargo do órgão sob sua direção.

**ATRIBUIÇÕES**

- Exercer coordenação de projetos especiais, dentro das ações de governo enfocadas pela Secretaria de Governo e Comunicação Social;
- Coordenar ações que levem à concretização do Plano de Governo previamente estabelecido;
- Acompanhar as ações governamentais a cargo da Administração;
- Distribuir ações e se incumbir do acompanhamento da concretização do Plano de Governo;
- Acompanhar junto à comunidade, através de suas lideranças, a qualidade e eficiência dos planos já implantados, promovendo a ligação Executivo e Comunidade;
- Chefiar o Departamento de Assessoria Especial;
- Ser elo de ligação entre o Chefe do Executivo e os demais órgãos envolvidos nas ações governamentais, a fim de manter sempre e de forma crescente a perfeita viabilização dos programas executados;
- Coordenar, através da Assessoria Especial, a demanda natural de ações que devem ser adicionadas ao Plano de Governo, devido aos acontecimentos do dia-a-dia.

628  
M

**DESCRIÇÃO DE CARGO**

**CARGO:** ASSESSOR MUNICIPAL VI

**SÍMBOLO:** CC-04

**FORMA DE PROVIMENTO:** Livre nomeação e exoneração.

**FORMAÇÃO:** Superior Completo (desejável)

**DESCRIÇÃO SUMARIA**

Assessora os diversos órgãos nas questões práticas da Administração Municipal, propondo soluções que visem o atendimento das diretrizes de governo.

**ATRIBUIÇÕES**

- Assessora os diversos órgãos da Administração, criando procedimentos, orientando ações e buscando atingir as metas de governo;
- Assessora o Prefeito e/ ou o Secretário Municipal no atendimento aos munícipes, verificando suas pretensões, para prestar-lhes informações e providenciar o seu devido encaminhamento;
- Participa de reuniões, visitas, palestras e conferências, tornando providências referentes ao protocolo, visando o cumprimento do programa;
- Assessora o Prefeito e/ ou Secretário Municipal, mantendo contato com outras entidades públicas ou privadas, para obter informações de interesse do Governo Municipal;
- Representa, eventualmente, o Prefeito ou Secretário Municipal em compromissos ou cerimônias.

<b>DESCRIÇÃO DE CARGO</b>
<b>CARGO: ASSESSOR MUNICIPAL V</b>
<b>SÍMBOLO: CC-05</b>
<b>FORMA DE PROVIMENTO: Livre nomeação e exoneração.</b>
<b>FORMAÇÃO: Superior Completo (desejável)</b>
<b>DESCRIÇÃO SUMARIA</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 Governo Municipal de interesse público, verifica acontecimentos, auxilia na redação e pronunciamento a serem proferidas pelas autoridades municipais</li></ul>



**DESCRIÇÃO DE CARGO**

**CARGO:** ASSESSOR MUNICIPAL IV

**SÍMBOLO:** CC-06

**FORMA DE PROVIMENTO:** Livre nomeação e exoneração.

**FORMAÇÃO:** Superior Completo (desejável)

**DESCRIÇÃO SUMARIA**

Assessora os diversos órgãos do Governo Municipal na definição de seus planos, programas e projetos, zelando pela fiel observância das diretrizes políticas fixadas pela autoridade superior.

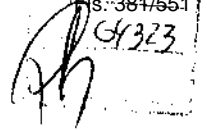
**ATRIBUIÇÕES**

- Assessora o órgão de atuação na definição de suas políticas, diretrizes, planos, programas e projetos;
- Assessora no levantamento e análise necessários ao planejamento das ações governamentais;
- Participa de comissões ou grupos de trabalho voltados para o desenvolvimento das atividades da Administração, assessorando os profissionais envolvidos;
- Participa de estudos de viabilidade técnica, econômica e social e da elaboração de planos, projetos e programas, zelando pela fiel observância das diretrizes políticas.

<b>DESCRIÇÃO DE CARGO</b>
<b>CARGO: ASSESSOR MUNICIPAL III</b>
<b>SÍMBOLO: CC-07</b>
<b>FORMA DE PROVIMENTO: Livre nomeação e exoneração.</b>
<b>FORMAÇÃO: Ensino Médio Completo (desejável)</b>
<b>DESCRIÇÃO SUMARIA</b>
Assessora o órgão de atuação em assuntos relativos à organização do trabalho, estudos, pesquisas e levantamentos de interesse da Administração, visando a fiel observância das diretrizes políticas fixadas pela autoridade superior
<b>ATRIBUIÇÕES</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Desenvolve estudos, pesquisas e levantamento de dados de interesse do Governo Municipal, visando subsidiar a elaboração de planos, programas e políticas públicas;</li><li>• Coordena a execução de planos, programas e projetos, visando garantir o atendimento das diretrizes governamentais;</li><li>• Assessora o órgão de atuação na organização do trabalho, baseando-se nas diretrizes da política geral do governo, visando assegurar o fluxo normal desse;</li><li>• Desenvolve estudos, pesquisas e levantamentos de dados sobre assuntos pertinentes ao órgão de lotação, para alimentação de cadastro e banco de dados.</li></ul>







**DESCRIÇÃO DE CARGO**

**CARGO: ASSESSOR MUNICIPAL II**

**SÍMBOLO: CC-08**

**FORMA DE PROVIMENTO: Livre nomeação e exoneração.**

**FORMAÇÃO: Ensino Médio Completo (desejável)**

**DESCRIÇÃO SUMARIA**

Assessora o Secretário Municipal no controle das atividades da secretaria, coordenando e orientando os trabalhos, para assegurar o desenvolvimento dos mesmos.

**ATRIBUIÇÕES**

- Presta informações ao superior imediato sobre o andamento dos trabalhos e dos resultados alcançados, elaborando relatórios para possibilitar a avaliação da política aplicada;
- Elabora, em conjunto com os órgãos técnicos da Administração, previsões de despesas, tendo como base as necessidades da unidade, visando subsidiar ações, normas e medidas a serem propostas;
- Analisa o funcionamento das diversas rotinas, observando o desenvolvimento e efetuando estudos e ponderações a respeito, para propor ao Secretário Municipal medidas de simplificação e melhoria dos trabalhos;
- Assessora o Secretário Municipal no contato com outros órgãos públicos, recebendo reivindicações, analisando e propondo soluções, para assegurar o pleno atendimento aos mesmos.



**DESCRIÇÃO DE CARGO**

**CARGO: ASSESSOR MUNICIPAL I**

**SÍMBOLO: CC-09**

**FORMA DE PROVIMENTO: Livre nomeação e exoneração.**

**FORMAÇÃO: Ensino Médio Completo (desejável)**

**DESCRIÇÃO SUMARIA**

Assessora Diretores e Chefes de Divisão no controle das diversas atividades do órgão de atuação, visando o fiel cumprimento das metas estabelecidas pela autoridade superior.

**ATRIBUIÇÕES**

- Organiza o trabalho do órgão, em conformidade com as diretrizes fixadas pela autoridade superior, visando assegurar o fluxo normal desse;
- Coleta e analisa dados para embasar planos, projetados e programados de interesse municipal;
- Mantém contatos verbais, telefônicos ou por escrito com os demais órgãos, visando prestar ou obter informações de interesse.

64323  
Ah

**DESCRIÇÃO DE CARGO**

**CARGO: COMANDANTE DA GUARDA MUNICIPAL**

**SÍMBOLO: CC-01**

**FORMA DE PROVIMENTO: Livre nomeação e exoneração.**

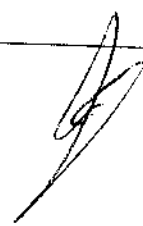
**FORMAÇÃO: Superior Completo (desejável)**

**DESCRIÇÃO SUMARIA**

Exercer a direção geral, a coordenação dos programas e atividades a cargo do órgão sob sua direção.

**ATRIBUIÇÕES**

- Comandar a Guarda Municipal de Jundiaí, técnica, administrativa, operacional e disciplinarmente;
- Representar a Guarda Municipal em todos os assuntos relativos à Corporação;
- Coordenar, no âmbito de sua competência e circunscrição, a execução da política municipal de segurança, aprovada pelo Prefeito Municipal;
- Promover a integração e cooperação mútua da Guarda Municipal com os demais órgãos municipais, estaduais e federais;
- Propor ao Prefeito Municipal a criação de divisões, grupamentos e regimentos especializados, para melhorar a administração e eficiência do serviço;
- Cumprir e fazer cumprir as determinações legais baixadas pelo Prefeito Municipal, relativas aos serviços da Guarda Municipal;
- Aprovar normas, planos e diretrizes operacionais e de ensino, que permitam a consecução dos objetivos da Guarda Municipal;
- Nomear ou designar comissões que se tornem necessárias ao bom andamento dos serviços da Guarda Municipal;
- Propor e aplicar penalidades cabíveis aos Guardas Municipais que infringem o Regulamento Disciplinar;
- Dirigir as atividades relativas às finanças e orçamento da Guarda Municipal de Jundiaí;
- Agir de forma ética e criar condições para que seus subordinados também o façam, visando ao crescimento, desenvolvimento e reconhecimento da Guarda Municipal.
- Executar outras atribuições afins.



**DESCRIÇÃO DE CARGO****CARGO:** COODENADOR DO PROCON DE JUNDIAÍ**SÍMBOLO:** CC-02**FORMA DE PROVIMENTO:** Livre nomeação e exoneração.**FORMAÇÃO:** Superior completo.**DESCRIÇÃO SUMARIA**

Exercer a coordenação do PROCON de Jundiaí, responsabilizando-se pela fiscalização e controle interno, nos termos da legislação vigente.

**ATRIBUIÇÕES**

- Coordenar as ações da Política Estadual de Defesa dos Direitos do Consumidor, nos termos da legislação vigente;
- Coordenar e organizar as atribuições referentes aos servidores que compõem o quadro funcional do PROCON de Jundiaí;
- Avaliar e integrar as atividades desenvolvidas pelos servidores sob sua coordenação;
- Promover condições favoráveis para o desempenho das atividades relacionadas à defesa dos direitos do consumidor;
- Dar andamento e supervisionar os processos de competência do PROCON de Jundiaí, nos termos do Código de Defesa do Consumidor;
- Exarar manifestação conclusiva nos processos administrativos que tramitam no órgão;
- Coordenar e executar a política municipal voltada à defesa dos direitos do consumidor;
- Fiscalizar e aplicar as sanções administrativas previstas no Código de Defesa do Consumidor (Lei nº 8.078/90, art.56) e legislação correlata;
- Receber, analisar, avaliar e encaminhar consultas, denúncias ou sugestões apresentadas por entidades representativas ou pessoas jurídicas de direito público ou privado;
- Informar, conscientizar e motivar o consumidor através dos meios de comunicação;
- Desenvolver palestras, campanhas, feiras, debates e outras atividades correlatas;
- Atuar junto ao sistema municipal de ensino, visando incluir o tema "educação para o consumo" nas disciplinas já existentes, possibilitando a formação de uma nova mentalidade nas relações de consumo;
- Colocar à disposição dos consumidores, mecanismos que possibilitem informar os preços dos produtos básicos;
- Manter cadastro atualizado de reclamações fundamentadas contra fornecedores de produtos e serviços, devendo divulgá-los pública e anualmente (Lei nº 8.078/90, art. 44), remetendo cópia à Fundação PROCON – Estado de São Paulo e ao DPDC);
- Expedir notificações aos fornecedores, para que, sob as penas da lei, prestem informações sobre questões de interesse do consumidor, resguardado o segredo industrial;
- Determinar a execução de fiscalização, bem como a emissão de notificações e autos de infração pelo serviço de fiscalização do órgão;
- Encaminhar ao Ministério Público a notícia de fatos que, em tese, configurem crimes de ação penal pública, ofensa a direitos constitucionais do cidadão, a interesses difusos, coletivos ou individuais homogêneos.

694  
64323

**DESCRIÇÃO DE CARGO****CARGO: DIRETOR****SÍMBOLO: CC-03****FORMA DE PROVIMENTO: Livre nomeação e exoneração.****FORMAÇÃO: Superior Completo (desejável)****DESCRIÇÃO SUMARIA**

Exercer a direção geral, a coordenação e a fiscalização dos programas e atividades a cargo do órgão sob sua direção.

**ATRIBUIÇÕES**

- Distribuir os serviços aos órgãos ou equipes a seu cargo e estudar e tomar medidas, para racionalizar métodos de trabalho e agilizar o atendimento ao público;
- Apresentar relatórios de levantamento solicitado pelo Secretário;
- Preparar e propor ao Secretário, na época própria, cronograma das atividades programadas, para o ano seguinte, com a indicação dos órgãos responsáveis pela execução;
- Despachar e visar certidões expedidas pelo órgão que chefia;
- Fazer elaborar estudos e pareceres sobre assuntos de sua competência;
- Opinar sobre o provimento de cargos que integram o órgão sob sua direção;
- Fornecer ao Secretário, nos prazos estabelecidos, subsídios destinados ao acompanhamento, avaliação e revisão dos programas e projetos pelos quais é responsável;
- Justificar faltas dos servidores lotados na sua Diretoria, nos termos da regulamentação vigente;
- Propor o treinamento dos servidores em nível de chefia e de execução;
- Executar outras atribuições afins, específicas do órgão de atuação, definidas em regimento interno.

685  
64323

**DESCRIÇÃO DE CARGO****CARGO:** PROCURADOR DO MUNICÍPIO - CHEFE**SÍMBOLO:** PMC**FORMA DE PROVIMENTO:** Livre nomeação e exoneração.**FORMAÇÃO:** Superior Completo**DESCRIÇÃO SUMARIA**

Representar o Município judicialmente, assistir juridicamente os órgãos da Prefeitura em questões de urgência, recursos e outros.

**ATRIBUIÇÕES**

- Propor e responder ações, de qualquer espécie, e medidas cautelares, em defesa dos interesses do Município;
- Análise de recursos e questões de urgência;
- Preparar informações a serem prestadas pelas autoridades municipais em processos de Mandados de Segurança, "Habeas Corpus" e Ação Civil Pública;
- Elaborar Projeto de Lei e outros atos normativos de interesse da Prefeitura;
- Responder consultas em caráter de urgência formuladas por autoridades municipais;
- Orientar os servidores que auxiliem na execução das atribuições próprias;
- Executar outras atividades afins.



086  
64323  
Rh

**DESCRIÇÃO DE CARGO****CARGO: SECRETÁRIO ADJUNTO DE ESPORTES****SÍMBOLO: CC-01****FORMA DE PROVIMENTO: Livre nomeação e exoneração.****FORMAÇÃO: Superior Completo****DESCRIÇÃO SUMARIA**

Exercer a direção geral, a coordenação dos programas e atividades a cargo do órgão sob sua direção.

**ATRIBUIÇÕES**

- Distribuir os serviços aos órgãos ou equipes a seu cargo e estudar e tomar medidas, para racionalizar métodos de trabalho e agilizar o atendimento ao público;
- Apresentar relatórios de levantamento solicitados pelo Secretário;
- Preparar e propor ao Secretário, na época própria, cronograma das atividades programadas, nas áreas de esportes e recreação, para o ano seguinte, com a indicação dos órgãos responsáveis pela execução;
- Despachar e visar certidões expedidas pelo órgão que chefia;
- Fazer elaborar estudos e pareceres em processos sobre assuntos de sua competência;
- Opinar sobre o provimento de cargos que integram o órgão sob sua direção;
- Fornecer ao Secretário, nos prazos estabelecidos, subsídios destinados ao acompanhamento, avaliação e revisão dos programas e projetos pelos quais é responsável;
- Justificar faltas dos servidores lotados na sua Diretoria, nos termos da regulamentação vigente;
- Propor o treinamento dos servidores em nível de chefia e de execução;
- Executar outras atribuições afins.

687  
69323  
RH

## DESCRIÇÃO DE CARGO

**CARGO: AGENTE DE DEFESA CIVIL**

**GRUPO / NÍVEL SALARIAL: OPR I/C**

### DESCRIÇÃO SUMARIA

Executar as ações de defesa civil em suas diversas fases de atividades, atuando nos eventos danosos e nas situações de calamidades, aplicando as medidas necessárias de socorro, assistenciais e recuperativas.

### ATRIBUIÇÕES

- Atender as ocorrências através do sistema telefônico, inclusive emergencial;
- Preencher o relatório de atendimento (RA) das ocorrências;
- Realizar vistoria no local e constatar o grau de risco ou vulnerabilidade do evento desastroso;
- Realizar isolamento da área afetada, até a chegada dos órgãos integrantes do SIMDEC – Sistema Municipal de Defesa Civil;
- Evacuar a área e conduzir as pessoas afetadas para local seguro;
- Solicitar apoio logístico e técnico aos outros órgãos do SIMDEC para minimizar os efeitos adversos decorrentes do desastre;
- Conduzir viaturas;
- Monitorar o radar meteorológico;
- Elaborar relatório diário de ocorrências atendidas e encaminhá-lo aos órgãos competentes;
- Orientar o munícipe quanto a encaminhamentos de problemas não pertinentes ao Departamento;
- Receber, transmitir, retransmitir e elaborar avisos e alertas via sistema eletrônico aos demais órgãos da Defesa Civil Municipal, Estadual e Federal;
- Identificar os riscos e manter o mapa municipal de riscos atualizado;
- Promover e facilitar o apoio logístico, humanitário e fisiológico às equipes que atuam nos eventos desastrosos, bem como à população vitimada;
- Executar outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas pela Coordenação.





## DESCRIÇÃO DE CARGO

**CARGO:** AGENTE DE DESENVOLVIMENTO INFANTIL

**GRUPO / NÍVEL SALARIAL:** ADI I/A

### DESCRIÇÃO SUMARIA

Dar atendimento ao aluno em todos os aspectos, contribuindo para seu pleno desenvolvimento social, emocional, saúde e higiene.

### ATRIBUIÇÕES

- Zelar pela higienização do aluno, de acordo com rotinas estabelecidas;
- Zelar e manter em ordem todo o material trazido pelo aluno, tomando o devido cuidado de separar o já utilizado do limpo;
- Preencher diariamente as informações relativas as necessidades fisiológicas dos educandos;
- Realizar procedimentos de higiene pessoal (banho, troca de roupas e cuidados necessários), observar o estado geral das crianças quando da chegada e da saída e informar quaisquer fatos relevantes à direção.
- Administrar e auxiliar na alimentação dos alunos: servir a alimentação nos horários determinados e estimular o self-service dos mesmos, orientar quanto à postura dos alunos à mesa, acompanhar e assegurar o êxito da alimentação dos alunos como parte do processo de desenvolvimento.
- Comunicar toda e qualquer irregularidade que tiver conhecimento;
- Manter a organização da sala e higiene dos brinquedos e materiais;
- Propor atividades para a integração e desenvolvimento dos educandos, tais como música, brincadeiras, histórias e atividades de recreação;
- Manter a equipe informada sobre a vivência diária do aluno e os problemas detectados;
- Proporcionar ambiente e condições físicas adequadas ao sono e repouso dos alunos, zelando para que não haja acidentes;
- Colaborar com o processo de inclusão da criança com necessidades especiais, orientar, proteger e cuidar para que ela permaneça ou transite com segurança nos diferentes espaços; cooperar no processo de integração e inserção desta no ambiente escolar; ter comprometimento contra qualquer preconceito ou discriminação que venha afetar o aluno no âmbito escolar.
- Prestar cuidados aos alunos com necessidades educacionais especiais;
- Elaborar rotina de trabalho relativa às atividades do cargo;
- Realizar o registro de frequência dos educandos quando solicitado;
- Participar dos momentos de formação e reuniões de equipe;

64363

AN

### COMPETÊNCIAS TÉCNICAS

#### FORMAÇÃO:

Ensino Médio, habilitação profissional.

#### EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL:

Não exige.

#### CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS:

1 - Básico  
2 - Intermediário  
3 - Domínio

	1	2	3
Informática – Pacote Office e sistemas Integrados		X	
Rotinas administrativas e operacionais da área de atuação			X
Utilização de materiais e equipamentos na área de atuação			X
Legislação Federal, Estadual e Municipal aplicada.			X
Habilitação para direção de veículos automotores, categoria "D"			X

#### HABILIDADES INDIVIDUAIS

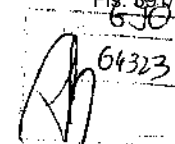
Atenção, comunicação escrita, comunicação verbal, confiabilidade, iniciativa / pró-atividade, organização e controle, solução de conflitos, relacionamento interpessoal, trabalho em equipe,

#### ELABORAÇÃO

Por:	Data:	Última Atualização:
------	-------	---------------------

#### APROVAÇÕES

SECRETÁRIO MUNICIPAL		SECRETÁRIO REC HUMANOS
----------------------	--	------------------------



### COMPETÊNCIAS TÉCNICAS

#### FORMAÇÃO:

Ensino Fundamental

#### EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL:

06 meses

#### CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS:

1 - Básico  
2 - Intermediário  
3 - Domínio

	1	2	3
Informática – Pacote Office e Sistemas Integrados	X		
Legislação e normas técnicas da área de atuação			X
Atendimento ao público			X
Higiene e limpeza e segurança do trabalho			X

#### HABILIDADES INDIVIDUAIS

Atenção, comunicação verbal, confiabilidade, cumprimento de prazos, iniciativa / pró-atividade, organização e controle, produtividade, relacionamento interpessoal e trabalho em equipe.

#### ELABORAÇÃO

Por:

Data:

Última Atualização:

#### APROVAÇÕES

SECRETÁRIO MUNICIPAL

SECRETÁRIO REC HUMANOS

## DESCRIÇÃO DE CARGO

**CARGO: AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE**

**GRUPO / NÍVEL SALARIAL: AOP I/A**

### DESCRIÇÃO SUMARIA

- Orientar as famílias para utilização adequada dos serviços de saúde e desenvolver ações de educação e vigilância à saúde, com ênfase na promoção da saúde na prevenção de doenças.

### RESPONSABILIDADES

- Orientar as famílias para utilização adequada dos serviços de saúde, encaminhando-as e agendando consultas, exames e atendimento odontológico, quando necessário;
- Realizar ações e atividades, no nível de suas competências, nas áreas prioritárias de atenção básica;
- Realizar, por meio de visita domiciliar, acompanhamento mensal de todas as famílias sob sua responsabilidade;
- Desenvolver ações de educação e vigilância à saúde, com ênfase na promoção da saúde na prevenção de doenças;
- Promover a educação e a mobilização comunitária, visando desenvolver ações coletivas de saneamento e melhoria do meio ambiente, entre outras;
- Traduzir para órgão gestor a dinâmica social da comunidade, suas necessidades, potencialidades e limites;
- Realizar cadastramento de sua área de atuação, cadastrando as famílias e atualizando-se permanentemente;
- Identificar indivíduos e famílias expostos a situação de risco e identificar as áreas de risco das comunidades;
- Identificar parceiros e recursos existentes na comunidade que possam ser potencializados pela equipe;
- Executar quaisquer outras atividades típicas do cargo e/ou do órgão de lotação.

- Auxiliar o professor no desenvolvimento dos alunos;
- Apresentar-se solícito aos pais e comunidade escolar.
- Zelar pelo material utilizado em seu local de trabalho;
- Executar quaisquer outras atividades típicas do cargo e/ou do órgão de lotação.

### COMPETÊNCIAS TÉCNICAS

#### FORMAÇÃO:

Ensino Médio

#### EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL:

Não exige.

#### CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS:

1 - Básico  
2 - Intermediário  
3 - Domínio

	1	2	3
Informática – Pacote Office e sistemas Integrados	X		
Rotinas administrativas e operacionais da área de atuação		X	
Utilização de materiais e equipamentos na área de atuação			X

#### HABILIDADES INDIVIDUAIS:

Atenção, comunicação verbal, confiabilidade, iniciativa / pró-atividade, organização e controle, relacionamento interpessoal, solução de conflitos e trabalho em equipe.

#### ELABORAÇÃO

Por:

Data:

Última Atualização:

#### APROVAÇÕES

SECRETÁRIO MUNICIPAL

SECRETÁRIO REC HUMANOS

## DESCRIÇÃO DE CARGO

**CARGO: AGENTE DE FISCALIZAÇÃO DE POSTURAS MUNICIPAIS**

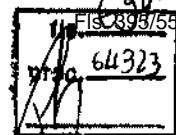
**GRUPO / NÍVEL SALARIAL: TEC I/A**

### DESCRIÇÃO SUMARIA

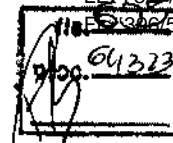
- Executar fiscalização ao atendimento às posturas municipais, visando sempre o interesse público em atendimento às normas e posturas municipais vigentes.

### RESPONSABILIDADES

- Lavrar, quando necessário, autos instituídos pela legislação municipal, tais como: intimação, notificação, multa, embargo, apreensão, fechamento administrativo, dentre outros;
- Preencher formulários, relatórios e demais documentos instituídos pela Administração Tributária. Analisar, manifestar, fundamentar e emitir parecer conclusivo para decisão em autos dos processos e demais procedimentos administrativos, dentro do prazo determinado pelo superior imediato;
- Fiscalizar a regularidade de instalação, localização e funcionamento das atividades industriais, comerciais, prestadores de serviços, eventos, ambulantes, eventual, extrativistas, obras, loteamentos e congêneres, exercidas na cidade, sujeitas ao controle do Poder de Polícia Administrativa do Município, ao atendimento às normas e posturas municipais vigentes, em especial quanto à concessão do Alvará de Funcionamento; inclusive relativos à comercialização de produtos de interesse à saúde; podendo apreender alimentos em desacordo com as normas da Vigilância Sanitária;
- Fiscalizar e efetuar diligência em setor pré-determinado ou em local específico quando determinado pelo superior imediato, ou por circunstância ao interesse público, em cumprimento das normas legais vigentes;
- Proceder à orientação ao contribuinte, munícipe e outro no tocante à aplicação da legislação vigente;
- Fiscalizar as condições dos logradouros públicos, em especial o livre escoamento das águas pluviais;
- Fiscalizar o correto acondicionamento, limpeza, horário e local de dispensa de lixo domiciliar ou industrial;
- Fiscalizar a colocação de palanques, mesas, cadeiras nas calçadas, com obediência às normas municipais;
- Fiscalizar a limpeza nos imóveis, fechamento de imóveis, a construção, manutenção e a utilização dos passeios públicos e a conservação e limpeza das vias e logradouros públicos;
- Fiscalizar o livre trânsito dos pedestres nos passeios públicos;
- Fiscalizar a supressão ou poda de árvores em logradouros públicos;
- Fiscalizar a utilização e preservação dos bens móveis e imóveis públicos, bem como invasões de áreas públicas ou particulares;
- Fiscalizar as posturas de meio ambiente e desmatamento em atendimento às



- legislações municipal, estadual e federal, no que couber;
- Fiscalizar a regularidade de obras, loteamentos, uso e ocupação do solo e congêneres, inclusive o licenciamento, bem como sua execução, seja particular ou público;
  - Fiscalizar o exercício da prestação de serviços públicos prestados direta e indiretamente, em especial as empresas concessionárias, sejam em local público ou particular, inclusive em relação ao transporte público de passageiros coletivo ou táxis;
  - Fiscalizar a ordenação de anúncios na paisagem da Cidade, em bens públicos ou em áreas particulares, inclusive colagem de cartazes e distribuição de panfletos;
  - Fiscalizar o licenciamento de toda e qualquer atividade, seja remunerada ou não;
  - Fiscalizar os horários de abertura e fechamento de estabelecimentos, conforme determina as normas municipais;
  - Fiscalizar o sossego público, autuando estabelecimentos que excedam o grau de sonoridade permitido em lei municipal;
  - Fiscalizar as casas de diversões públicas, circos, parques de diversões, etc., desde que regularmente licenciados pela Prefeitura;
  - Auxiliar na fiscalização de canalização de esgoto, comunicando às autoridades competentes as irregularidades verificadas;
  - Fiscalizar os estabelecimentos que manipulam ou comercializam produtos inflamáveis e explosivos, comunicando às autoridades competentes as irregularidades verificadas;
  - Fiscalizar as explorações de pedreiras, cascalheiras, olarias e depósitos de areia, saibro e calcário;
  - Fiscalizar, constatar, apurar e comunicar todo e qualquer fato à autoridade ou setor competente, objetivando a atualização dos cadastros municipais;
  - Atuar nos procedimentos administrativos em relação às permissões efetuadas pela Prefeitura;
  - Aplicar a legislação tributária quanto às suas obrigações acessórias;
  - Comunicar as autoridades fiscais quando da verificação e/ou constatação da ocorrência de obrigações tributárias principais;
  - Aplicar penalidades, multas e demais cominações se verificadas infrações às legislações vigentes no município;
  - Fiscalizar para fins de licenciamento estabelecimentos que fabriquem, comercializem e/ou manipulem gêneros alimentícios, bebidas e águas minerais;
  - Participar de inspeções conjuntas com órgãos Estaduais de Vigilância Sanitária;
  - Orientar o contribuinte quanto às leis que regulamentam as atividades comerciais de fabricação e revenda de produtos de interesse à saúde;
  - Executar e/ou participar de ações de Vigilância Sanitária em articulação direta com as de Vigilância Epidemiológica, incluindo as relativas à Saúde do Trabalhador, Controle de Zoonoses e Meio Ambiente;
  - Encaminhar para análise laboratorial alimentos para fins de controle;
  - Elaborar Laudo Técnico de Inspeção, alimentando banco de dados estadual do SIVISA (Sistema de Informações em Vigilância Sanitária) que registra produção e qualidade dos serviços prestados pelas equipes de vigilância sanitária;
  - Analisar, manifestar, fundamentar, instruir e emitir parecer conclusivo para decisão



em autos dos processos e demais procedimentos administrativos, dentro dos prazos previstos na legislação sanitária;

- Apreender e/ou inutilizar produtos/substâncias relacionadas à saúde, que estejam impróprios ou inadequados ao consumo;
- Fiscalizar o correto acondicionamento, transporte e descarte de resíduos dos serviços de saúde;
- Desenvolver ações de educação e comunicação em vigilância sanitária, objetivando a adoção de comportamento, atitudes e boas práticas sanitárias;
- Executar quaisquer outras atividades típicas do cargo e/ou do órgão de lotação

### COMPETÊNCIAS TÉCNICAS

#### FORMAÇÃO:

Ensino Médio e Habilitação A e D.

#### EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL:

6 meses

#### CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS:

1 - Básico  
2 - Intermediário  
3 - Domínio

	1	2	3
Informática – Pacote Office, Sistemas Integrados e Aplicativos diversos		x	
Legislação, Normas e Procedimentos da área de atuação		x	
Legislação Tributária, Normas Técnicas Brasileiras e Código Sanitário.			x

#### HABILIDADES INDIVIDUAIS

Atenção, comunicação escrita, comunicação verbal, confiabilidade, cumprimento de prazos, cultura da qualidade, organização e controle, planejamento e produtividade.

#### ELABORAÇÃO

Por:	Data:	Última Atualização:
------	-------	---------------------

#### APROVAÇÕES

SECRETÁRIO MUNICIPAL		SECRETÁRIO REC HUMANOS
----------------------	--	------------------------



## DESCRIÇÃO DE CARGO

**CARGO:** AGENTE DE SERVIÇOS OPERACIONAIS

**GRUPO / NÍVEL SALARIAL:** AOP I/D

### DESCRIÇÃO SUMARIA

- Auxiliar na execução de serviços operacionais simples em diversas áreas das Secretarias (serviços de limpeza, higienização e conservação em instalações prediais, equipamentos e utensílios), seguindo a demanda necessária da sua área de atuação.

### RESPONSABILIDADES

- Auxiliar na execução de serviços de alvenaria, carpintaria, eletricidade, instalações hidráulicas, pintura, serviços de limpeza, higienização e conservação em instalações prediais, equipamentos e utensílios e outros demandados pela área de atuação;
- Auxiliar a equipe de manutenção de sinalização viária em serviços de pinturas, colocações de taxões, troca de postes e placas; executar serviços no pátio da área de Gerenciamento de Resíduos Sólidos, como limpeza, bem como, acompanhando e verificando a destinação correta dos resíduos;
- Carregar e descarregar materiais e equipamentos;
- Receber e entregar materiais, documentos e correspondências;
- Prestar suporte em serviços operacionais como xerox, arquivos e outros;
- Executar, sob supervisão, serviços gráficos e de serigrafia;
- Operar equipamentos e máquinas de simples complexidade, em conformidade com a natureza do trabalho;
- Auxiliar no atendimento telefônico, quando necessário;
- Preparar e distribuir café;
- Executar serviços de Portaria da Unidade de lotação, anotando e conferindo entrada e saída de veículos, materiais e mercadorias, direcionando os mesmos ao local desejado;
- Zelar pela conservação e guarda dos materiais, ferramentas e equipamentos utilizados;
- Executar quaisquer outras atividades típicas do cargo e/ou do órgão de lotação.

### COMPETÊNCIAS TÉCNICAS

**FORMAÇÃO:**

Ensino Fundamental

U.º	FIS 398/381
Proc.º	64323
<i>[Handwritten Signature]</i>	

**EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL:**

06 meses

**CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS:**

1 - Básico  
2 - Intermediário  
3 - Domínio

	1	2	3
Rotinas administrativas e operacionais da área de atuação			X
Utilização de materiais e equipamentos na área de atuação			X
Atendimento ao Público		X	

**HABILIDADES INDIVIDUAIS**

Atenção, comunicação verbal, confiabilidade, flexibilidade, iniciativa / pró-atividade, organização e controle, produtividade, relacionamento interpessoal e trabalho em equipe.

**ELABORAÇÃO**

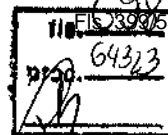
Por:	Data:	Última Atualização:

**APROVAÇÕES**

\_\_\_\_\_  
SECRETÁRIO MUNICIPAL

\_\_\_\_\_  
SECRETÁRIO REC HUMANOS

*[Handwritten Signature]*



## DESCRIÇÃO DE CARGO

**CARGO: AGENTE DE TRÂNSITO**

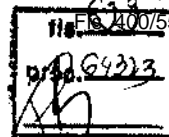
**GRUPO / NÍVEL SALARIAL: TEC I/A**

### DESCRIÇÃO SUMARIA

- Cumprir e fazer cumprir a legislação de trânsito no âmbito da competência territorial do Município. Executar a operação e fiscalização de trânsito e emitir autuações por infrações à legislação vigente.

### ATRIBUIÇÕES

- Cumprir e fazer cumprir a legislação e normas de trânsito no âmbito da competência municipal;
- Executar a fiscalização de trânsito e emitir as autuações cabíveis por infrações de circulação, estacionamento e parada previstas no Código de Trânsito Brasileiro, no exercício regular do Poder de Polícia de Trânsito;
- Executar as atividades de fiscalização de trânsito objeto de convênios específicos;
- Executar, mediante prévio planejamento do setor competente, operações de trânsito, objetivando a fiscalização do cumprimento das normas de trânsito;
- Lavrar autos de infração, mediante declaração com preciso relatório do fato e suas circunstâncias;
- Realizar a fiscalização ostensiva do trânsito com a execução de ações relacionadas à segurança dos usuários das vias urbanas.
- Interferir sobre o uso regular via, com medidas de segurança, tais como controlar, desviar, limitar ou interromper o fluxo de veículos sempre que, em função de acidente automobilístico, se fizer necessário ou quando o interesse público assim o determinar;
- Operar o trânsito de veículos, de pedestres e de animais;
- Operar o sistema de sinalização, aos dispositivos e os equipamentos de controle viário;
- Operar o trânsito em obras, garantindo a segurança de veículos e pedestres;
- Executar o cadastramento de moto-frete, conforme previsto na legislação vigente;
- Fiscalizar os serviços de escolta e adotar as medidas de segurança relativas aos serviços de remoção de veículos;
- Fiscalizar o nível de emissão de poluentes e ruídos;
- Fiscalizar e autuar por infrações relativas ao excesso de peso, dimensões e lotação de veículos;
- Fiscalizar o cumprimento da norma contida no artigo 95 da Lei nº 9.503, de 23 de setembro de 1.997, no que tange a execução de obra em via pública;
- Propor estudos e soluções para melhoria de circulação e segurança de veículos, pedestres e ciclistas;



- Zelar pela livre circulação de veículos e pedestres nas vias urbanas do município, representando aos superiores sobre defeitos ou falta de sinalização, ou ainda, imperfeições na via que coloquem em risco seus usuários;
- Elaborar relatórios sobre operações que lhe forem incumbidas;
- Participar de projetos e campanhas educativas de trânsito;
- Executar quaisquer outras atividades típicas do cargo e/ou do órgão de lotação.

### COMPETÊNCIAS TÉCNICAS

#### FORMAÇÃO:

Ensino Médio e Habilitação A e D.

#### EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL:

#### CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS:

1 - Básico  
2 - Intermediário  
3 - Domínio

Informática – Pacote Office e sistemas Integrados

1      2      3

Rotinas administrativas e operacionais da área de atuação

x

Direção Defensiva

x

x

#### HABILIDADES INDIVIDUAIS

Atenção, comunicação escrita, comunicação verbal, confiabilidade, cultura da qualidade, iniciativa / pró-atividade, organização e controle, relacionamento interpessoal e trabalho em equipe.

#### ELABORAÇÃO

Por:

Data:

Última Atualização:

#### APROVAÇÕES

SECRETÁRIO MUNICIPAL

SECRETÁRIO REC HUMANOS

## DESCRIÇÃO DE CARGO

**CARGO: AGENTE DE ZONOSSES**

**GRUPO / NÍVEL SALARIAL: OPR I/A**

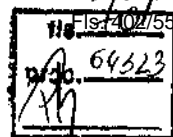
### DESCRIÇÃO SUMARIA

- Participar dos diferentes programas, ações e atividades desenvolvidas pelo serviço de zoonoses, seguindo os procedimentos padronizados estabelecidos.

### ATRIBUIÇÕES

- Realizar vistorias zoosanitárias para diagnósticos dos problemas e apontar soluções;
- Conhecer a biologia e o comportamento das diferentes espécies de animais da fauna sinantrópicas para avaliar o risco de ocorrência de agravos em humanos;
- Participar das pesquisas desenvolvidas pelo órgão de controle de zoonoses, desenvolvendo materiais, coletando amostras, identificando as espécies capturadas e compilando os respectivos dados;
- Realizar identificação das diversas espécies animais sinantrópicas seguindo as chaves taxonômicas;
- Ministrasr palestras com informações técnicas das diferentes espécies animais sinantrópicas em atividades educativas;
- Inserir informações específicas em bancos de dados da área;
- Manter atualização em assuntos atinentes ao órgão;
- Coletar diversos materiais biológicos para exames de diagnósticos;
- Zelar pelo material utilizado;
- Executar quaisquer outras atividades típicas do cargo e/ou do órgão de lotação.





### COMPETÊNCIAS TÉCNICAS

#### FORMAÇÃO:

Ensino Fundamental

#### EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL:

06 meses

#### CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS:

1 - Básico  
2 - Intermediário  
3 - Domínio

	1	2	3
Rotinas administrativas e operacionais da área de atuação			X
Utilização de materiais e equipamentos na área de atuação			X
Utilização de EPI's da área de atuação			X
Pacote Office e Sistemas Integrados		X	

#### HABILIDADES INDIVIDUAIS

Comunicação escrita, comunicação verbal, cultura da qualidade, flexibilidade, iniciativa / proatividade, planejamento, produtividade, trabalho em equipe e visão estratégica.

#### ELABORAÇÃO

Por:

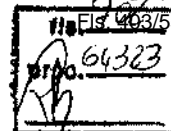
Data:

Última Atualização:

#### APROVAÇÕES

SECRETÁRIO MUNICIPAL

SECRETÁRIO REC HUMANOS



## DESCRIÇÃO DE CARGO

**CARGO: AGENTE FAZENDÁRIO**

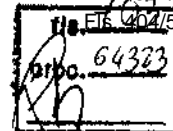
**GRUPO / NÍVEL SALARIAL: AAD I/B**

### DESCRIÇÃO SUMARIA

- Prestar assessoria aos órgãos da Secretaria Municipal de Finanças e exercer atividades próprias das áreas de nível médio.

### ATRIBUIÇÕES

- Operar terminais de computador inserindo e extraindo informações e dados em meio magnético/eletrônico ou impresso, para orientação e esclarecimentos aos contribuintes, no âmbito de sua competência;
- Executar atividades relativas ao lançamento e arrecadação dos tributos mobiliários e imobiliários, mantendo atualizados os cadastros respectivos;
- Analisar, informar, despachar, emitir parecer e executar expedientes referentes a lançamentos, cobrança de tributos, certidões e outros documentos fiscais;
- Executar atividades técnico-administrativas, apurando, emitindo, registrando, informando e lançando dados relativos às áreas de atuação do órgão;
- Participar do planejamento e da execução de programas de aperfeiçoamento e capacitação na sua área de atuação, propondo e opinando sobre o aprimoramento das rotinas de trabalho;
- Elaborar relatórios dos procedimentos e rotinas de serviço dentro de sua área de atuação;
- Executar tarefas de ordem orçamentária e financeira, colaborando com a sistematização de informações necessárias ao encerramento do exercício financeiro;
- Colaborar na prestação de informações contábeis ao Tribunal de Contas do Estado e aos órgãos do Poder Judiciário;
- Prestar informações sobre a legislação tributária municipal, orientando os contribuintes sobre sua correta aplicação;
- Prestar apoio às atividades de fiscalização;
- Acompanhar a execução dos contratos e outros formalizados por vias simplificadas;
- Analisar dados sobre o comportamento dos estabelecimentos, com o fim de dirigir a fiscalização e orientar ações contra incorreção;
- Controlar a arrecadação das receitas municipais, compreendendo as de natureza tributária e o não tributário;
- Executar atividades relativas ao lançamento e a arrecadação dos tributos mobiliários e imobiliários, mantendo atualizados os cadastros respectivos;
- Emitir certidões, inclusive de dívida ativa, de execução fiscal e outros documentos fiscais;
- Prestar atendimento e esclarecimentos técnicos ao público interno e externo em sua área de atuação, pessoalmente, por meio de ofícios e processos, ou através de ferramentas de comunicação que lhe forem disponibilizadas;
- Colaborar na elaboração de normas e procedimentos pertinentes à sua área de atuação;
- Subsidiar a análise técnica de requerimentos processos, realizando estudos e levantamentos de dados, conferindo prazos, normas e procedimentos legais;
- Analisar dados e documentos no âmbito interno e externo do contribuinte;
- Assegurar a qualidade técnica das informações prestadas na área tributária;
- Garantir que a implantação de soluções que tenham impacto na área tributária seja feita de



conformidade com a legislação;

- Efetuar a escrituração sintética e analítica dos lançamentos relativos às operações contábeis, visando demonstrar a receita e a despesa;
- Efetuar boletins, controles e demonstrativos financeiros;
- Efetuar o parcelamento dos débitos de natureza tributária e não tributária.
- Promover a liquidação da despesa;
- Elaborar minuta de cálculo de exigência tributária alterada por decisão administrativa ou judicial;
- Controlar e prestar os esclarecimentos junto aos órgãos competentes para a renovação das Certidões Negativas de INSS, Receita Federal do Brasil e FGTS;
- Atualização de valores para pagamento na Tesouraria;
- Executar quaisquer outras atividades típicas do cargo e/ou do órgão de lotação.

### COMPETÊNCIAS TÉCNICAS

#### FORMAÇÃO:

Ensino Médio

#### EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL:

6 meses

#### CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS:

1 - Básico  
2 - Intermediário  
3 - Domínio

	1	2	3
Cálculo/Estatística		X	
Rotinas administrativas e operacionais da área de atuação			X
Informática - Pacote Office, Sistemas Integrados e Aplicativos voltados para área de atuação.		X	
Legislação e normas técnicas da área de atuação			X

#### HABILIDADES INDIVIDUAIS

Produtividade, cumprimento de prazos, cultura da qualidade, atenção, comunicação verbal, comunicação escrita, relacionamento interpessoal, iniciativa / pró-atividade, trabalho em equipe planejamento, organização e controle, foco no resultado, confiabilidade.

#### ELABORAÇÃO

Por:

Data:

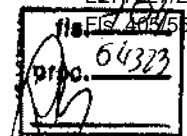
Última Atualização:

#### APROVAÇÕES

SECRETÁRIO MUNICIPAL

SECRETÁRIO REC HUMANOS





## DESCRIÇÃO DE CARGO

**CARGO: ANALISTA DE GESTÃO**

**GRUPO / NÍVEL SALARIAL: ESP I/D**

### DESCRIÇÃO SUMARIA

- Planejar, elaborar, executar e controlar atividades relacionadas à gestão das diversas áreas da Prefeitura Municipal. Prestar assessoria e consultoria interna.

### ATRIBUIÇÕES

- Realizar estudos e pesquisas na sua área de formação profissional;
- Atuar junto às diversas áreas e Secretarias como, Finanças, Recursos Humanos, Obras, Serviços Públicos, Administração, Planejamento e Meio Ambiente em atividades próprias de sua formação profissional, prestando assessoria e consultoria interna;
- Reavaliar rotinas e métodos de trabalho, visando solucionar problemas e melhorar a qualidade de atendimento ao usuário;
- Emitir pareceres em processos, dentro de sua área de formação profissional;
- Participar da análise e avaliação de novos processos organizacionais e instrumentos tecnológicos e de informação, no âmbito da sua área de atuação;
- Participar de estudos de viabilidade técnica, econômica e social;
- Participar do desenvolvimento e execução de planos, projetos e programas;
- Participar da elaboração e execução orçamentária da secretaria e da Prefeitura;
- Participar e acompanhar a elaboração e execução de contratos diversos;
- Avaliar o desempenho dos projetos e sistemas implantados;
- Instruir processos técnicos e administrativos e desenvolver manuais relacionados a especificações de métodos e procedimentos;
- Treinar usuários nos sistemas e aplicativos disponíveis, prestando suporte na solução de problemas;
- Executar quaisquer outras atividades típicas do cargo e/ou do órgão de lotação.

Fls. 406/451  
64323

**COMPETÊNCIAS TÉCNICAS**

**FORMAÇÃO:**

Superior completo na área de atuação e registro no órgão de classe.

**EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL:**

6 meses

**CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS:**

1 - Básico  
2 - Intermediário  
3 - Domínio

	1	2	3
Cálculo/Estatística			X
Rotinas administrativas e operacionais da área de atuação			X
Informática - Pacote Office, Sistemas Integrados e Aplicativos voltados para área de atuação.			X
Legislação voltada a área de atuação			X
Atendimento ao Público			X

**HABILIDADES INDIVIDUAIS**

Comunicação escrita, comunicação verbal, confiabilidade, iniciativa / pró-atividade, organização e controle, planejamento, trabalho em equipe, visão Estratégica e visão Sistêmica

**ELABORAÇÃO**

Data:

Última Atualização:

**APROVAÇÕES**

SECRETÁRIO MUNICIPAL

SECRETÁRIO REC HUMANOS

## DESCRIÇÃO DE CARGO

**CARGO: ANALISTA FAZENDÁRIO**

**GRUPO / NÍVEL SALARIAL: ESP I/D**

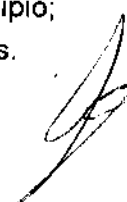
### DESCRIÇÃO SUMARIA

- Assessorar, em caráter individual ou em grupos de trabalho, as Diretorias da Secretaria Municipal de Finanças ou de outros órgãos da Administração e prestar-lhes assistência especializada.

### RESPONSABILIDADES

- Acompanhar, analisar e controlar a evolução da despesa, auxiliando aos demais órgãos da Prefeitura na reformulação orçamentária de programas de trabalho;
- Acompanhar e fiscalizar a execução dos programas propostos;
- Analisar cláusulas de natureza financeira, nos editais de licitação;
- Analisar documentação de capacidade econômico-financeira, de empresas proponentes em procedimentos licitatórios;
- Analisar pedidos de abertura de créditos adicionais especiais e suplementares;
- Analisar o comportamento dos preços públicos;
- Analisar o comportamento da receita tributária;
- Efetuar pareceres visando instrução de processos de licenciamentos mobiliários;
- Elaborar a programação de desembolso, em consonância com o comportamento da receita e das atividades governamentais;
- Elaborar cálculos de natureza judicial;
- Elaborar cálculos de reajustes;
- Elaborar cronograma de pagamentos;
- Elaborar documentos de apuração contábil;
- Elaborar projetos de lei versando sobre abertura de créditos adicionais especiais e suplementares;
- Elaborar demonstrativos e anexos de acompanhamento dos projetos de leis relativos ao plano Plurianual, Lei de Diretrizes Orçamentárias e Lei Orçamentária Anual;
- Realizar estudos e pesquisas visando o aperfeiçoamento das técnicas orçamentárias da Administração municipal;
- Elaborar projetos de lei versando sobre a área tributária;
- Realizar estudos e pesquisas visando a atualização de valores da área tributária;
- Elaborar demonstrativos e anexos de acompanhamento dos projetos de leis relativos a área tributária;

- Efetuar pareceres técnicos visando instrução de processos da área imobiliária;
- Elaborar normas e procedimentos da área tributária;
- Interagir com outros órgãos governamentais na área tributária;
- Recomendar, implementar modificações, inovações e soluções na área tributária;
- Promover o procedimento tributário em todas suas etapas, respeitadas as disposições constantes do Código Tributário Municipal;
- Acompanhar o compartilhamento de cadastros e informações com os demais Órgãos de Administrações Tributária do Estado e da União;
- Supervisionar o credenciamento de usuários de sistemas tributários informatizados;
- Especificar os parâmetros de tratamento de informação, com vistas às atividades de lançamentos, arrecadação e cobrança;
- Elaborar pareceres, em processo administrativo tributário nas esferas de competência, relativos ao reconhecimento à restituição, ao ressarcimento e a redução de alíquotas;
- Emitir pareceres de caráter tributário, inclusive em processos de consulta;
- Elaborar minutas de atos normativos e manifestar-se sobre projetos de lei referentes à matéria tributária;
- Acompanhar analisar e controlar as contratações da PMJ (do edital até a emissão da NF) visando cumprir a Legislação evitando assim os passivos Previdenciários;
- Atuar junto às demais Secretarias Municipais com ações que visam diminuir os gastos públicos;
- Analisar planilhas de custos das empresas de Prestação de Serviços que se encontram em processo licitatório;
- Formular planilhas estimativas de custos de prestação de serviços para nostrar a licitação;
- Elaborar cálculos de natureza judiciais fornecendo subsídio para defesa do Município como autora ou ré na Justiça comum (Federal ou Estadual) e na Justiça do Trabalho;
- Controlar e pagar os precatórios de acordo com as devidas emendas constitucionais;
- Elaborar cálculos de reajuste e realinhamento;
- Controlar a dívida fundada do Município (conferência e empenho de valores emitidos pelos bancos, controle dos saldos e elaboração de demonstrativo para Balanço Patrimonial);
- Atuar junto à Secretaria do Tesouro Nacional e Instituições Financeiras nacionais e internacionais, visando aprovar pleitos de financiamento para o Município;
- Executar outras atividades típicas da Secretaria Municipal de Finanças.



### COMPETÊNCIAS TÉCNICAS

#### FORMAÇÃO:

Superior completo em Administração ou Ciências Contábeis ou Direito ou Economia ou Matemática, ou outras relacionadas à Administração Fazendária a definir em edital.

#### EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL:

6 meses

#### CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS:

1 - Básico  
2 - Intermediário  
3 - Domínio

	1	2	3
Cálculo/Estatística			X
Rotinas administrativas e operacionais da área de atuação			X
Informática – Pacote Office, Sistemas Integrados e Aplicativos voltados para área de atuação.			X

#### HABILIDADES INDIVIDUAIS

Atenção, comunicação escrita, comunicação verbal, confiabilidade, cultura da qualidade, cumprimento de prazos, flexibilidade, foco no resultado, iniciativa / pró-atividade, liderança, negociação, organização e controle, planejamento, produtividade, relacionamento interpessoal, solução de conflitos, trabalho em equipe, visão estratégica, visão sistêmica.

#### ELABORAÇÃO

POR:

DATA:

ULTIMA ATUALIZAÇÃO:

#### APROVAÇÕES

SECRETÁRIO MUNICIPAL

SECRETÁRIO REC HUMANOS

## DESCRIÇÃO DE CARGO

**CARGO: ARQUITETO**

**GRUPO / NÍVEL SALARIAL: ESP I/D**

### DESCRIÇÃO SUMARIA

- Elaborar planos e projetos associados à arquitetura e urbanismo em todas as suas etapas, definindo materiais, acabamentos, técnicas, metodologias, analisando dados e informações econômicas, financeiras, ambientais e urbanísticas.

### ATRIBUIÇÕES

- Elaborar planos e projetos detalhados associados à arquitetura e urbanismo e preparar listas de especificações e orçamentos;
- Fiscalizar e controlar obras, realizar análise e aprovação de projetos de edificações particulares e públicas, tanto pessoalmente, quanto via on-line;
- Verificar adequação do projeto à legislação, condições ambientais e institucionais;
- Desenvolver estudos de viabilidade financeira, econômica, ambiental e urbanística;
- Analisar e aprovar projetos de parcelamento de solo e de regularização fundiária;
- Prestar assessoria a sua área de atuação ao município;
- Emitir pareceres em processos e realizar emissão de certidões;
- Executar quaisquer outras atividades típicas do cargo e/ou do órgão de lotação.



### COMPETÊNCIAS TÉCNICAS

#### FORMAÇÃO:

Superior completo em Arquitetura e Urbanismo e registro no órgão de classe.

#### EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL:

6 meses

#### CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS:

1 - Básico  
2 - Intermediário  
3 - Domínio

	1	2	3
Utilização de materiais e equipamentos na área de atuação			X
Normas, Legislação e Procedimentos da área de atuação.			X
Informática – P.Office / AUTO CAD e outros e Sistemas Integrados			X

#### HABILIDADES INDIVIDUAIS

Atenção, comunicação escrita, comunicação verbal, cultura da qualidade, cumprimento de prazos, foco no resultado, planejamento, trabalho em equipe e visão sistêmica

#### ELABORAÇÃO

Por:	Data:	Última Atualização:
------	-------	---------------------

#### APROVAÇÕES

_____ SECRETÁRIO MUNICIPAL	_____ SECRETÁRIO REC HUMANOS
-------------------------------	---------------------------------

## DESCRIÇÃO DE CARGO

CARGO: ASCENSORISTA

GRUPO / NÍVEL SALARIAL: OPR 30 I/D

### DESCRIÇÃO SUMARIA

- Opera elevador, conduzindo passageiros e cargas aos andares determinados.

### ATRIBUIÇÕES

- Operar elevador, conduzindo passageiros e cargas aos andares determinados;
- Zelar pelo bom funcionamento do elevador, comunicando defeitos e solicitando reparos.
- Operar elevadores, acionando os dispositivos de comando e obedecendo à escala de alternância de andares, ao limite de lotação e carga e a outras instruções, para conduzir passageiros e cargas aos locais solicitados ou determinados;
- Verifica o funcionamento do elevador, examinando os equipamentos, para localizar defeitos e evitar acidentes;
- Controla a quantidade de peso das pessoas e mercadorias a transportar, baseando-se nas informações legais quanto à lotação e tonelage máxima permitidas, para garantir a segurança dos passageiros e cargas; registra o andar solicitado pelo passageiro, pressionando os botões do painel de controle, para possibilitar a parada do elevador no andar correspondente;
- Opera o elevador ligando-o e desligando-o através de dispositivos automáticos e/ou manuais e fazendo-o parar nos andares solicitados, para conduzir passageiros e cargas aos locais determinados;
- Zela pelo bom funcionamento e limpeza interna do elevador, constatando e comunicando avarias e outras anormalidades, para conservá-lo em condições de segurança e asseio;
- Pode abrir manualmente a porta do elevador em casos de emergência por defeitos do automático ou falta de energia elétrica, para possibilitar a saída dos passageiros;
- Pode prestar informações ao público sobre a localização de pessoas ou dependências e serviços.
- Pode executar serviços de informação ao público, recepção, coleta, expedição, distribuição e arquivamento de documentos;
- Pode realizar atividades relacionadas ao atendimento de chamadas telefônicas;
- Pode receber e expedir correspondências e demais expedientes relativos à unidade administrativa em que atua;
- Pode requisitar e receber material de escritório;
- Executa quaisquer outras atividades típicas do cargo e/ou do órgão de lotação





### COMPETÊNCIAS TÉCNICAS

#### FORMAÇÃO:

Ensino fundamental.

#### EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL:

06 meses

#### CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS:

1 - Básico  
2 - Intermediário  
3 - Domínio

	1	2	3
Informática – Pacote Office e Sistemas Integrados	X		
Rotinas administrativas e operacionais da área de atuação			X
Atendimento ao Público			X
Utilização de materiais e equipamentos na área de atuação			X

#### HABILIDADES INDIVIDUAIS

Atenção, comunicação escrita, comunicação verbal, confiabilidade, cultura da qualidade, iniciativa / pró-atividade, organização e controle, relacionamento interpessoal e trabalho em equipe,

#### ELABORAÇÃO

POR:	DATA:	ULTIMA ATUALIZAÇÃO:
------	-------	---------------------

#### APROVAÇÕES

_____ SECRETÁRIO MUNICIPAL	_____ SECRETÁRIO REC HUMANOS
-------------------------------	---------------------------------

## DESCRIÇÃO DE CARGO

**CARGO: ASSISTENTE DE ADMINISTRAÇÃO**

**GRUPO / NÍVEL SALARIAL: AAD I/B**

### DESCRIÇÃO SUMARIA

- Executar atividades de apoio administrativo em processos e procedimentos das diversas Secretarias e órgãos de lotação.

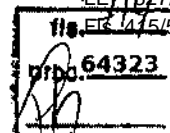
### ATRIBUIÇÕES

- Executar atividades de apoio administrativo em processos e procedimentos das diversas Secretarias e órgãos de lotação;
- Desenvolver atividades relativas a processos de documentação e arquivo em geral;
- Auxiliar na elaboração de planilhas, gráficos, quadros demonstrativos, relatórios e outros expedientes relacionados à sua unidade administrativa;
- Atender ao público interno e externo, fornecendo informações e orientações necessárias;
- Secretariar reuniões e elaborar atas;
- Redigir, receber e expedir correspondências e demais expedientes relativos à unidade administrativa em que atua;
- Auxiliar nas atividades relacionadas a administração de pessoal, contabilidade, orçamento, compras, patrimônio, protocolo, dentre outras próprias de sua unidade administrativa;
- Auxiliar na gestão de contratos;
- Requisitar e receber materiais diversos;
- Executar quaisquer outras atividades típicas do cargo e/ou do órgão de lotação.

### COMPETÊNCIAS TÉCNICAS

**FORMAÇÃO:**

Ensino Médio

**EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL:**

6 meses

**CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS:**

1 - Básico  
2 - Intermediário  
3 - Domínio

	1	2	3
Rotinas administrativas e operacionais da área de atuação			X
Utilização de materiais e equipamentos na área de atuação			X
Informática - Pacote Office e Sistemas Integrados			X
Atendimento ao Público			X

**HABILIDADES INDIVIDUAIS**

Atenção, comunicação escrita, comunicação verbal, confiabilidade, cultura da qualidade, cumprimento de prazos, organização e controle, produtividade e trabalho em equipe.

**ELABORAÇÃO**

Por: \_\_\_\_\_ Data: \_\_\_\_\_ Última Atualização: \_\_\_\_\_

**APROVAÇÕES**

\_\_\_\_\_  
SECRETÁRIO MUNICIPAL

\_\_\_\_\_  
SECRETÁRIO REC HUMANOS

## DESCRIÇÃO DE CARGO

**CARGO: ASSISTENTE DE GESTÃO**

**GRUPO / NÍVEL SALARIAL: AAD I/G**

### DESCRIÇÃO SUMARIA

- Atuar nos diversos processos e procedimentos administrativos promovendo a sua gestão.

### ATRIBUIÇÕES

- Atuar nos diversos processos e procedimentos administrativos promovendo a sua gestão;
- Prestar suporte administrativo para as atividades desenvolvidas pelo órgão em que atua;
- Atender ao público interno e externo, promover o acolhimento, fornecer as orientações e encaminhamentos necessários;
- Elaborar planilhas, gráficos, quadros demonstrativos, relatórios e outros expedientes relacionados à sua unidade administrativa;
- Executar, sob supervisão, as atividades de suporte técnico associado à implementação e execução de projetos, programas e políticas públicas relativas à sua Secretaria;
- Desenvolver atividades relacionadas à administração de pessoal, contabilidade, orçamento, compras, patrimônio, protocolo, gestão de contratos, dentre outras próprias de sua unidade administrativa;
- Coordenar e executar atividades relativas à contratação de serviços e aquisição de equipamentos e materiais;
- Desenvolver atividades relacionadas com a supervisão e planejamento de pessoal;
- Orientar a aplicação de normas gerais;
- Participar de estudos voltados à melhoria e/ou adequação de rotinas, normas, regulamentos e processos de trabalho;
- Organizar e controlar a tramitação de documentos;
- Executar quaisquer outras atividades típicas do cargo e/ou do órgão de lotação.



### COMPETÊNCIAS TÉCNICAS

**FORMAÇÃO:**

Ensino Médio

**EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL:**

6 meses

**CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS:**

1 - Básico  
 2 - Intermediário  
 3 - Domínio

	1	2	3
Informática - Pacote Office e Sistemas Integrados			X
Legislação, Normas e Procedimentos da área de atuação			X
Utilização de materiais e equipamentos na área de atuação			X
Atendimento ao Público			X

### HABILIDADES INDIVIDUAIS

Atenção, comunicação escrita, comunicação verbal, confiabilidade, cumprimento de prazos, foco no resultado, organização e controle, planejamento, relacionamento interpessoal e trabalho em equipe.

### ELABORAÇÃO

Por:	Data:	Última Atualização:
------	-------	---------------------

### APROVAÇÕES

_____ SECRETÁRIO MUNICIPAL	_____ SECRETÁRIO REC HUMANOS
-------------------------------	---------------------------------

## DESCRIÇÃO DE CARGO

CARGO: ASSISTENTE FAZENDÁRIO

GRUPO / NÍVEL SALARIAL: AAD I/G

### DESCRIÇÃO SUMARIA

- Efetuar a prestação de contas de convênios diversos; Controlar os processos e pagamentos dos termos de acordo e emitir as respectivas guias; Elaborar e acompanhar a execução do orçamento das áreas. Analisar as solicitações de pedidos relativos ao cadastro imobiliário e imobiliários e de parcelamentos de débitos, oferecer suporte para elaboração de parecer técnico em sua área de atuação, responder por processos de natureza operacional, propor soluções para problemas que tenham impacto na sua área de atuação, participar da elaboração e definição de processos operacionais e projetos de sua área de atuação.

### ATRIBUIÇÕES

- Efetuar a prestação de contas de convênios diversos;
- Controlar os processos e pagamentos dos termos de acordo e emitir as respectivas guias;
- Elaborar e acompanhar a execução do orçamento das áreas;
- Orientar o contribuinte quanto às Leis que regulamentam as atividades industriais, comerciais e prestadoras de serviço;
- Efetuar simulações de acordos de débitos em dívida ativa e seu parcelamento;
- Elaborar cálculos de liquidação de sentença trabalhista;
- Analisar as cláusulas financeiras/ previdenciárias;
- Acompanhar o serviço da dívida interna fundada;
- Efetuar a atualização econômica/ financeira dos contratos;
- Elaborar cálculos de desapropriação;
- Analisar o reajuste/ realinhamento dos contratos
- Emitir certidões negativas ou positivas de débitos municipais e tributos imobiliários;
- Realizar o atendimento ao munícipe em guichês, telefone, email e pessoalmente;
- Analisar os dados, documentos e informações do contribuinte;
- Constituir o crédito tributário, obedecida à legislação vigente;
- Colaborar na elaboração de pareceres técnicos;
- Acompanhar o gerenciamento de informações;
- Garantir que a implantação de soluções que tenham impacto na sua área de atuação seja feita de acordo com a legislação pertinente;
- Interagir com outros órgãos governamentais, órgãos fiscalizadores, para suporte técnico e avaliação dos atos pretendidos;
- Racionalizar o desenvolvimento de tarefas e propor soluções;

- Recomendar, implementar modificações, inovações e soluções para processos de trabalho;
- Executar quaisquer outras atividades típicas do cargo e/ou do órgão de lotação.

### COMPETÊNCIAS TÉCNICAS

#### FORMAÇÃO:

Ensino Médio

#### EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL:

6 meses

#### CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS:

1 - Básico  
 2 - Intermediário  
 3 - Domínio

	1	2	3
Informática – Pacote Office e Sistemas Integrados			X
Utilização de materiais e equipamentos na área de atuação			X
Atendimento ao Público			X
Legislação e normas técnicas da área de atuação			X

#### HABILIDADES INDIVIDUAIS

Atenção, comunicação escrita, comunicação verbal, confiabilidade, cultura da qualidade, cumprimento de prazos, flexibilidade, foco no resultado, iniciativa / pró-atividade, liderança, negociação, organização e controle, planejamento, produtividade, relacionamento interpessoal, solução de conflitos, trabalho em equipe, visão estratégica, visão sistêmica

#### ELABORAÇÃO

Por: \_\_\_\_\_ Data: \_\_\_\_\_ Última Atualização: \_\_\_\_\_

#### APROVAÇÕES

_____ SECRETÁRIO MUNICIPAL	_____ SECRETÁRIO MUNICIPAL	_____ SECRETÁRIO REC HUMANOS
-------------------------------	-------------------------------	---------------------------------

## DESCRIÇÃO DE CARGO

**CARGO: ASSISTENTE SOCIAL**

**GRUPO / NÍVEL SALARIAL: ESP 30 I/A**

### DESCRIÇÃO SUMARIA

- Atuar diretamente e/ou coordenar projetos sociais. Prestar orientação social, realizar visitas, identificar recursos e meios de acesso para atendimento ou defesa de direito. Encaminhar os casos referentes a direitos sociais. Atuar em serviço social junto aos servidores municipais, em todos os seus aspectos e executar programas de qualidade de vida.

### ATRIBUIÇÕES

#### ÁREA DA SAÚDE

- Atuar diretamente e/ou coordenar projetos sociais;
- Efetuar planejamento e proceder em implantação de ações na comunidade, visando à educação em saúde em parcerias com instituições pública, privada e organizações não governamentais;
- Efetuar o acompanhamento do usuário no momento da alta hospitalar para dar suporte na transição para o domicílio;
- Participar com equipes dos hospitais do município que tem atendimento domiciliar;
- Participar na promoção da política de distribuição de insumos de prevenção da saúde, bem como, da ampliação do acesso a testagem sorológica;
- Criar e monitorar as estratégias lúdicas de prevenção, bem como, elaborar programação e divulgação permanente e sistemática de atividades de prevenção através dos diversos veículos de comunicação;
- 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;
- Promover, por meio de técnicas próprias e através de entrevistas, palestras, visitas a domicílio e outros meios, visando atender os problemas sociais ou de doenças;
- Realizar levantamentos e estudos sócioeconômicos, com usuários, com o intuito de prestar serviços e conceder benefícios;
- Realizar palestras, cursos ou treinamentos técnico-operativas;
- Realizar perícia técnica ou laudo pericial, quando necessário;
- Criar grupos sócioeducativos e de sensibilização junto aos usuários, sobre direitos sociais, princípios e diretrizes SUS;
- Desenvolver ações de mobilização na comunidade objetivando a democratização das informações da rede de atendimento e direitos sociais;
- Realizar debates e oficinas na área geográfica de abrangência da instituição da saúde;
- Participar de campanhas preventivas, realizando atividades sócioeducativas;
- Realizar ações coletivas de orientação com a finalidade de democratizar as rotinas e o funcionamento da unidade;
- Desenvolver atividades nas salas de espera com o objetivo de socializar informações e potencializar as ações sócioeducativas;



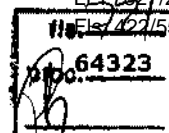
- Elaborar e/ou divulgar materiais sócioeducativos como folhetos, cartilhas, vídeos, cartazes e outros que facilitem o conhecimento e o acesso dos usuários aos serviços oferecidos pelas unidades de saúde e aos direitos sociais em geral;
- Mobilizar e incentivar os usuários e suas famílias para participar no controle democrático dos serviços prestados;
- Realizar atividades de grupos com os usuários e suas famílias, abordando temas de interesse dos mesmos;
- Executar quaisquer outras atividades típicas do cargo e/ou do órgão de lotação;

#### ÁREA INTEGRAÇÃO SOCIAL

- Prestar orientação social, realizar visitas, identificar recursos e meios de acesso para atendimento ou defesa de direitos, encaminhando os casos referentes à direitos sociais;
- Planejar, coordenar, organizar e administrar a unidade de Serviço Social;
- Integrar equipes interdisciplinares
- Realizar análises diagnósticas;
- Elaborar, planos, programas e projetos sociais;
- Implantar e ou implementar políticas sociais em sua área de competência;
- Gerenciar programas e projetos sociais, elaborando e avaliando políticas públicas sociais;
- Planejar, acompanhar e executar trabalhos relacionados com o desenvolvimento de diagnóstico e tratamento de aspectos sociais da população;
- Realizar levantamentos e estudos socioeconômicos, com usuários, com o intuito de prestar serviços e conceder benefícios;
- Prestar supervisão e acompanhamento técnico ao trabalho de estagiários e de profissionais de Serviço Social;
- Prestar assessoria e consultoria aos órgãos da administração municipal direta ou indireta, organizações sem fins lucrativos em sua área de competência; Intervir junto a fenômenos culturais e econômicos com vistas à eficácia dos programas de prestação de serviços na promoção, proteção e ou superação de problemas;

#### RECURSOS HUMANOS

- Atuar em serviço social junto aos servidores municipais, no que tange a todos os seus aspectos e executar programas de qualidade de vida, como por ex: Programa de Educação e Planejamento Financeiro, Saúde do Trabalhador e outros;
- Avaliar e orientar servidores em referência a relacionamento interpessoal e recolocação;
- Atuar em conjunto com o Sesmt, nos casos de readaptação ou restrições funcional, mediante entrevistas, orientações as chefias e visitas no local de trabalho;
- Efetuar visitas domiciliares a servidores inativos e incapacitados para preenchimento de documentações diversas, bem como, para elaborações de laudos sociais, referente a licença de tratamento médico a familiares;
- Desenvolver projetos diversos como Clima Organizacional, Qualidade de Vida e



outros;

- Desenvolver, avaliar e coordenar programas de apoio ao dependente químico do servidor;
- Analisar e efetuar estudos sócios econômicos para liberação de Empréstimo Consignado em casos especiais;
- Participar em conjunto com o Fundo de Solidariedade em campanhas sociais diversas;
- Executar e participar na produção do jornal interno eletrônico (RH Informa), mensalmente, coleta de material e envio a lista de mailing com informações relativas a eventos e assuntos de interesse do RH;
- Participar na definição das pautas de matérias relativas ao Recursos Humanos no jornal do servidor municipal, bimestralmente, acompanhando o envio a Gráfica e sua distribuição.

#### ATIVIDADES GERAIS

- Executar quaisquer outras atividades típicas do cargo e/ou do órgão de lotação.

#### COMPETÊNCIAS TÉCNICAS

##### FORMAÇÃO:

Superior completo em Serviço Social e registro no órgão de classe.

##### EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL:

6 meses

##### CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS:

1 - Básico  
2 - Intermediário  
3 - Domínio

	1	2	3
Rotinas administrativas e operacionais da área de atuação			x
Legislação e normas técnicas da área de atuação			x
Informática – Pacote Office e Sistemas Integrados		x	

##### HABILIDADES INDIVIDUAIS

Comunicação escrita, comunicação verbal, flexibilidade, iniciativa / pró-atividade, planejamento, relacionamento interpessoal, solução de conflitos, trabalho em equipe, visão sistêmica

#### ELABORAÇÃO

Por:

Data:

Última Atualização:

#### APROVAÇÕES

SECRETÁRIO MUNICIPAL

SECRETÁRIO REC HUMANOS

## DESCRIÇÃO DE CARGO

**CARGO: AUDITOR FISCAL DE TRIBUTOS MUNICIPAIS - AFTM**

**GRUPO / NÍVEL SALARIAL: ESP I/D**

### DESCRIÇÃO SUMARIA

- Fazer levantamentos fiscais em estabelecimentos prestadores de serviços; apurar o Imposto Sobre Serviços de Qualquer Natureza – ISSQN a ser recolhido; analisar documentos fiscais, balanço e demonstrações contábeis das empresas e autônomos prestadores de serviços e lavrar e expedir notificações, informar processos fiscais, intimações e autos de infração e apreensão.

### ATRIBUIÇÕES

- Efetuar levantamentos fiscais em empresas e junto a profissionais autônomos e liberais para verificar se foi efetuado o pagamento dos tributos municipais;
- Orientar o contribuinte quanto às leis tributárias municipais e às suas obrigações;
- Efetuar a fiscalização a distância ou "in loco" de shows e eventos para cobrança de bilheteria;
- Lavrar e expedir notificações, informar processos fiscais, intimações e autos de infração e apreensão;
- Emitir parecer em estudos tributários elaborados nas diversas unidades municipais realizar estudos no sentido de diminuir a evasão fiscal;
- Participar da fiscalização do Regime Especial Unificado de Arrecadação devido pelas Microempresas e Empresas de Pequeno Porte, denominado Simples Nacional;
- Exercer o gerenciamento e acompanhamento referente às obrigações principal e acessória dos tributos municipais junto aos grandes contribuintes municipais;
- Realizar diligências, informar processos relativos ao contencioso tributário;
- Analisar as impugnações e recursos em autos de publicidade e levantamento fiscal de ISSQN;
- Estudar e analisar solicitações apresentadas por entidades empresariais e de classe, bem como prestar-lhes orientação quanto à interpretação de legislação tributária;
- Realizar estudos e analisar decisões judiciais sobre matéria tributária;
- Exercer fiscalização junto a cartórios, na verificação da comunicação de mudanças do domínio e em órgãos afins;
- Examinar livros fiscais e de escrituração contábil com vistas à homologação dos lançamentos;
- Orientar os servidores que auxiliem na execução de atribuições típicas da classe;

- Controlar empresas referente a ISSQN próprio e retido, bem como, emitir certidões negativas de ISSQN e ônus;
- Executar processos de não incidência para Empresas que estão realizando negociações, visando à transferência de Patrimônio, bem como, analisar toda a documentação necessária;
- Executar quaisquer outras atividades típicas do cargo e/ou do órgão de lotação.

### COMPETÊNCIAS TÉCNICAS

#### FORMAÇÃO:

Superior completo em Administração, Ciências Contábeis, Economia, Matemática e Direito.

#### EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL:

6 meses

#### CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS:

1 – Básico  
2 - Intermediário  
3 – Domínio

	1	2	3
Informática – Pacote Office e sistemas Integrados			X
Rotinas administrativas e operacionais da área de atuação			X
Legislação Tributária e Contabilidade Geral			X
Cálculo/Estatística			X

#### HABILIDADES INDIVIDUAIS

Atenção, comunicação escrita, comunicação verbal, confiabilidade, cultura da qualidade, cumprimento de prazos, flexibilidade, foco no resultado, iniciativa / pró-atividade, liderança, negociação, organização e controle, planejamento, produtividade, relacionamento interpessoal, solução de conflitos, trabalho em equipe, visão estratégica, visão sistêmica

#### ELABORAÇÃO

Por: \_\_\_\_\_ Data: \_\_\_\_\_ Última Atualização: \_\_\_\_\_

#### APROVAÇÕES

_____ SECRETÁRIO MUNICIPAL	_____ SECRETÁRIO REC HUMANOS	_____ SECRETÁRIO REC HUMANOS
-------------------------------	---------------------------------	---------------------------------

## DESCRIÇÃO DE CARGO

**CARGO: AUXILIAR DE CONSULTÓRIO DENTÁRIO**

**GRUPO / NÍVEL SALARIAL: AUXS I/A**

### DESCRIÇÃO SUMARIA

- Auxiliar, sob a supervisão do Cirurgião Dentista em procedimentos simplificados de odontologia; Preparar o paciente para consultas, exames e tratamentos e aplicar métodos para controle de cáries dental; Orientar os pacientes sobre a higiene bucal.

### ATRIBUIÇÕES

- Auxiliar, sob a supervisão do Cirurgião Dentista, orientação e procedimentos simplificados de odontologia;
- Preparar o paciente para consultas, exames e tratamentos, auxiliando no seu atendimento;
- Marcar consultas para o atendimento odontológico;
- Preencher e anotar fichas clínicas referentes ao atendimento no consultório dentário;
- Instrumentar o cirurgião-dentista e o técnico em higiene bucal junto a cadeira operatória;
- Executar atividades de desinfecção e esterilização dos instrumentos e equipamentos odontológicos;
- Revelar e montar radiografias intra-orais, promovendo o isolamento do paciente do campo operatório;
- Selecionar moldeiras e confeccionar moldes em gesso;
- Aplicar métodos para controle de cáries dental, orientando os pacientes sobre a higiene bucal;
- Participar de atividades de educação e orientação em saúde;
- Zelar por prontuários e registros internos do paciente e da unidade;
- Providenciar a reposição dos materiais quando necessário;
- Executar quaisquer outras atividades típicas do cargo e/ou do órgão de lotação.

**COMPETÊNCIAS TÉCNICAS**

**FORMAÇÃO:**

Ensino Médio e curso técnico profissionalizante, com registro no órgão de classe.

**EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL:**

06 meses

**CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS:**

1 - Básico  
 2 - Intermediário  
 3 - Domínio

	1	2	3
Rotinas administrativas e operacionais da área de atuação			x
Utilização de materiais e equipamentos na área de atuação			x
Atendimento Consultório Dentário			x

**HABILIDADES INDIVIDUAIS**

Atenção, comunicação verbal, confiabilidade, flexibilidade, iniciativa / pró-atividade, organização e controle, planejamento, relacionamento interpessoal e trabalho em equipe

**ELABORAÇÃO**

Por:	Data:	Última Atualização:
------	-------	---------------------

**APROVAÇÕES**

_____ SECRETÁRIO MUNICIPAL	_____ SECRETÁRIO REC HUMANOS
-------------------------------	---------------------------------

## DESCRIÇÃO DE CARGO

CARGO: AUXILIAR DE LABORATÓRIO

GRUPO / NÍVEL SALARIAL: AUXS I/A

### DESCRIÇÃO SUMARIA

- Auxiliar em atividades gerais de laboratório, limpando, conservando e guardando aparelhagem e utensílios e ajudar na colheita de materiais a serem analisados

### ATRIBUIÇÕES

- Limpar e desinfetar a aparelhagem, os utensílios e as instalações de laboratório, utilizando técnicas e produtos apropriados, de acordo com as normas estabelecidas e orientação superior;
- Efetuar e manter a arrumação dos materiais de laboratório em gavetas e bandejas, providenciando sua reposição quando necessário;
- Auxilia na colheita e manutenção de materiais físicos, químicos e biológicos, para possibilitar a realização de análises;
- Abastecer os recipientes do laboratório, colocando os materiais indicados em vidros, vasos ou similares;
- Preencher fichas relacionadas aos trabalhos de laboratório, fazendo anotações pertinentes, para possibilitar consultas ou informações superiores;
- Comunicar ao superior imediato qualquer problema no funcionamento dos aparelhos e equipamentos de laboratório, a fim de que seja providenciado o devido reparo;
- Executar outras atribuições afins.

### COMPETÊNCIAS TÉCNICAS

FORMAÇÃO:

Ensino Médio

**EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL:**

06 meses

**CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS:**

1 - Básico  
2 - Intermediário  
3 - Domínio

	1	2	3
Rotinas administrativas e operacionais da área de atuação			X
Utilização de materiais e equipamentos na área de atuação			X
Atendimento Consultório Dentário			X

**HABILIDADES INDIVIDUAIS**

Atenção, comunicação verbal, confiabilidade, flexibilidade, iniciativa / pró-atividade, organização e controle, planejamento, relacionamento interpessoal e trabalho em equipe.

**ELABORAÇÃO**

Por: \_\_\_\_\_ Data: \_\_\_\_\_ Última Atualização: \_\_\_\_\_

**APROVAÇÕES**

\_\_\_\_\_  
SECRETÁRIO MUNICIPAL

\_\_\_\_\_  
SECRETÁRIO REC HUMANOS



Fls. 02/057  
Fls. 64323  
DTD

## DESCRIÇÃO DE CARGO

CARGO: AUXILIAR DE NECROPSIA

GRUPO / NÍVEL SALARIAL: OPR I/B

### DESCRIÇÃO SUMARIA

- Executar atividades auxiliares nos serviços de necropsia, colher e fotografar para atender necessidades de perícias.

### ATRIBUIÇÕES

- Auxiliar no serviço de exumação de corpos;
- Executar serviços preparatórios para perícias como, colher impressão digitais e fotografar;
- Guardar cadáveres e cuidar de sua conservação;
- Higienizar os cadáveres, realizar tamponamento e procedimentos afins, anterior à liberação do corpo para sepultamento;
- Realizar esterilização e desinfecção de material e do ambiente;
- Registrar e manter atualizado o livro de registro do movimento de cadáveres;
- Transportar cadáveres para o necrotério e providenciar sua remoção depois de liberados, atendendo familiares;
- Observar as normas de segurança para execução dos trabalhos, utilizando adequadamente os equipamentos de proteção individual que lhe forem fornecidos, a fim de garantir a própria proteção e a da equipe de trabalho
- Zelar pelo material utilizado;
- Executar quaisquer outras atividades típicas do cargo e/ou do órgão de lotação.

Fls. 490/551
16. 775
Proc. 64323

### COMPETÊNCIAS TÉCNICAS

#### FORMAÇÃO:

Ensino Fundamental

#### EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL:

#### CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS:

1 - Básico  
2 - Intermediário  
3 - Domínio

	1	2	3
Rotinas administrativas e operacionais da área de atuação			X
Utilização de materiais e equipamentos na área de atuação (EPI's)			X

#### HABILIDADES INDIVIDUAIS

Atenção, comunicação escrita, comunicação verbal, iniciativa / pró-atividade, organização e controle, planejamento, relacionamento interpessoal, solução de conflitos e trabalho em equipe.

#### ELABORAÇÃO

Por:

Data:

Última Atualização:

#### APROVAÇÕES

SECRETÁRIO MUNICIPAL

SECRETÁRIO REC HUMANOS



### COMPETÊNCIAS TÉCNICAS

#### FORMAÇÃO:

Superior completo em Biblioteconomia.

#### EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL:

6 meses

#### CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS:

1 - Básico  
2 - Intermediário  
3 - Domínio

	1	2	3
Informática – Pacote Office e sistemas Integrados			
Rotinas administrativas e operacionais da área de atuação			X
Atendimento ao público			X
Normas técnicas da área de atuação			X

#### HABILIDADES INDIVIDUAIS

Atenção, comunicação escrita, comunicação verbal, cultura da qualidade, foco no resultado, organização e controle, planejamento, produtividade e trabalho em equipe,

#### ELABORAÇÃO

Por:

Data:

Última Atualização:

#### APROVAÇÕES

SECRETÁRIO MUNICIPAL

SECRETÁRIO REC HUMANOS



## DESCRIÇÃO DE CARGO

**CARGO: BIOLOGISTA**

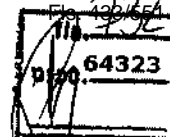
**GRUPO / NÍVEL SALARIAL: ESP I/A**

### DESCRIÇÃO SUMARIA

- Participar em estudos, projetos e pesquisas científicas básicas e aplicadas nos vários setores da biologia ou a ela ligadas, bem como que se relacionem à preservação, saneamento e melhoramento do meio ambiente e saúde. Executar direta ou indiretamente as atividades resultantes destes trabalhos.

### ATRIBUIÇÕES

- Executar análises laboratoriais e para fins de diagnósticos, promovendo a coleta de material para proceder aos testes, exames e amostras de laboratórios;
- Efetuar exames bioquímicos, parasitológicos, de urina, sorológicos e hematológicos;
- Participar em atividades de Saúde Pública, como Biologia sanitária, Saneamento ambiental, Epidemiologia, Eco toxicologia, Toxicologia e outros;
- Participar em atividades de Saúde em Meio Ambiente e ecossistemas;
- Fazer a interpretação e leitura dos resultados dos exames, análises e testes;
- Executar exames bacteriológicos e citológicos para complementar o diagnóstico e orientar a ação terapêutica;
- Requisitar materiais, equipamentos e aparelhos de laboratório, quando necessário, visando assegurar a regularidade do serviço;
- Registrar as observações e conclusões dos testes, análises e experiências;
- Elaborar relatórios técnicos e computar dados estatísticos;
- Orientar os servidores que auxiliem na execução de atribuições típicas da classe
- Executar quaisquer outras atividades típicas do cargo e/ou do órgão de lotação.



### COMPETÊNCIAS TÉCNICAS

#### FORMAÇÃO:

Superior completo em Ciências Biológicas com registro em órgão de classe.

#### EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL:

06 meses

#### CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS:

1 - Básico  
2 - Intermediário  
3 - Domínio

	1	2	3
Rotinas administrativas e operacionais da área de atuação			X
Utilização de materiais e equipamentos na área de atuação			X
Pacote Office e Sistemas Integrados			X

#### HABILIDADES INDIVIDUAIS

Comunicação escrita, comunicação verbal, confiabilidade, flexibilidade, planejamento, produtividade, trabalho em equipe, visão estratégica, visão sistêmica

#### ELABORAÇÃO

Por:

Data:

Última Atualização:

#### APROVAÇÕES

SECRETÁRIO MUNICIPAL

SECRETÁRIO REC HUMANOS

## DESCRIÇÃO DE CARGO

**CARGO:** BIBLIOTECÁRIO

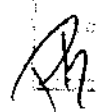
**GRUPO / NÍVEL SALARIAL:** ESP I/A

### DESCRIÇÃO SUMARIA

- Atender aos usuários prestando informações sobre o acervo, regulamento e serviços da biblioteca, Analisar e selecionar materiais informativos, independente de seu suporte físico, para formação e desenvolvimento do acervo e organizar e supervisionar trabalhos de encadernamento e restauração de livros e demais documentos, planejando, acompanhando e executando o tratamento técnico dos materiais informativos.

### ATRIBUIÇÕES

- Atender aos usuários prestando informações sobre o acervo, regulamento e serviços da biblioteca;
- Analisar e selecionar materiais informativos, independente de seu suporte físico, para formação e desenvolvimento do acervo;
- Executar a entrada de dados bibliográficos em bases de dados internas e externas
- Organizar e supervisionar trabalhos de encadernamento e restauração de livros e demais documentos, planejando, acompanhando e executando o tratamento técnico dos materiais informativos;
- Elaborar relatórios estatísticos das atividades da biblioteca;
- Executar quaisquer outras atividades típicas do cargo e/ou do órgão de lotação.



## DESCRIÇÃO DE CARGO

CARGO: BORRACHEIRO

GRUPO / NÍVEL SALARIAL: OPR II/B

### DESCRIÇÃO SUMARIA

- Executar serviços de borracharia em pneus de todos os tipos de veículos, equipamentos e máquinas. Operar equipamentos e máquinas utilizados nas atividades próprias da área.

### ATRIBUIÇÕES

- Realizar manutenção de equipamentos, montagem e desmontagem de pneus de todos os tipos de veículos e máquinas;
- Controlar vida útil e utilização do pneu;
- Trocar e ressulcar pneus;
- Consertar pneus a frio e a quente;
- Reparar câmara de ar;
- Operar macaco hidráulico, máquina de remendo a frio e a quente, bem como ferramentas e equipamentos em geral.
- Preencher relatórios de serviço;
- Observar as normas de segurança para execução dos trabalhos, utilizando adequadamente os equipamentos de proteção individual que lhe forem fornecidos;
- Zelar pela conservação e guarda dos materiais, ferramentas e equipamentos utilizados;
- Manter limpo e organizado o seu local de trabalho;
- Executar quaisquer outras atividades típicas do cargo e/ou do órgão de lotação.



64323  
02/08/20

**COMPETÊNCIAS TÉCNICAS**

**FORMAÇÃO:**

Ensino Fundamental

**EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL:**

6 meses

**CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS:**

1 - Básico  
2 - Intermediário  
3 - Domínio

Rotinas operacionais da área de atuação

1

2

3

Utilização de materiais, equipamentos e máquinas na área de atuação.

X

X

**HABILIDADES INDIVIDUAIS**

Atenção, comunicação escrita, comunicação verbal, cumprimento de prazos, iniciativa / proatividade, organização e controle, produtividade, trabalho em equipe, e visão sistêmica

**ELABORAÇÃO**

Por:

Data:

Última Atualização:

**APROVAÇÕES**

SECRETÁRIO MUNICIPAL

SECRETÁRIO REC HUMANOS



## DESCRIÇÃO DE CARGO

**CARGO: CARPINTEIRO**

**GRUPO / NÍVEL SALARIAL: OPR I/B**

### DESCRIÇÃO SUMARIA

- Executar serviços de carpintaria em madeira, fazendo, montando, desmontando e reformando, diversos acessórios, estrados, andaimes, caixas e mesas e Fazer manutenção nos telhados, substituir portas, dobradiças e fechaduras.

### ATRIBUIÇÕES

- Executar serviços de carpintaria em madeira, montar, desmontar e reformar acessórios diversos, estrados, andaimes, caixas e mesas;
- Realizar a manutenção de telhados, montar esquadrias, portas, dobradiças e fechaduras;
- Utilizar todo o tipo de ferramentas e máquinas de carpintaria;
- Operar e checar o estado e o funcionamento das máquinas, ferramentas (plaina, tupia, serras) e equipamentos;
- Solicitar, quando necessário, manutenção e reparo de equipamentos, máquinas e ferramentas;
- Observar as normas de segurança para execução dos trabalhos;
- Utilizar adequadamente os equipamentos de proteção individual;
- Manter limpo e organizado o local de trabalho;
- Zelar pelo material utilizado;
- Executar quaisquer outras atividades típicas do cargo e/ou do órgão de lotação.

Fls. 387/391
pro: 64323

### COMPETÊNCIAS TÉCNICAS

#### FORMAÇÃO:

Ensino Médio

#### EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL:

6 meses

#### CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS:

1 - Básico  
2 - Intermediário  
3 - Domínio

	1	2	3
Rotinas operacionais da área de atuação			X
Utilização de materiais e equipamentos na área de atuação			X
Utilização de EPIs da área de atuação			X

#### HABILIDADES INDIVIDUAIS

Atenção, comunicação verbal, confiabilidade, cumprimento de prazos, iniciativa / pró-atividade, organização e controle, planejamento, produtividade, trabalho em equipe,

#### ELABORAÇÃO

Por:

Data:

Última Atualização:

#### APROVAÇÕES

SECRETÁRIO MUNICIPAL

SECRETÁRIO REC HUMANOS



## DESCRIÇÃO DE CARGO

CARGO: COZINHEIRA (O)

GRUPO / NÍVEL SALARIAL: AOP I/E

### DESCRIÇÃO SUMARIA

- Elaborar o pré-peparo, preparo e a finalização de alimentos, observando o cardápio, orientação nutricional e padrões de qualidade dos alimentos.

### ATRIBUIÇÕES

- Elaborar o pré-peparo, preparo e a finalização de alimentos, observando o cardápio, orientação nutricional e padrões de qualidade dos alimentos
- Executar a higienização dos equipamentos, salão e utensílios de acordo com as normas de higiene e segurança;
- Executar a lavagem, pré-peparo e preparo dos legumes e frutas;
- Servir as refeições aos alunos;
- Requisitar e conferir o material encaminhado a Unidade Escolar;
- Zelar pela conservação e guarda dos materiais e equipamentos utilizados;
- Operar equipamentos simples;
- Manter limpo e organizado o seu local de trabalho;
- Executar quaisquer outras atividades típicas do cargo e/ou do órgão de lotação.



### COMPETÊNCIAS TÉCNICAS

#### FORMAÇÃO:

Ensino Fundamental

#### EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL:

6 meses

#### CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS:

	1 - Básico 2 - Intermediário 3 - Domínio		
	1	2	3
Informática – Pacote Office e sistemas Integrados	X		
Rotinas administrativas e operacionais da área de atuação			X
Higiene e Limpeza			X
Utilização de materiais e equipamentos na área de atuação			X

#### HABILIDADES INDIVIDUAIS

Atenção, comunicação verbal, cultura da qualidade, flexibilidade, iniciativa / pró-atividade, organização e controle, produtividade, relacionamento interpessoal, e trabalho em equipe.

#### ELABORAÇÃO

Por:

Data:

Última Atualização:

#### APROVAÇÕES

\_\_\_\_\_  
SECRETÁRIO MUNICIPAL

\_\_\_\_\_  
SECRETÁRIO REC HUMANOS

## DESCRIÇÃO DE CARGO

**CARGO: CUIDADOR DE IDOSOS**

**GRUPO / NÍVEL SALARIAL: AOP I/F**

### DESCRIÇÃO SUMARIA

Auxiliar e/ou realizar o atendimento à pessoas idosas, estimulando a independência e respeitando a autonomia destas.

### ATRIBUIÇÕES

- Auxiliar e/ou realizar o atendimento à pessoas idosas, estimulando a independência e respeitando a autonomia destas,
- Cuidar e/ou auxiliar na higiene pessoal do idoso;
- Estimular e auxiliar o idoso na alimentação, seguindo as dietas e recomendações dos profissionais habilitados;
- Dar apoio ao idoso em caminhadas, ajudando-o também, em outros exercícios recomendados por profissionais habilitados;;
- Apoiar e estimular o idoso de modo a que permaneça ativo e participativo, para sentir-se valorizado, preservando a sua auto-estima;
- Incentivar a comunicação, a socialização através do convívio, a recreação e o lazer;
- Executar quaisquer outras atividades típicas do cargo e/ou do órgão de lotação.



### COMPETÊNCIAS FUNDAMENTAIS

Atenção, comunicação verbal, confiabilidade, cultura da qualidade, flexibilidade, iniciativa/proatividade, organização e controle, relacionamento interpessoal e trabalho em equipe.

### COMPETÊNCIAS TÉCNICAS

#### FORMAÇÃO:

Ensino médio completo.

#### EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL:

6 meses

#### CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS:

1 - Básico  
2 - Intermediário  
3 - Domínio

	1	2	3
Informática – Pacote Office e sistemas Integrados	X		
Rotinas administrativas e operacionais da área de atuação			X
Utilização de materiais e equipamentos na área de atuação		X	

### ELABORAÇÃO

Por: Esanches

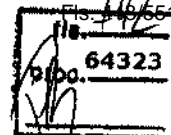
Data: 28/06/2010

Ultima Atualização: 14/09/2011

### APROVAÇÕES

SECRETÁRIO MUNICIPAL

SECRETÁRIO REC HUMANOS



## DESCRIÇÃO DE CARGO

**CARGO: DIRETOR DE ESCOLA**

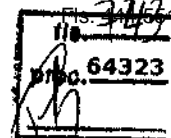
**GRUPO / NÍVEL SALARIAL: DIR I/A**

### DESCRIÇÃO SUMARIA

- Dirigir Escola Municipal de Educação infantil, Ensino Fundamental e Médio na perspectiva pedagógica, social e administrativa, organicamente. Supervisionar as atividades da secretaria da escola e supervisionar as atividades pedagógicas da equipe de professores, discutindo objetivos, metas e estratégias, com vistas a atender os programas de ensino.

### ATRIBUIÇÕES

- Dirigir Escola Municipal de Educação infantil, Ensino Fundamental e Médio na perspectiva pedagógica, social e administrativa, organicamente.
- Supervisionar as atividades da secretaria da escola, quanto à frequência dos funcionários e professores, em prontuários, acompanhar o quadro de horários das aulas, acompanhar o cumprimento do cronograma escolar;
- Supervisionar as atividades pedagógicas da equipe de professores, discutindo objetivos, metas e estratégias, com vistas a atender os programas de ensino;
- Coordenar reuniões com os pais, professores, alunos e funcionários, visando promover maior integração e intercâmbio de informações, buscando o aprimoramento do processo de ensino;
- Controlar o uso e se responsabilizar pela conservação dos equipamentos e recursos áudio visuais, utilizados pela escola como apoio didático;
- Representar, oficialmente o estabelecimento de ensino, perante órgãos públicos, entidades, atividades culturais, cívicas e políticas;
- Responsabilizar-se pela guarda dos recursos financeiros recebidos através de campanhas e festas promovidas pelo corpo docente, bem como da APM, controlando e acompanhando o uso desses recursos em benefício do estabelecimento de ensino sob sua direção;
- Supervisionar a avaliação do plano de ensino, quanto aos resultados alcançados, confrontando-os com as metas e objetivos pré-estabelecidos, visando obter subsídios para o plano de ensino do próximo ano;
- Executar quaisquer outras atividades típicas do cargo e/ou do órgão de lotação.



### COMPETÊNCIAS TÉCNICAS

#### FORMAÇÃO:

Superior completo - Licenciatura Plena em Pedagogia com Habilitação em Administração Escolar.

#### EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL:

5 anos em atividades docentes

#### CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS:

1 - Básico  
2 - Intermediário  
3 - Domínio

	1	2	3
Informática – Pacote Office e sistemas Integrados			X
Rotinas administrativas e operacionais da área de atuação			X
Legislação e normas técnicas da área de atuação			X

#### HABILIDADES INDIVIDUAIS

Comunicação escrita, comunicação verbal, cumprimento de prazos, flexibilidade, liderança, planejamento, produtividade, solução de conflitos e trabalho em equipe,

#### ELABORAÇÃO

Por:

Data:

Última Atualização:

#### APROVAÇÕES

SECRETÁRIO MUNICIPAL

SECRETÁRIO REC HUMANOS



## DESCRIÇÃO DE CARGO

**CARGO: EDUCADOR ESPORTIVO**

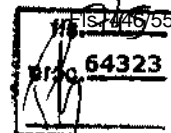
**GRUPO / NÍVEL SALARIAL: ESP I/A**

### DESCRIÇÃO SUMARIA

- Promover a prática da ginástica e outros exercícios físicos e de jogos em geral nos centros esportivos do Município e instruir e orientar a execução de exercícios e jogos programados, bem como, a atualização de aparelhos e instalações esportivas.

### ATRIBUIÇÕES

- Promover a prática da ginástica e outros exercícios físicos e de jogos em geral nos centros esportivos do Município;
- Instruir e orientar a execução de exercícios e jogos programados, bem como, a atualização de aparelhos e instalações esportivas;
- Planejar as etapas de treinamento, treinando uma equipe ou o desportista;
- Efetuar testes de avaliação física, analisando a atuação do desportista;
- Acompanhar o desenvolvimento de competições esportivas em que os desportistas participem;
- Elaborar o programa de atividades esportivas;
- Zelar pelo material utilizado nas atividades;
- Executar quaisquer outras atividades típicas do cargo e/ou do órgão de lotação;



### COMPETÊNCIAS TÉCNICAS

#### FORMAÇÃO:

Superior completo em Educação Física.

#### EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL:

6 meses

#### CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS:

1 - Básico  
 2 - Intermediário  
 3 - Domínio

	1	2	3
Rotinas administrativas e operacionais da área de atuação			X
Utilização de materiais e equipamentos na área de atuação			X
Atendimento ao Público			X

#### HABILIDADES INDIVIDUAIS

Comunicação escrita, comunicação verbal, cumprimento de prazos, flexibilidade, liderança, planejamento, produtividade, solução de conflitos e trabalho em equipe.

#### ELABORAÇÃO

Por:

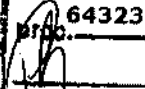
Data:

Última Atualização:

#### APROVAÇÕES

\_\_\_\_\_  
 SECRETÁRIO MUNICIPAL

\_\_\_\_\_  
 SECRETÁRIO REC HUMANOS

Fls. 447/661
118 74h
64323


## DESCRIÇÃO DE CARGO

**CARGO: EDUCADOR SOCIAL**

**GRUPO / NÍVEL SALARIAL: ESP I/A**

### DESCRIÇÃO SUMARIA

- Desenvolver atividades educativas e de lazer, em espaço fixo ou itinerante, visando estabelecer vínculos de confiança entre os educandos e educador, Discutir com os usuários dos serviços e programas as regras de funcionamento e participação, acompanhando as crianças e adolescentes e prestar orientações à comunidade em geral no que a se refere ao adolescente em risco social.

### ATRIBUIÇÕES

- Desenvolver atividades educativas e de lazer, em espaço fixo ou itinerante, visando estabelecer vínculos de confiança entre os educandos e educador;
- Discutir com os usuários dos serviços e programas as regras de funcionamento e participação, acompanhando as crianças e adolescentes em atividades, tais como: alimentação, banho, lavagem de roupas, etc., bem como, intermediando conflitos onde estejam envolvidos;
- Trabalhar junto às famílias ou responsáveis para que o espaço de casa seja receptivo ao retorno das crianças e dos jovens e encaminhá-los para tratamentos específicos ou programas de geração de renda;
- Incentivar as crianças a recuperarem suas histórias de vida, ouvi-las com atenção, respeitando-lhes o código de ética e o direito de ir, vir e estar;
- Levantar os recursos do bairro, sensibilizando a comunidade;
- Observar a dinâmica da rua, identificando e observando os locais e horários de circulação e ou permanência de crianças e adolescentes em situação de risco, objetivando levantar seu fluxo na região;
- Providenciar encaminhamentos específicos com orientação e acompanhamento para encaminhar maiores de doze anos para os programas desenvolvidos pelo município;
- Trabalhar integradamente com a Vara da Infância e Juventude/Ministério Público e Conselho Tutelar;
- Prestar orientações à comunidade em geral no que a se refere ao adolescente em risco social;
- Participar de encontros, seminários e programas de treinamento;
- Atender ao vários órgãos públicos no que tange a, documentação, serviços de saúde, escolas, Promoção Social, Judiciário, etc.;
- Documentar o trabalho através de relatórios periódicos;
- Coordenar as atividades diárias das oficinas desenvolvidas pelo município;
- Executar quaisquer outras atividades típicas do cargo e/ou do órgão de lotação;



### COMPETÊNCIAS TÉCNICAS

#### FORMAÇÃO:

Superior completo na área de Humanas, com registro no órgão de classe.

#### EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL:

6 meses

#### CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS:

1 - Básico  
2 - Intermediário  
3 - Domínio

	1	2	3
Informática – Pacote Office e sistemas Integrados			X
Rotinas administrativas e operacionais da área de atuação			X
Legislação e normas técnicas da área de atuação			X
Atendimento ao público			X

#### HABILIDADES INDIVIDUAIS

Atenção, comunicação escrita, comunicação verbal, confiabilidade, foco no resultado, negociação, planejamento, trabalho em equipe e visão estratégica

#### ELABORAÇÃO

Por: \_\_\_\_\_ Data: \_\_\_\_\_ Última Atualização: \_\_\_\_\_

#### APROVAÇÕES

\_\_\_\_\_  
SECRETÁRIO MUNICIPAL

\_\_\_\_\_  
SECRETÁRIO REC HUMANOS

## DESCRIÇÃO DE CARGO

**CARGO: ELETRICISTA DE VEÍCULOS**

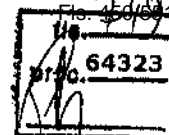
**GRUPO / NÍVEL SALARIAL: OPR I/F**

### DESCRIÇÃO SUMARIA

- Fazer manutenção elétrica geral em autos, caminhões, máquinas e equipamentos, executar serviços de montagem e desmontagem de peças e componentes eletrônicos.

### ATRIBUIÇÕES

- Fazer manutenção elétrica geral em autos, caminhões, máquinas e equipamentos, executar serviços de montagem e desmontagem de peças e componentes eletrônicos;
- Efetuar manutenção elétrica geral, verificar componentes eletrônicos, painel de controle, ar condicionado e controles periféricos, desmontar e montar equipamentos e peças;
- Executar serviços em autos, caminhões e máquinas, verificar lâmpadas, trocar fusíveis, circuitos elétricos, troca de baterias e terminal de baterias, realizar testes e analisar a voltagem por meio de multímetro, voltímetro e amperímetro;
- Realizar manutenção em motores de partida e demais componentes elétricos dos veículos e máquinas, verificar chaves de contato, retirar motores quando necessário, efetuar troca de peças e realizar testes antes da liberação;
- Efetuar manutenção em painéis de instrumentos, observar o tacômetro, velocímetro, tacógrafo, sensores de velocidade, indicadores de temperatura, óleo do motor, pressão de ar, combustível e pressão de turbo dos caminhões;
- Realizar análise e testar a fiação dos equipamentos, utilizar multímetro, retirar o chicote de veículos, trocar fios danificados, verificar problemas como curto circuito de veículos e máquinas efetuando troca quando necessário;
- Zelar pela organização e limpeza do setor, bem como pelo uso das ferramentas e equipamentos;
- Interpretar os esquemas elétricos dos equipamentos e máquinas;
- Manter limpo e organizado o seu local de trabalho;
- Executar quaisquer outras atividades típicas do cargo e/ou do órgão de lotação.



### COMPETÊNCIAS TÉCNICAS

#### FORMAÇÃO:

Ensino Médio e Curso no SENAI.

#### EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL:

6 meses

#### CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS:

1 - Básico  
2 - Intermediário  
3 - Domínio

	1	2	3
Leitura e Interpretação de esquemas e desenhos			X
Informática – Pacote Office e Sistemas Integrados		X	
Rotinas administrativas e operacionais da área de atuação			X
Utilização de materiais e equipamentos na área de atuação			X
Atendimento ao Público Interno e Externo			X

#### HABILIDADES INDIVIDUAIS

Atenção, confiabilidade, flexibilidade, iniciativa / pró-atividade, organização e controle, planejamento, produtividade, relacionamento interpessoal e trabalho em equipe

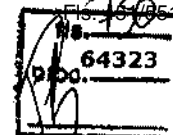
#### ELABORAÇÃO

Por: \_\_\_\_\_ Data: \_\_\_\_\_ Última Atualização: \_\_\_\_\_

#### APROVAÇÕES

SECRETÁRIO MUNICIPAL

SECRETÁRIO REC HUMANOS



## DESCRIÇÃO DE CARGO

**CARGO: ELETRICISTA**

**GRUPO / NÍVEL SALARIAL: OPR I/F**

### DESCRIÇÃO SUMARIA

- Executar as manutenções elétricas em parques, praças e prédios públicos administrados pela Prefeitura, Executar reformas em prédios e executar manutenções elétricas em cabines de baixa e média tensão.

### ATRIBUIÇÕES

- Executar as manutenções elétricas em parques, praças e prédios públicos administrados pela Prefeitura;
- Executar reformas em prédios, verificando as necessidades de reparo ou substituição de tomadas, fios, lâmpadas, reatores, chaves eletromagnéticas, painéis e interruptores, utilizando chaves, alicates e outras ferramentas;
- Executar manutenções elétricas em cabines de baixa e média tensão, identificando defeitos e tomando ações para consertos, deixando-a em perfeito estado;
- Efetuar testes em equipamentos elétricos, quando necessário;
- Executar, eventualmente, manutenção em máquinas de soldas;
- Observar as normas de segurança para execução dos trabalhos, utilizando adequadamente os equipamentos de proteção individual que lhe forem fornecidos, a fim de garantir a própria proteção e a da equipe de trabalho;
- Zelar pela conservação e guarda dos materiais, ferramentas e equipamentos utilizados;
- Executar quaisquer outras atividades típicas do cargo e/ou do órgão de lotação.

## DESCRIÇÃO DE CARGO

**CARGO: ENCARREGADO DE SERVIÇOS E OBRAS**

**GRUPO / NÍVEL SALARIAL: TEC I/A**

### DESCRIÇÃO SUMARIA

- Coordenar e interpretar as características do trabalho a ser realizado, consultando plantas, esquemas, desenhos, croquis, manuais e outras informações necessárias para definir a seqüência das tarefas e o material a ser utilizado, bem como, agindo administrativamente.

### ATRIBUIÇÕES

- Coordenar e interpretar as características do trabalho a ser realizado, consultando plantas, esquemas, desenhos, croquis, manuais e outras informações necessárias para definir a seqüência das tarefas e o material a ser utilizado, bem como, agindo administrativamente;
- Distribuir tarefas entre os componentes das equipes de trabalho;
- Acompanhar e avaliar o trabalho executados por sua equipe, zelando pela execução conforme especificado;
- Orientar sobre métodos de trabalho e instruir quanto à utilização de ferramentas e aplicação de materiais;
- Requisitar materiais necessários à execução dos serviços e controlar o seu consumo e utilização;
- Controlar a utilização dos equipamentos e responsabilizar-se por sua segurança;
- Orientar a limpeza e a conservação do seu local de trabalho, das ferramentas e equipamentos utilizados;
- Zelar pelo cumprimento das normas de segurança do trabalho, distribuindo e controlando o uso de equipamento de proteção individual;
- Executar quaisquer outras atividades típicas do cargo e/ou do órgão de lotação;



### COMPETÊNCIAS TÉCNICAS

#### FORMAÇÃO:

Ensino Médio e Curso Técnico em Agrimensura, Edificações, Topografia, Estradas e outros típicos da área.

#### EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL:

6 meses

#### CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS:

1 - Básico  
2 - Intermediário  
3 - Domínio

	1	2	3
Informática – Pacote Office e sistemas Integrados		X	
Rotinas administrativas e operacionais da área de atuação			X
Utilização de materiais e equipamentos na área de atuação			X

#### HABILIDADES INDIVIDUAIS

Atenção, confiabilidade, cumprimento de prazos, flexibilidade, foco no resultado, planejamento, relacionamento interpessoal, solução de conflitos e trabalho em equipe

#### ELABORAÇÃO

Por:

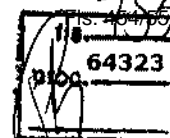
Data:

Última Atualização:

#### APROVAÇÕES

SECRETÁRIO MUNICIPAL

SECRETÁRIO REC HUMANOS



### COMPETÊNCIAS TÉCNICAS

#### FORMAÇÃO:

Ensino Médio e curso no SENAI em Elétrica.

#### EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL:

6 meses

#### CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS:

1 - Básico  
2 - Intermediário  
3 - Domínio

	1	2	3
Rotinas operacionais da área de atuação			X
Utilização de materiais e equipamentos na área de atuação (EPIs)			X
Leitura e interpretação de desenho e esquemas elétricos			X
NR10			X

#### HABILIDADES INDIVIDUAIS

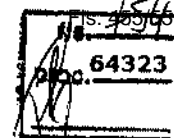
Atenção, comunicação escrita, comunicação verbal, cultura da qualidade, cumprimento de prazos, iniciativa / pró-atividade, organização e controle, relacionamento interpessoal, trabalho em equipe,

#### ELABORAÇÃO

Por:	Data:	Última Atualização:
------	-------	---------------------

#### APROVAÇÕES

SECRETÁRIO MUNICIPAL		SECRETÁRIO REC HUMANOS
----------------------	--	------------------------



## DESCRIÇÃO DE CARGO

**CARGO: ENFERMEIRO**

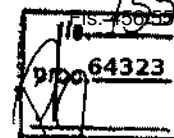
**GRUPO / NÍVEL SALARIAL: ESP I/A**

### DESCRIÇÃO SUMARIA

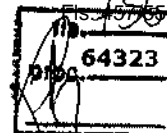
- Realizar consulta de enfermagem aplicando a Sistematização de Assistência de Enfermagem (SAE), solicitando exames complementares e prescrevendo medicações conforme protocolos estabelecidos nos Programas do Ministério de Saúde, Secretaria Estadual e Municipal de Saúde e disposições legais da profissão e assegurar à população, por parte da equipe de enfermagem, atendimento adequado, técnico e humanizado.

### ATRIBUIÇÕES

- Realizar consulta de enfermagem aplicando a Sistematização de Assistência de Enfermagem (SAE), solicitando exames complementares e prescrevendo medicações conforme protocolos estabelecidos no Programas do Ministério de Saúde, Secretarias Estadual e Municipal de Saúde e disposições legais da profissão;
- Consultar, auditar e emitir parecer sobre matéria de enfermagem;
- Assegurar à população, por parte da equipe de enfermagem, atendimento adequado, técnico e humanizado;
- Participar de ações de prevenção e controle sistemático de infecção hospitalar, inclusive como membro das respectivas comissões;
- Participar nos programas de higiene e segurança do trabalho e de prevenção de acidentes e de doenças profissionais e do trabalho;
- Participar na elaboração e na operacionalização do sistema de referência e contrarreferência do paciente nos diferentes níveis de atenção à saúde;
- Participar no desenvolvimento de tecnologias apropriadas à assistência de saúde;
- Organizar, coordenar, executar e avaliar os procedimentos de assistência de enfermagem na unidade de sua responsabilidade;
- Supervisionar e avaliar os registros de anotações das atividades de enfermagem realizadas pela equipe;
- Assegurar condições adequadas de limpeza e preparar esterilização, guarda do material em uso pela equipe médica e de enfermagem;



- Assegurar condições adequadas no manuseio dos materiais de enfermagem, imunológicas e esterilizadas pela sua equipe;
- Elaborar e controlar a escala de férias e de trabalho da equipe de enfermagem para atividades internas e externas;
- Supervisionar e treinar os profissionais de enfermagem das Unidades de Saúde;
- Interpretar com a equipe de enfermagem, as diretrizes, normas e instruções relativas às ações de enfermagem e supervisionar seu cumprimento;
- Elaborar rotinas específicas de enfermagem para as Unidades de Saúde, submetendo a apreciação e aprovação da Gerência de Enfermagem;
- Executar cuidados de enfermagem de maior complexidade técnica e que exijam conhecimentos específicos e capacidade de tomar decisões complexas e/ou imediatas;
- Participar do planejamento, execução e avaliação da programação de saúde, na sua área de atuação;
- Executar ações de Vigilância em Saúde dentro de sua competência;
- Executar ações de saúde nas Unidades de Saúde, no domicílio e na comunidade;
- Promover, com a equipe de saúde, ações educativas com os usuários, durante as consultas, visitas domiciliares e em trabalhos de grupo, visando à autonomia individual em relação à promoção, prevenção e reabilitação da saúde;
- Supervisionar a assiduidade, pontualidade, disciplina, ética profissional e apresentação da equipe de enfermagem;
- Participar das reuniões científica e/ou administrativas e passar as informações para a equipe de enfermagem;
- Conhecer os sistemas de informação de saúde e os dados contidos nestes, relativos à sua área de abrangência e do município;
- Participar em projetos de construção ou reforma de Unidades de Saúde;
- Executar quaisquer outras atividades típicas do cargo e/ou do órgão de lotação;



### COMPETÊNCIAS TÉCNICAS

#### FORMAÇÃO:

Superior completo em Enfermagem e registro no conselho de classe.

#### EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL:

06 meses

#### CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS:

1 - Básico  
2 - Intermediário  
3 - Domínio

	1	2	3
Rotinas administrativas e operacionais da área de atuação			X
Utilização de materiais e equipamentos na área de atuação (EPs)			X
Informática - Pacote Office e Sistemas Integrados			X

#### HABILIDADES INDIVIDUAIS

Atenção, comunicação verbal, iniciativa / pró-atividade, liderança, organização e controle, planejamento, relacionamento interpessoal, solução de conflitos e trabalho em equipe

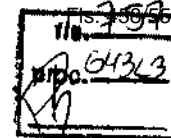
#### ELABORAÇÃO

Por: \_\_\_\_\_ Data: \_\_\_\_\_ Última Atualização: \_\_\_\_\_

#### APROVAÇÕES

\_\_\_\_\_  
SECRETÁRIO MUNICIPAL

\_\_\_\_\_  
SECRETÁRIO REC HUMANOS



## DESCRIÇÃO DE CARGO

**CARGO: ENGENHEIRO**

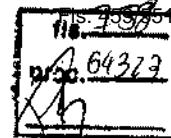
**GRUPO / NÍVEL SALARIAL: ESP I/D**

### DESCRIÇÃO SUMARIA

- Gerenciar, planejar e desenvolver sistemas, processos e métodos de obras públicas e privadas, segurança do trabalho, agrossilvipecuárias e do uso de recursos naturais renováveis e ambientais. Coordenar equipes de trabalho. Emitir e divulgar documentos técnicos como relatórios, mapas de risco e contratos diversos.

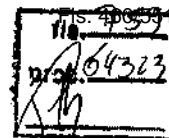
### ATRIBUIÇÕES

- Gerenciar unidades de serviços e projetos, preparando plantas e planos de desenho, definindo materiais, equipamentos e mão de obra necessária, efetuando cálculos aproximados dos custos, para posterior execução direta ou contratada de obras e contratos;
- Acompanhar e/ou administrar projetos de obras públicas, como de rede elétrica, casas de força e estações geradoras de força, sistemas de água e esgoto, sinalização de vias públicas, pavimentação e/ou recuperação da malha viária municipal, beneficiamento de resíduos sólidos, galerias e outros, bem como das instalações prediais da Prefeitura Municipal;
- Estudar, avaliar, coordenar e elaborar projetos e pesquisas de engenharia;
- Desenvolver e homologar rol de fornecedores de equipamentos, materiais e serviços;
- Propor e executar estudos para o desenvolvimento de tecnologias limpas (Prevenção à Poluição e Resíduos Sólidos) ou para a instalação de equipamentos para controle da poluição dentro dos padrões fixados pela Legislação Ambiental;
- Analisar as condições de execução dos projetos e obras, elaborando planos de trabalho, atentando para a segurança do trabalho, funcionabilidade e proteção dos equipamentos e maquinários, recursos naturais, etc.;
- Fiscalizar e controlar obras, analisando e aprovando projetos de edificações particulares e públicas, visando o seu correto empreendimento;
- Estudar, avaliar e aprovar projetos de engenharia civil de uso e parcelamento de solo e suas diretrizes;
- Fazer o acompanhamento técnico dos prestadores de serviços, dentro das obras e unidades de serviços, orientando quanto às normas internas e de segurança do trabalho;
- Contatar órgãos públicos e privados, como por ex: CPFL, TELEFONICA, Net, CETESB e outros, visando a sua regularização, e atender as normas de construções vigentes (plano diretor da cidade) da planta da obra, conforme todas as necessidades;
- Promover o levantamento das características dos locais e áreas onde serão executados os projetos, coordenando e executando estudos sobre drenagem, higiene e conforto do ambiente;
- Planejar e assessorar a organização e o controle de tráfego urbano e rodoviário;
- Elaborar projetos de sinalização viária de trânsito, para fins de manutenção e lou



modificações, visando a sua melhoria, fluidez e segurança, de modo a organizar e planejar o controle do tráfego urbano;

- Acompanhar a execução das obras em áreas e edifícios públicos, a fim de constatar se estão sendo executadas de acordo com o previsto nos projetos, bem como seguindo as condições de segurança do trabalho e meio ambiente;
- Planejar e gerenciar os trabalhos de controle de produção agropecuária;
- Planejar, coordenar e executar atividades agrossilvipecuárias e de uso de recursos naturais renováveis e ambientais, para a continuidade de projetos e planos específicos;
- Supervisionar processos em manejos de recursos naturais;
- Monitorar itens de controle do processo produtivo e/ou ambiental;
- Desenvolver estudos e projetos destinados a promover o aperfeiçoamento e aprimoramento de serviços e equipamentos urbanos, rurais e regionais nos seus aspectos técnicos;
- Atuar como assistente técnico da municipalidade, emitindo laudos, pareceres e realizando vistorias
- Participar, em conjunto com o Médico do Trabalho, de levantamentos e estudos ergométricos e de definição do perfil ocupacional dos cargos, com vista a definir condições funcionais mais adequadas para cada trabalhador;
- Coordenar o desenvolvimento de trabalhos relativos à saúde, segurança e higiene do trabalho, examinando locais e condições de trabalhos em geral e materiais, métodos e processos executado pelo trabalhador de modo a promover a prevenção de acidentes e a manter a saúde dos envolvidos no processo;
- Coordenar os Equipamentos de Proteções Individuais (EPI) adequado a ser usado pelos servidores, bem como, dos exames médicos necessários para monitorar a saúde dos servidores;
- Coordenar a execução de campanhas educativas sobre a prevenção de acidentes e de doenças do trabalho e efetuar estudos sobre as funções das áreas, no que tange as suas características laborais;
- Coordenar e atualizar o Programa de Prevenção de Riscos Ambientais (PPRA), e o Programa de Controle Médico e Saúde Ocupacional (PCMSO), seguindo os requisitos previstos na Portaria nº 3214 MET;
- Assessorar a Comissão interna de Prevenção de Acidentes – CIPA, comparecendo às reuniões, quando convidado, para dar informações e pareceres sobre temas relacionados à Engenharia de Segurança do Trabalho;
- Executar quaisquer outras atividades típicas do cargo e/ou do órgão de lotação;



### COMPETÊNCIAS TÉCNICAS

#### FORMAÇÃO:

Superior completo em Engenharia e registro no órgão de classe.

#### EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL:

6 meses

#### CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS:

1 - Básico  
2 - Intermediário  
3 - Domínio

Legislação e Normas Técnicas da área de atuação

1

2

3

X

Informática - Pacote Office e Sistemas Integrados e Auto CAD

X

Utilização de materiais e equipamentos na área de atuação

X

#### HABILIDADES INDIVIDUAIS

Atenção, comunicação escrita, comunicação verbal, cultura da qualidade, cumprimento de prazos, iniciativa / pró-atividade, organização e controle, planejamento, trabalho em equipe

#### ELABORAÇÃO

Por:

Data:

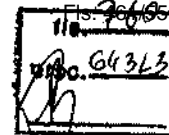
Última Atualização:

#### APROVAÇÕES

SECRETÁRIO MUNICIPAL

SECRETÁRIO REC HUMANOS





## DESCRIÇÃO DE CARGO

**CARGO: FARMACÊUTICO**

**GRUPO / NÍVEL SALARIAL: ESP I/A**

### DESCRIÇÃO SUMARIA

- Planejar, acompanhar, avaliar, controlar e responder pelas ações e atividades da assistência farmacêutica da Secretaria Municipal da Saúde; Elaborar, desenvolver e implementar atividades que ampliem o acesso da população aos medicamentos, promovendo seu uso racional.

### ATRIBUIÇÕES

- Planejar, acompanhar, avaliar, controlar e responder pelas ações e atividades da Assistência Farmacêutica desenvolvidas na Secretaria da Saúde, elaborando, desenvolvendo e implementando atividades que ampliem o acesso da população aos medicamentos, promovendo seu uso racional;
- Organizar e coordenar os trabalhos da comissão de farmacoterapêutica;
- Participar de ações de Assistência Farmacêutica em conjunto com os Governos Estadual e Federal para estabelecimento de parcerias e a adesão aos convênios de programas estratégicos;
- Prestar assistência técnica às equipes de saúde e áreas administrativas quando o assunto envolve medicamento e Política Nacional de Medicamentos;
- Elaborar e avaliar as aquisições de medicamentos, definindo quais são os itens, recursos orçamentários, quantidades, análise técnica e acompanhamento da execução;
- Coordenar os processos de controle físico e contábil dos estoques de medicamentos, referente à Secretaria da Saúde;
- Garantir condições adequadas para a organização do ciclo da Assistência Farmacêutica (Seleção – Programação – Aquisição – Distribuição e Dispensação);
- Efetuar, acompanhar e avaliar o cumprimento das determinações de ordem judicial de medicamentos;
- Realizar supervisão e reorganizar fluxos das Unidades de Saúde no que se refere a medicamentos;
- Promover educação continuada em Assistência Farmacêutica a todos os profissionais da saúde e usuários de medicamentos;

Fls. 40/05  
64323  
R/h

- Controlar medicamentos da Portaria 344/98, entorpecentes e produtos equiparados, anotando em mapas, guias e livros, atendendo as disposições legais;
- Manipular, pesar e misturar produtos químicos utilizando equipamentos específicos da área;
- Executar quaisquer outras atividades típicas do cargo e/ou do órgão de lotação;

### COMPETÊNCIAS TÉCNICAS

#### FORMAÇÃO:

Superior completo em Farmácia com registro no órgão de classe.

#### EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL:

06 meses

#### CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS:

1 – Básico  
2 - Intermediário  
3 – Domínio

	1	2	3
Rotinas administrativas e operacionais da área de atuação			x
Pacote Office e Sistemas Integrados		x	

#### HABILIDADES INDIVIDUAIS

Atenção, comunicação escrita, comunicação verbal, cumprimento de prazos, iniciativa / proatividade, organização e controle, planejamento, relacionamento interpessoal, trabalho em equipe

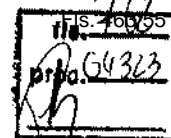
#### ELABORAÇÃO

Por: \_\_\_\_\_ Data: \_\_\_\_\_ Última Atualização: \_\_\_\_\_

#### APROVAÇÕES

SECRETÁRIO MUNICIPAL

SECRETÁRIO REC HUMANOS



## DESCRIÇÃO DE CARGO

**CARGO: FISIOTERAPEUTA**

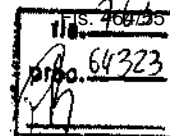
**GRUPO / NÍVEL SALARIAL: ESP 30 I/A**

### DESCRIÇÃO SUMARIA

- Acompanhar a integração social dos pacientes com deficiências. Avaliar o estado funcional do cliente, a partir da identidade da patologia clínica intercorrente, de exames laboratoriais e de imagens, da anamnese funcional e exame de cinesia, da funcionalidade e do sinergismo das estruturas anatômicas envolvidas.

### ATRIBUIÇÕES

- Acompanhar a integração social dos pacientes com deficiências;
- Avaliar o estado funcional do cliente, a partir da identidade da patologia clínica intercorrente, de exames laboratoriais e de imagens, da anamnese funcional e exame de cinesia, da funcionalidade e do sinergismo das estruturas anatômicas envolvidas;
- Avaliar e reavaliar o estado do paciente, realizando testes para identificar seu nível de capacidade física e/ou mental e efetuando acolhimento de pacientes em crises;
- Caracterizar o problema e/ou deficiência, elaborando diagnósticos;
- Conscientizar os familiares das dificuldades do paciente e auxiliá-la na sua aceitação;
- Elaborar programas de recuperação, readaptação, estímulo e acompanhamento do paciente;
- Fazer a interpretação e leitura dos resultados;
- Inteirar-se dos antecedentes do paciente via encaminhamento médico;
- Orientar os servidores que auxiliem na execução de atribuições típicas da classe;
- Participar de atividades de caráter profissional, educativo ou recreativo que tenham por objetivo a readaptação física ou mental do paciente;
- Participar de reuniões com demais técnicos, buscando integração na solução de problemas;
- Registrar observações sobre a evolução dos casos sob seus cuidados;
- Efetuar visita domiciliar aos pacientes;
- Executar matriciamento (capacitação na atenção básica) de pacientes, bem como, exercer terapia comunitária, quando necessário;
- Requisitar materiais e equipamentos para assegurar a eficiência do trabalho;
- Executar quaisquer outras atividades típicas do cargo e/ou do órgão de lotação;



### COMPETÊNCIAS TÉCNICAS

#### FORMAÇÃO:

Superior completo em Fisioterapia com registro em órgão de classe.

#### EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL:

6 meses

#### CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS:

1 – Básico  
2 - Intermediário  
3 – Domínio

	1	2	3
Rotinas administrativas e operacionais da área de atuação			x
Informática – Pacote Office e Sistemas Integrados		x	
Legislação e normas técnicas da área de atuação			x

#### HABILIDADES INDIVIDUAIS

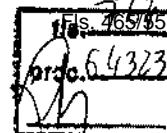
Comunicação escrita, comunicação verbal, confiabilidade, flexibilidade, iniciativa / pró-atividade, organização e controle, relacionamento interpessoal, trabalho em equipe e visão sistêmica

#### ELABORAÇÃO

Por:	Data:	Última Atualização:
------	-------	---------------------

#### APROVAÇÕES

_____ SECRETÁRIO MUNICIPAL	_____ SECRETÁRIO MUNICIPAL	_____ SECRETÁRIO REC HUMANOS
-------------------------------	-------------------------------	---------------------------------



## DESCRIÇÃO DE CARGO

**CARGO: FONOAUDIÓLOGO**

**GRUPO / NÍVEL SALARIAL: ESP I/A**

### DESCRIÇÃO SUMARIA

- Realizar diagnóstico em fonoaudiologia, avaliando função auditiva periférica e central, função vestibular, linguagem oral e escrita, voz, fluência, articulação da fala e sistema miofuncional e executar terapia fonoaudiológica de habilitação e reabilitação.

### ATRIBUIÇÕES

- Desenvolver ações de saúde coletiva, formulando e implementando programas e campanhas de prevenção nos distúrbios da comunicação;
- Realizar diagnóstico em fonoaudiologia, avaliando função auditiva periférica e central, função vestibular, linguagem oral e escrita, voz, fluência, articulação da fala e sistema miofuncional;
- Executar terapia fonoaudiológica de habilitação e reabilitação;
- Orientar pacientes, familiares e outros quanto aos aspectos técnicos;
- Monitorar o desempenho do paciente, visando o prosseguimento do tratamento;
- Assessorar órgãos e estabelecimentos públicos, no campo da Fonoaudiologia;
- Desenvolver trabalho de prevenção no que se refere à área da comunicação escrita e oral, voz e audição;
- Participar de equipes de diagnóstico, realizando a avaliação da comunicação escrita e oral, voz e audição;
- Projetar, dirigir ou efetuar pesquisas fonoaudiológicas promovidas por entidades públicas;
- Executar quaisquer outras atividades típicas do cargo e/ou do órgão de lotação;

COMPETÊNCIAS TÉCNICAS			
<b>FORMAÇÃO:</b>			
Superior completo em Fonoaudiologia com registro em órgão de classe.			
<b>EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL:</b>			
6 meses			
<b>CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS:</b>	1 - Básico 2 - Intermediário 3 - Domínio		
	1	2	3
Rotinas administrativas e operacionais da área de atuação			x
Informática – Pacote Office e Aplicativos e sistemas informatizados da área de atuação		x	
<b>HABILIDADES INDIVIDUAIS</b>			
Atenção, comunicação escrita, comunicação verbal, confiabilidade, iniciativa / pró-atividade, organização e controle, planejamento, relacionamento interpessoal, trabalho em equipe.			
<b>ELABORAÇÃO</b>			
Por:	Data:	Última Atualização:	
<b>APROVAÇÕES</b>			
_____	_____	_____	
SECRETÁRIO MUNICIPAL		SECRETÁRIO REC HUMANOS	

## DESCRIÇÃO DE CARGO

**CARGO: GUARDA MUNICIPAL**

**GRUPO / NÍVEL SALARIAL: GMG I/A**

### DESCRIÇÃO SUMARIA

- Exerce a vigilância das instalações, bens e serviços públicos municipais, bem como colabora, em caráter supletivo, no patrulhamento e adestramento dos cães, visando à preservação da ordem pública e da segurança pública municipal.

### ATRIBUIÇÕES

- Executar serviços de apoio aos serviços públicos afetos ao exercício do poder de polícia;
- Executar serviços de apoio nas atividades pertinentes aos órgãos municipais e a Defesa Civil;
- Auxiliar nas atividades de vídeo-monitoramento;
- Dirigir viaturas e zelar pela sua conservação e limpeza;
- Executar atividades de patrulhamento junto aos estabelecimentos de ensino oficiais;
- Executar atividades de patrulhamento supletivo na preservação da ordem pública;
- Executar os serviços de proteção dos bens, serviços e instalações públicas municipais;
- Executar os serviços de proteção e fiscalização nas áreas de mananciais e de interesse ambiental, fauna e flora;
- Executar serviços de apoio à fiscalização integrada de trânsito;
- Exercer atividades de adestrador de cães da guarnição da Guarda Municipal, quando designado;
- Exercer as funções de armeiro e rádio-operador;
- Manter os superiores informados sobre o andamento dos serviços;
- Preencher relatórios de suas atividades, ocorrências atendidas e irregularidades observadas durante o serviço;
- Zelar pela manutenção de seu uniforme e equipamentos;
- Executar quaisquer outras atividades típicas do cargo e/ou do órgão de lotação.



### COMPETÊNCIAS TÉCNICAS

#### FORMAÇÃO:

Ensino Médio e Habilitação A e B.

#### EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL:

N / E

#### CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS:

1 - Básico  
2 - Intermediário  
3 - Domínio

	1	2	3
Informática		X	
Legislação e normas técnicas da área de atuação			X
Rotinas administrativas e operacionais da área de atuação			X
Curso de formação conforme matriz curricular - SENASP - (Secretaria Nacional de Segurança Pública)			X
Estágio anual de qualificação profissional			X
Atendimento ao público			X

#### HABILIDADES INDIVIDUAIS

Comunicação escrita, comunicação verbal, cultura da qualidade, flexibilidade, iniciativa / proatividade, negociação, relacionamento interpessoal, solução de conflitos e trabalho em equipe,

#### ELABORAÇÃO

Por: \_\_\_\_\_ Data: \_\_\_\_\_ Última Atualização: \_\_\_\_\_

#### APROVAÇÕES

\_\_\_\_\_  
SECRETÁRIO MUNICIPAL

\_\_\_\_\_  
SECRETÁRIO REC HUMANOS



## DESCRIÇÃO DE CARGO

**CARGO: INSPETOR**

**GRUPO / NÍVEL SALARIAL: GMI I/A**

### DESCRIÇÃO SUMARIA

- Exerce a função de chefia, acumulando a responsabilidade pela coordenação das atividades administrativas, operacionais, educacionais e ambientais da Guarda Municipal, e apoio à Corregedoria Geral.

### ATRIBUIÇÕES

- Gerenciar o emprego do efetivo da Guarda Municipal, conforme diretrizes do comando, nas questões administrativas, operacionais, educacionais e ambientais;
- Planejar e estabelecer metas para as ações administrativas, operacionais, educacionais e ambientais da Guarda Municipal;
- Manter-se em contato com seus superiores e prestar-lhes auxílio;
- Zelar pela disciplina e harmonia entre os integrantes da Guarda Municipal;
- Conhecer suas instruções e transmiti-las a seus subordinados, bem como as ordens emanadas dos superiores;
- Coordenar os serviços de levantamentos administrativos e operacionais referentes à Corregedoria Geral;
- Fiscalizar os serviços de patrulhamento, comunicando aos seus superiores as irregularidades encontradas;
- Fazer cumprir a escala de serviços e submeter aos seus superiores a necessidade de alterações;
- Zelar pela conservação e emprego de todo o material sob sua responsabilidade, bem como fiscalizar o uso pelos seus subordinados;
- Desenvolver políticas de prevenção à violência, com órgãos institucionais e sociedade civil;
- Assistir ao comandante da Guarda Municipal no levantamento de natureza operacional, objetivando subsidiar o seu emprego de forma técnica e profissional;
- Manifestar-se sobre assunto de natureza operacional, que deva ser submetido à apreciação do comandante da Guarda Municipal;
- Assistir ao Corregedor Geral, através de levantamentos, verificando a pertinência de denúncias, reclamações, ativas e passivas, contra servidores do quadro de profissionais da Guarda Municipal;
- Dirigir os veículos da Guarda Municipal, em situações de emergência;
- Buscar atender as ponderações justas de seus subordinados, desde que sejam de sua competência e em termos apropriados;

- Cumprir e fiscalizar o fiel cumprimento do Regulamento Disciplinar da Guarda Municipal;
- Ministras aulas ou palestras nos cursos de formação e estágios de aperfeiçoamento, qualificação, pertinentes à carreira do profissional da Guarda Municipal ou instituições interessadas;
- Executar quaisquer outras atividades típicas do cargo e/ou do órgão de lotação;

### COMPETÊNCIAS TÉCNICAS

#### FORMAÇÃO:

Ensino Médio

#### EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL:

2 anos no cargo de Subinspetor

#### CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS:

1 - Básico  
2 - Intermediário  
3 - Domínio

	1	2	3
Informática		X	
Legislação e normas técnicas da área de atuação			X
Rotinas administrativas e operacionais da área de atuação		X	X
Utilização de materiais e equipamentos na área de atuação			X
Estágio anual de qualificação profissional			X
Atendimento ao público			X

#### HABILIDADES INDIVIDUAIS

Comunicação escrita, comunicação verbal, cultura da qualidade, foco no resultado, iniciativa / pró-atividade, liderança, organização e controle, planejamento, visão estratégica, visão sistêmica

#### ELABORAÇÃO

Por:	Data:	Última Atualização:
------	-------	---------------------

#### APROVAÇÕES

SECRETÁRIO MUNICIPAL

SECRETÁRIO REC HUMANOS



## DESCRIÇÃO DE CARGO

**CARGO: JORNALISTA**

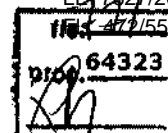
**GRUPO / NÍVEL SALARIAL: ESP 30 I/A**

### DESCRIÇÃO SUMARIA

- Recolhe e dirige notícias e informações gerais de interesse público, para divulgação pelos órgãos de informação da Prefeitura.

### ATRIBUIÇÕES

- Prestar assessoria de imprensa para diversas Secretarias, verificando a produção de textos, convocação da imprensa, agendamento de entrevistas junto às mídias existentes na cidade e região;
- Coletar os assuntos a serem abordados, entrevistando autoridades, servidores e especialistas, acompanhando manifestações públicas e outros eventos, consultando fontes diversas de interesse e informando-se dos últimos acontecimentos e atos públicos;
- Coordenar entrevistas coletivas ou individuais;
- Efetuar coberturas e reportagens sobre acontecimentos e atos públicos;
- Elaborar e redigir jornais, revistas e boletins internos da Prefeitura;
- Organizar e redigir notícias, reportagens, crônicas e comentários;
- Orientar os servidores que auxiliem na execução de atribuições típicas da classe;
- Realizar revisão e preparo definitivo das matérias jornalísticas;
- Executar quaisquer outras atividades típicas do cargo e/ou do órgão de lotação.



### COMPETÊNCIAS TÉCNICAS

#### FORMAÇÃO:

Superior completo em Jornalismo.

#### EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL:

6 meses

#### CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS:

1 - Básico  
2 - Intermediário  
3 - Domínio

	1	2	3
Informática – Pacote Office, Sistemas Integrados e Aplicativos			X
Rotinas administrativas e operacionais da área de atuação			X

#### HABILIDADES INDIVIDUAIS

Atenção, comunicação escrita, comunicação verbal, confiabilidade, cultura da qualidade, iniciativa / pró-atividade, organização e controle, relacionamento interpessoal e trabalho em equipe.

#### ELABORAÇÃO

Por:

Data:

Última Atualização:

#### APROVAÇÕES

\_\_\_\_\_  
SECRETÁRIO MUNICIPAL

\_\_\_\_\_  
SECRETÁRIO REC HUMANOS



## DESCRIÇÃO DE CARGO

**CARGO: MECÂNICO DE VEÍCULOS**

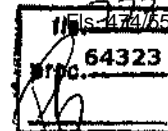
**GRUPO / NÍVEL SALARIAL: OPR I/F**

### DESCRIÇÃO SUMARIA

- Executar revisão periódica em veículos leves, máquinas, tratores, caminhões e outros. Verificar óleo, filtros, rolamentos, correias, alternadores, bombas, motor de partida, equipamentos hidráulicos e outros componentes mecânicos e elétricos. Efetuar reparos e troca de peças necessárias.

### ATRIBUIÇÕES

- Executar revisão em veículos leves, máquinas, tratores, caminhões e outros.
- Verificar óleo, filtros, rolamentos, correias, alternadores, bombas, motor de partida, equipamentos hidráulicos e outros componentes mecânicos e elétricos;
- Efetuar reparos e trocas de peças necessárias, inclusive serviços de funilaria e pintura se necessário;
- Realizar testes em motores, equipamentos mecânicos e elétricos de veículos e máquinas; podendo, desde que habilitado, dirigir veículos especificamente para este fim, vedado o transporte de pessoas e materiais;
- Observar as normas de segurança para execução dos trabalhos;
- Utilizar adequadamente os equipamentos de proteção individual;
- Zelar pela conservação e guarda dos materiais, ferramentas e equipamentos utilizados;
- Manter limpo e arrumado o local de trabalho;
- Executar quaisquer outras atividades típicas do cargo e/ou do órgão de lotação.



### COMPETÊNCIAS TÉCNICAS

#### FORMAÇÃO:

Ensino Médio e Curso SENAI – Mecânica Geral / Elétrica autos.

#### EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL:

6 MESES

#### CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS:

1 – Básico  
2 - Intermediário  
3 – Domínio

	1	2	3
Utilização de materiais e equipamentos na área de atuação			X
Utilização de Equipamentos Proteção Individual da área de atuação			X

#### HABILIDADES INDIVIDUAIS

Atenção, comunicação escrita, confiabilidade, cumprimento de prazos, foco no resultado, iniciativa / pró-atividade, organização e controle, trabalho em equipe e visão sistêmica

#### ELABORAÇÃO

Por:

Data:

Última Atualização:

#### APROVAÇÕES

\_\_\_\_\_  
SECRETÁRIO MUNICIPAL

\_\_\_\_\_  
SECRETÁRIO REC HUMANOS

## DESCRIÇÃO DE CARGO

**CARGO: MÉDICO AUDITOR**

**GRUPO / NÍVEL SALARIAL: SAD I/A**

### DESCRIÇÃO SUMARIA

- Participar e executar auditoria operativa, analítica e administrativa, junto a sistema e a gestão de serviços de saúde próprios, conveniados e contratados e linhas de cuidado. Analisar os documentos comprobatórios das atividades/ atendimentos e adequação às diretrizes do SUS e às cláusulas dos convênios/ contratos. Verificar "in loco" a existência de demanda reprimida, condições físicas para realização do procedimento e atendimento digno e com qualidade ao usuário.

### ATRIBUIÇÕES

- Participar e executar auditoria operativa, analítica e administrativa, junto a sistema e a gestão de serviços de saúde próprios, conveniados e contratados e linhas de cuidado, visando aferir e assegurar a qualidade dos serviços colocados à disposição dos usuários do Sistema Único de Saúde em âmbito municipal;
- Analisar os documentos comprobatórios do atendimento aos usuários a das atividades realizadas, verificando o preenchimento dos formulários;
- Analisar relatórios emitidos pelos sistemas integrados de Saúde;
- Apresentar os dados verificados para elaboração do relatório final da auditoria no prestador com definição de não conformidades, de acordo com legislação específica e de diretrizes do SUS;
- Identificar distorções e promover correções na busca do aperfeiçoamento do SUS e do atendimento ao usuário;
- Realizar visita domiciliar para avaliação qualitativa de atendimento ao usuário;
- Verificar "in loco" a existência de demanda reprimida, condições físicas para realização do procedimento e atendimento digno e com qualidade ao usuário;
- Verificar as fichas de frequência mensal, do paciente em tratamento de alta complexidade, em quimioterapia, radioterapia e outros que se fizerem necessários;
- Utilizar sistema SISAUD e/ou outro sistema a ser implantado para acompanhamento e execução das atividades de auditoria;
- Executar quaisquer outras atividades típicas do cargo e/ou do órgão de lotação;

COMPETÊNCIAS TÉCNICAS			
<b>FORMAÇÃO:</b>			
Superior completo em Medicina e Especialização em Auditoria Médica ou Saúde Pública com Registro no órgão de classe.			
<b>EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL:</b>			
6 meses			
<b>CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS:</b>	1 - Básico 2 - Intermediário 3 - Domínio		
	1	2	3
Informática – Pacote Office e Sistemas Integrados		X	
Rotinas administrativas e operacionais da área de atuação			X
Utilização de materiais e equipamentos na área de atuação			X
<b>HABILIDADES INDIVIDUAIS</b>			
Comunicação escrita, confiabilidade, cumprimento de prazos, iniciativa / pró-atividade, organização e controle, planejamento, produtividade, trabalho em equipe e visão sistêmica			
<b>ELABORAÇÃO</b>			
Por:	Data:	Última Atualização:	
<b>APROVAÇÕES</b>			
_____	_____	_____	
SECRETÁRIO MUNICIPAL		SECRETÁRIO REC HUMANOS	





## DESCRIÇÃO DE CARGO

**CARGO: MÉDICO VETERINÁRIO**

**GRUPO / NÍVEL SALARIAL: SAD I/A**

### DESCRIÇÃO SUMARIA

- Participar da elaboração, coordenação de programas e ações para manutenção da vigilância e controle das doenças de transmissão entre animais e pessoas e da fauna silvestre, direta e indiretamente, e também através de vetores e/ ou alimentos.

### ATRIBUIÇÕES

#### SAÚDE

- Elaborar, desenvolver e coordenar programas e/ou ações para controle das zoonoses e das atividades de vigilância epidemiológica e sanitária;
- Elaborar, desenvolver e assessorar atividades educativas no campo da saúde pública;
- Desenvolver pesquisas para diagnóstico epidemiológico de doenças de caráter zoonóticas;
- Realizar procedimentos para exames diagnósticos de doenças de interesse à saúde pública;
- Realizar vistorias e fiscalização sanitárias e zoosanitárias;

#### AGRICULTURA E ABASTECIMENTO

- Realizar a inspeção de produtos de origem animal considerando a cadeia de produção, manipulação, armazenamento e comercialização intramunicipal;
- Realizar a fiscalização e coleta em animais, produtos e subprodutos de origem animal;
- Elaborar avaliações epidemiológicas permanentes evitando o risco de ocorrência de doenças transmitidas à população humana e/ou animal, através dos animais e produtos de origem animal;
- Elaborar, desenvolver e assessorar em atividades educativas no campo da saúde pública;

#### MEIO AMBIENTE

- Realizar análise ambiental, visando à sustentabilidade do habitat, para garantir a sadia qualidade de vida das pessoas e de todos os animais inseridos neste contexto;
- Executar quaisquer outras atividades típicas do cargo e/ou do órgão de lotação.

Fls. 42/46
Proc. 64323

### COMPETÊNCIAS TÉCNICAS

#### FORMAÇÃO:

Superior completo em Medicina Veterinária com registro em órgão de classe.

#### EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL:

6 meses

#### CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS:

1 - Básico  
2 - Intermediário  
3 - Domínio

	1	2	3
Rotinas administrativas e operacionais da área de atuação			x
Utilização de materiais e equipamentos na área de atuação			x
Informática - Pacote Office e Sistemas Integrados		x	

#### HABILIDADES INDIVIDUAIS

Comunicação escrita, confiabilidade, cultura da qualidade, flexibilidade, iniciativa / pró-atividade, liderança, planejamento, relacionamento interpessoal e visão sistêmica.

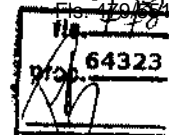
#### ELABORAÇÃO

Por: \_\_\_\_\_ Data: \_\_\_\_\_ Última Atualização: \_\_\_\_\_

#### APROVAÇÕES

\_\_\_\_\_  
SECRETÁRIO MUNICIPAL

\_\_\_\_\_  
SECRETÁRIO REC HUMANOS



## DESCRIÇÃO DE CARGO

**CARGO: MÉDICO**

**GRUPO / NÍVEL SALARIAL: SAD I/A**

### DESCRIÇÃO SUMARIA

- Formular diagnósticos e prescrever tratamento ou indicações terapêuticas aos diversos tipos de enfermidades, de acordo com a sua área de atuação. Prestar assistência integral ao paciente (prevenção e promoção à saúde, diagnóstico, tratamento e reabilitação).

### ATRIBUIÇÕES

- Formular diagnósticos e prescrever tratamento ou indicações terapêuticas aos diversos tipos de enfermidades de acordo com sua área de especialização;
- Realizar 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;
- Analisar e interpretar resultados de exames diversos, comparando-os com os padrões normais, para confirmar ou informar o diagnóstico;
- Manter registro dos pacientes examinados em prontuários específicos, anotando a conclusão diagnóstica, tratamento prescrito e evolução da doença;
- Prestar primeiro atendimento em urgências clínicas, cirúrgicas e traumatológicas;
- Planejar e coordenar as atividades médicas específicas dos serviços de saúde;
- Avaliar laudos, emitindo ou não atestados médicos;
- Encaminhar pacientes para atendimento especializado, quando for o caso;
- Aplicar métodos de medicina preventiva, definir instruções e emitir pareceres.
- Assessorar na elaboração de campanhas educativas;
- Realizar exames médicos admissional, periódico, de retorno ao trabalho, mudança de função e demissional;
- Encaminhar ao INSS, colaborador que ficar mais de 15 dias afastados, visando o pagamento de benefício ao mesmo;
- Atuar como assistente técnico da municipalidade, emitindo laudos, pareceres e realizando vistorias;
- Coletar e avaliar dados bioestatísticos e sócio-sanitários da comunidade, de forma a desenvolver indicadores de saúde do quadro de servidores da Prefeitura;
- Contribuir para ações de saúde coletiva;
- Cumprir e fazer cumprir as determinações das portarias vigentes;
- Elaborar programas educativos e de atendimento médico preventivo;
- Executar outras tarefas afins e disciplinadas pelo Conselho Federal de Medicina e



regulamentadas pelo Conselho Regional de Medicina do Estado de São Paulo;

- Participar de processos educativos, de ensino, pesquisa e de vigilância em saúde;
- Desenvolver ações inerentes à vigilância em saúde, quando for atribuição da área de atuação;
- Executar quaisquer outras atividades típicas do cargo e/ou do órgão de lotação.

### COMPETÊNCIAS TÉCNICAS

#### FORMAÇÃO:

Superior completo em Medicina e Especialidades e do Trabalho com Registro no órgão de classe.

#### EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL:

6 meses

#### CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS:

1 - Básico  
2 - Intermediário  
3 - Domínio

	1	2	3
Rotinas administrativas e operacionais da área de atuação			X
Utilização de materiais e equipamentos na área de atuação			X
Informática - Pacote Office e Sistemas Integrados		X	

#### HABILIDADES INDIVIDUAIS

Atenção, comunicação verbal, confiabilidade, foco no resultado, iniciativa / pró-atividade, organização e controle, relacionamento interpessoal, trabalho em equipe e visão sistêmica.

#### ELABORAÇÃO

Por:

Data:

Última Atualização:

#### APROVAÇÕES

SECRETÁRIO MUNICIPAL

SECRETÁRIO REC HUMANOS



## DESCRIÇÃO DE CARGO

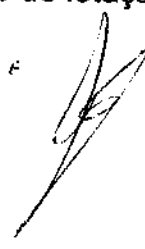
**CARGO: MOTORISTA DE VEÍCULOS LEVES**

**GRUPO / NÍVEL SALARIAL: OPR I/D**

### DESCRIÇÃO SUMARIA

- Dirigir veículos leves, transportando pessoas, cargas, correspondências, equipamentos e outros.

### ATRIBUIÇÕES

- Dirigir veículos leves, transportando pessoas, cargas, equipamentos e outros;
  - 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;
  - Zelar pela segurança dos passageiros;
  - Executar quaisquer outras atividades típicas do cargo e/ou do órgão de lotação;
- 



### COMPETÊNCIAS TÉCNICAS

#### FORMAÇÃO:

Ensino Médio Habilitação "D" ou "E" com anotação para atividade remunerada.

#### EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL:

6 meses

#### CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS:

1 - Básico  
2 - Intermediário  
3 - Domínio

	1	2	3
Utilização de materiais e equipamentos na área de atuação			X
Direção Defensiva			X

#### HABILIDADES INDIVIDUAIS

Atenção, comunicação verbal, confiabilidade, cumprimento de prazos, flexibilidade, iniciativa / pró-atividade, organização e controle, relacionamento interpessoal e trabalho em equipe

#### ELABORAÇÃO

Por:

Data:

Última Atualização:

#### APROVAÇÕES

SECRETÁRIO MUNICIPAL

SECRETÁRIO REC HUMANOS

## DESCRIÇÃO DE CARGO

**CARGO: MOTORISTA DE VEÍCULOS PESADOS**

**GRUPO / NÍVEL SALARIAL: OPR I/E**

### DESCRIÇÃO SUMARIA

- Dirigir veículos pesados, como caminhões, ônibus especiais, transportando pessoas, cargas, correspondências, equipamentos e outros.

### ATRIBUIÇÕES

- Dirigir veículos pesados, ônibus especiais, transportando pessoas, cargas, equipamentos e outros;
- 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;
- Zelar pela segurança dos passageiros;
- Executar quaisquer outras atividades típicas do cargo e/ou do órgão de lotação;

ins. 308/04  
n.º 64323

### COMPETÊNCIAS TÉCNICAS

#### FORMAÇÃO:

Ensino Médio e Habilitação "D" ou "E" com anotação para atividade remunerada.

#### EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL:

6 meses

#### CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS:

1 - Básico  
2 - Intermediário  
3 - Domínio

	1	2	3
Utilização de materiais e equipamentos na área de atuação			X
Direção Defensiva			X

#### HABILIDADES INDIVIDUAIS

Atenção, comunicação verbal, confiabilidade, cultura da qualidade, cumprimento de prazos, foco no resultado, iniciativa / pró-atividade, organização e controle, relacionamento e interpessoal

#### ELABORAÇÃO

Por: \_\_\_\_\_ Data: \_\_\_\_\_ Última Atualização: \_\_\_\_\_

#### APROVAÇÕES

\_\_\_\_\_  
SECRETÁRIO MUNICIPAL

\_\_\_\_\_  
SECRETÁRIO REC HUMANOS



## DESCRIÇÃO DE CARGO

**CARGO: NUTRICIONISTA**

**GRUPO / NÍVEL SALARIAL: ESP I/A**

### DESCRIÇÃO SUMARIA

- Planejar, coordenar e supervisionar os programas de alimentação escolar, bem como, zelar pelos equipamentos e áreas físicas dos preparos das refeições. Executar assistência dietoterápica dentro das Unidades Escolares. Elaborar as normas e padronizações para execução dos trabalhos no que se refere às leis vigentes e os programas. Prestar atendimento nutricional individual, em ambulatório ou em domicílio. Elaborar diagnóstico nutricional, com base nos dados clínicos, bioquímicos, antropométricos e dietéticos. Elaborar a prescrição dietética, com base no diagnóstico nutricional, adequando-a à evolução do estado nutricional do paciente e promover educação alimentar e nutricional.

### ATRIBUIÇÕES

#### EDUCAÇÃO:

- Planejar, coordenar e supervisionar os programas de alimentação escolar, bem como, zelar pelos equipamentos e áreas físicas dos preparos das refeições;
- Executar assistência dietoterápica dentro das Unidades Escolares;
- Elaborar as normas e padronizações para execução dos trabalhos no que se refere às leis vigentes e os programas;
- Desenvolver palestras sobre alimentação saudável e qualidade de vida para alunos e pais;
- Inspecionar a despensa da cozinha e todo o material utilizado na preparação de refeições;
- Orientar e supervisionar o preparo, distribuição e armazenamento das refeições;
- Programar, planejar e elaborar cardápios, supervisionar o preparo de lanches e refeições, orientar a aquisição de gêneros alimentícios diversos e produtos hortifrutigranjeiros;
- Executar quaisquer outras atividades típicas do cargo e/ou do órgão de lotação;

#### SAÚDE:

- Identificar portadores de patologias e deficiências associadas à nutrição, para o atendimento nutricional adequado;
- Identificar portadores de doenças crônicas não transmissíveis, para o atendimento nutricional adequado;
- Prestar atendimento nutricional individual, em ambulatório ou em domicílio, elaborando o diagnóstico nutricional, com base nos dados clínicos, bioquímicos, antropométricos e dietéticos;

- Elaborar a prescrição dietética, com base no diagnóstico nutricional, adequando-a a evolução do estado nutricional do paciente;
- Solicitar exames complementares à avaliação nutricional, prescrição dietética e evolução nutricional do paciente, quando necessário;
- Registrar, em prontuário do paciente, a prescrição dietética, a evolução nutricional;
- Orientar o paciente e/ou familiares/responsáveis, quanto às técnicas higiênicas e dietéticas, relativas ao plano de dieta estabelecido;
- Promover educação alimentar e nutricional;
- Integrar as equipes multiprofissionais nas ações de assistência e orientação, desenvolvidas pela Unidade de Saúde, em especial na prevenção, tratamento e controle das doenças crônicas não transmissíveis;
- Elaborar o plano de trabalho anual, contemplando os procedimentos adotados para o desenvolvimento das atribuições.
- Sistematizar o atendimento em nutrição, definindo protocolos de procedimentos relativos ao tratamento dietético;
- Elaborar a prescrição dietética, com base nas diretrizes do diagnóstico nutricional;
- Elaborar o diagnóstico nutricional com base nos dados clínicos, bioquímicos, antropométricos e dietéticos;
- Manter registros da prescrição dietética e da evolução nutricional, até a alta em nutrição, conforme protocolos pré-estabelecidos;
- Planejar, desenvolver e avaliar programa de educação nutricional para o paciente e familiares/responsáveis, promovendo a adesão ao tratamento;
- Orientar e monitorar os procedimentos de preparo, manipulação, armazenamento, conservação e administração da dieta, considerando os hábitos e condições sociais da família, de modo a garantir a qualidade higiênico-sanitária e o aporte nutricional da dieta;
- Dar alta em nutrição, avaliando se os objetivos da assistência nutricional foram alcançados;
- Interagir com a equipe multiprofissional, quando pertinente, definindo os procedimentos complementares na assistência ao paciente;
- Realizar e divulgar estudos e pesquisas relacionados à sua área de atuação;
- Participar do planejamento e execução de programas de treinamento, estágios para alunos de nutrição e educação continuada para profissionais de saúde, desde que sejam preservadas as atribuições privativas do nutricionista;
- Desenvolver ações inerentes a vigilância em saúde, quando for atribuição da área de atuação;
- Executar quaisquer outras atividades típicas do cargo e/ou do órgão de lotação.

Fis. 497654

Fls. 786

Pro. 64323

### COMPETÊNCIAS TÉCNICAS

#### FORMAÇÃO:

Superior completo em Nutrição com registro no órgão de classe.

#### EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL:

6 meses

#### CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS:

1 - Básico  
2 - Intermediário  
3 - Domínio

	1	2	3
Informática – Pacote Office e sistemas Integrados		X	
Rotinas administrativas e operacionais da área de atuação			X
Legislação e normas técnicas da área de atuação			X

#### HABILIDADES INDIVIDUAIS

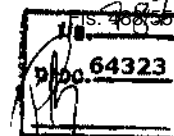
Atenção, comunicação verbal, cultura da qualidade, cumprimento de prazos, iniciativa / proatividade, organização e controle, produtividade, relacionamento interpessoal, trabalho em equipe

#### ELABORAÇÃO

Por: \_\_\_\_\_ Data: \_\_\_\_\_ Última Atualização: \_\_\_\_\_

#### APROVAÇÕES

_____ SECRETÁRIO MUNICIPAL	_____ SECRETÁRIO REC HUMANOS
-------------------------------	---------------------------------



## DESCRIÇÃO DE CARGO

**CARGO: ODONTÓLOGO**

**GRUPO / NÍVEL SALARIAL: SAD I/A**

### DESCRIÇÃO SUMARIA

- Executar atividades terapêuticas através de restaurações dentais, tratamentos periodontais, endodônticos, próteses, cirurgias. Realizar exames clínicos e elaborar plano de tratamento. Prescrever e aplicar especialidades farmacêuticas de uso interno e externo. Operar aparelhos e equipamentos relacionados à área de atuação. Aplicar ações preventivas individuais e coletivas em Saúde Bucal.

### ATRIBUIÇÕES

- Executar atividades terapêuticas através de restaurações dentais, tratamentos periodontais, próteses, exodontias, endodôntias, cirurgias, etc;
- Realizar exames clínicos e elaborar plano de tratamento;
- Realizar tratamento de urgências odontológicas;
- Prescrever e aplicar especialidades farmacêuticas de uso interno e externo;
- Aplicar anestesia local e troncular, visando continuidade do tratamento;
- Atuar em equipes multiprofissionais e intrasetoriais;
- Elaborar e executar programas, ações e atividades preventivas e educacionais em âmbito individual e coletivo na Unidade de Saúde e Espaços Sociais;
- Operar aparelhos e equipamentos relacionados à área de atuação;
- Planejar, junto à Coordenação de Saúde Bucal, programas específicos direcionados à população atendida;
- Colaborar na coordenação do trabalho das Técnicas de Saúde Bucal e Auxiliares em Saúde Bucal de sua equipe de Saúde;
- Solicitar exames complementares (laboratoriais e de imagem);
- Executar ações de vigilância em saúde dentro de sua competência;
- Executar quaisquer outras atividades típicas do cargo e/ou do órgão de lotação



### COMPETÊNCIAS TÉCNICAS

#### FORMAÇÃO:

Superior completo em Odontologia com registro no órgão de classe.

#### EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL:

6 meses

#### CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS:

1 - Básico  
2 - Intermediário  
3 - Domínio

	1	2	3
Rotinas administrativas e operacionais da área de atuação			X
Utilização de materiais e equipamentos na área de atuação			X
Informática – Pacote Office e Sistemas Integrados		X	

#### HABILIDADES INDIVIDUAIS

Atenção, comunicação verbal, confiabilidade, foco no resultado, iniciativa / pró-atividade, organização e controle, produtividade, relacionamento interpessoal e trabalho em equipe

#### ELABORAÇÃO

Por: \_\_\_\_\_ Data: \_\_\_\_\_ Última Atualização: \_\_\_\_\_

#### APROVAÇÕES

\_\_\_\_\_  
SECRETÁRIO MUNICIPAL

\_\_\_\_\_  
SECRETÁRIO REC HUMANOS



## DESCRIÇÃO DE CARGO

**CARGO: OPERADOR DE MÁQUINAS**

**GRUPO / NÍVEL SALARIAL: OPR I/H**

### DESCRIÇÃO SUMARIA

- Operar máquinas, tratores, máquina retro-escavadeira hidráulica e máquina pavimentadora, tipo vibro - acabadora hidráulica, atendendo a demanda da área de atuação.

### ATRIBUIÇÕES

- Operar máquinas, tratores, verificando previamente as condições de uso dos equipamentos, tais como vazamentos, estado das lâminas, níveis de água e óleo, funcionamento do painel, etc.;
- Nivelar áreas de lançamento, aterrar áreas, efetuar desmatamentos, destocamento, limpeza de terrenos, dragagem de rios e canais de extração de areia ou cascalho;
- Operar máquina retro-escavadeira hidráulica, em tarefas de escavação, remoção e descarregamento de terra, pedra, areia, cascalho e materiais análogos;
- Operar máquina pavimentadora, tipo vibro - acabadora hidráulica, estendendo e homogeneizando as camadas de asfalto;
- Operar máquina pá-carregadeira, trator de lâmina, draga, moto-niveladora, compactadora, vibradora e demais máquinas de construção civil;
- Alimentar máquina vibro - acabadora, abastecendo-a com os materiais necessários, a fim de prepará-la para misturar e aplicar o revestimento, controlando o andamento da operação, regulando o consumo do material e a temperatura da mistura asfáltica, para formar camadas com a espessura especificada;
- Efetuar a manutenção da máquina, abastecendo-a e lubrificando-a, para assegurar seu bom funcionamento;
- Providenciar a manutenção preventiva e corretiva do equipamento;
- Manter o equipamento em perfeitas condições de limpeza e higiene;
- Observar as normas de segurança para execução dos trabalhos, utilizando adequadamente os equipamentos de proteção individual que lhe forem fornecidos, a fim de garantir a própria proteção e a da equipe de trabalho;
- Zelar pela conservação das máquinas, ferramentas e equipamentos utilizados nos serviços;
- Executar quaisquer outras atividades típicas do cargo e/ou do órgão de lotação.



### COMPETÊNCIAS TÉCNICAS

#### FORMAÇÃO:

Ensino Médio, CNH D ou E com anotação para atividade remunerada.

#### EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL:

6 meses

#### CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS:

1 - Básico  
2 - Intermediário  
3 - Domínio

	1	2	3
Higiene e limpeza			X
Utilização de materiais e equipamentos na área de atuação			X
Utilização de equipamentos de proteção individual na área de atuação.			X

#### HABILIDADES INDIVIDUAIS

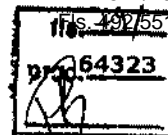
Atenção, confiabilidade, foco no resultado, iniciativa / pró-atividade, organização e controle, planejamento, produtividade, relacionamento interpessoal e trabalho em equipe

#### ELABORAÇÃO

Por: \_\_\_\_\_ Data: \_\_\_\_\_ Última Atualização: \_\_\_\_\_

#### APROVAÇÕES

_____ SECRETÁRIO MUNICIPAL	_____ SECRETÁRIO REC HUMANOS
-------------------------------	---------------------------------



## DESCRIÇÃO DE CARGO

**CARGO: OPERADOR DE SOM E ILUMINAÇÃO**

**GRUPO / NÍVEL SALARIAL: TEC IIA**

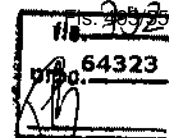
### DESCRIÇÃO SUMARIA

- Realizar montagem de instalações elétricas para som e iluminação, manusear equipamentos refletores e mesas de som e luz, posicionar fonte de luz, executar roteiro de montagem de equipamento e de operação e executar outras atividades que lhe forem delegadas pelos níveis hierárquicos superiores, relacionados a sua área de atuação.

### ATRIBUIÇÕES

- Instalar, reparar e operar equipamentos e sistemas elétricos e eletrônicos de iluminação e de som, como amplificadores, equalizadores e equipamentos de mixagem, adaptando-os às exigências do espetáculo ou apresentação;
- Afinar e adaptar os refletores conforme esquema prévio de iluminação;
- Operar os controles da mesa de iluminação, unidades fixas e móveis;
- Operar equipamento cenotécnico, como mesa de luz cênica, canhões e projetores de luz, conforme a necessidade de cada espetáculo;
- Operar equipamento técnico cine-teatral, como projetores cinematográficos, de slides, retroprojetores, episcópios, possibilitando a realização das atividades programadas;
- Projetar filmes e slides, ajustando o som e a iluminação;
- Executar o roteiro de iluminação e verificar o funcionamento dos equipamentos elétricos.
- Auxiliar sempre que necessário em montagens, produções ou em outros setores da Instituição; Realizar manutenção preventiva e corretiva dos equipamentos sob sua responsabilidade ou acompanhando as manutenções externas;
- Elaborar roteiros de iluminação e de som para espetáculos e apresentações diversas;
- Treinar técnicos operadores de grupos de apresentação;
- Montar e operar a aparelhagem de som que reproduz trilhas sonoras para espetáculos e outros fins;
- Elaborar fundos musicais ou efeitos sonoros, ao vivo ou gravado, efeitos adequados à necessidade e conforme especificações das equipes de produção ou criação;
- Pesquisar músicas ou efeitos, para montagens de produções e espetáculos;
- Operar equipamentos audiovisuais elétricos, eletrônicos e digitais;
- Operar equipamentos e sistemas de informática e outros, quando autorizado e necessário ao exercício de suas atividades;





### COMPETÊNCIAS TÉCNICAS

#### FORMAÇÃO:

Ensino Médio e Curso Profissionalizante na Área de Atuação.

#### EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL:

6 meses

#### CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS:

1 - Básico  
2 - Intermediário  
3 - Domínio

	1	2	3
Informática – Pacote Office e sistemas Integrados		X	
Utilização de materiais e equipamentos na área de atuação	X		
Utilização de equipamentos de proteção individual na área de atuação.	X		

#### HABILIDADES INDIVIDUAIS

Atenção, confiabilidade, foco no resultado, iniciativa / pró-atividade, organização e controle, planejamento, produtividade, relacionamento interpessoal e trabalho em equipe

#### ELABORAÇÃO

Por:	Data:	Última Atualização:
------	-------	---------------------

#### APROVAÇÕES

_____ SECRETÁRIO MUNICIPAL	_____ SECRETÁRIO REC HUMANOS	_____ SECRETÁRIO REC HUMANOS
-------------------------------	---------------------------------	---------------------------------



## DESCRIÇÃO DE CARGO

**CARGO: OPERADOR DE TRÂNSITO E TRÁFEGO**

**GRUPO / NÍVEL SALARIAL: AAD I/B**

### DESCRIÇÃO SUMARIA

- Efetuar o monitoramento dos pontos críticos do trânsito, através de equipamentos eletrônicos e fiscalizar e atender aos usuários e colaboradores de campo utilizando equipamentos diversos.

### RESPONSABILIDADES

- Efetuar o monitoramento dos pontos críticos do trânsito e transporte, através de equipamentos eletrônicos e caso detectar ocorrências, acionar as unidades operacionais necessárias para os atendimentos;
- Acompanhar as condições de fluidez e segurança do sistema viário e sistema de transporte coletivo, efetuando intervenções semaforicas temporárias, quando necessário, mantendo registro das interferências constatadas e providências tomadas;
- Acompanhar os sistemas de controle de tráfego e transporte coletivo, no que se referem a, temporização semaforica, imagens de TV, controle de frota, dentre outras, sugerindo correções e ajustes necessários na programação;
- Controlar e atender as equipes, utilizando telefone, equipamentos de rádio e outros, efetuando registro e triagem de ocorrências e chamados;
- Acompanhar a solução das ocorrências, acionando quando necessários órgãos competentes e afins;
- Elaborar relatórios e estatísticas de atividades relacionadas ao Centro de Controle de Operações, ocorrências e atendimentos;
- Auxiliar no controle e operacionalização dos terminais urbanos e rodoviário;
- Realizar pesquisas tabulações e relatórios diversos relativos ao trânsito e transporte;
- Elaborar levantamentos técnicos dando subsídios para realização de projetos dos sistemas de tráfego e transporte;
- Executar quaisquer outras atividades típicas do cargo e/ou do órgão de lotação.

Fls. 38/45
64323

### COMPETÊNCIAS TÉCNICAS

#### FORMAÇÃO:

Ensino Médio e Habilitação A e D.

#### EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL:

6 meses

#### CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS:

1 - Básico  
2 - Intermediário  
3 - Domínio

	1	2	3
Informática – Pacote Office e Sistemas Integrados			X
Utilização de materiais e equipamentos na área de atuação			X
Legislação voltada à área de atuação			X
Rádio de Comunicação			X

#### HABILIDADES INDIVIDUAIS

Atenção, comunicação escrita, comunicação verbal, confiabilidade, cumprimento de prazos, iniciativa / pró-atividade, organização e controle, relacionamento interpessoal e trabalho em equipe.

### ELABORAÇÃO

Por:	Data:	Última Atualização:
------	-------	---------------------

### APROVAÇÕES

SECRETÁRIO MUNICIPAL		SECRETÁRIO REC HUMANOS
----------------------	--	------------------------



## DESCRIÇÃO DE CARGO


CARGO: ORIENTADOR SOCIAL

GRUPO / NÍVEL SALARIAL: AAD I/C

### DESCRIÇÃO SUMARIA

- Acompanha o desenvolvimento de atividades e programas na área de promoção social.

### ATRIBUIÇÕES

- Acompanhar o desenvolvimento de atividades vinculadas ao serviço de atendimento, tais como: abrigo, alimentação e higiene e, nos programas educativos, as atividades escolares e de iniciação ao trabalho;
  - Auxiliar no levantamento dos recursos sociais do bairro; sensibilizar a comunidade;
  - Documentar o trabalho através de relatórios periódicos;
  - Orientar, no limite de sua competência, a realização de tarefas, o uso dos espaços e equipamentos e o cumprimento das regras e horários estabelecidos;
  - Participar das reuniões de equipe, de encontros, seminários e programas de treinamento sempre que convocado;
  - Providenciar os encaminhamentos específicos com orientação e acompanhamento
  - Executar quaisquer outras atividades típicas do cargo e/ou do órgão de lotação.
- 



### COMPETÊNCIAS TÉCNICAS

#### FORMAÇÃO:

Ensino Médio

#### EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL:

6 meses

#### CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS:

1 - Básico  
2 - Intermediário  
3 - Domínio

	1	2	3
Rotinas administrativas e operacionais da área de atuação			x
Utilização de materiais e equipamentos na área de atuação			x
Informática – Pacote Office e Sistemas Integrados		x	
Atendimento ao Público			x

#### HABILIDADES INDIVIDUAIS

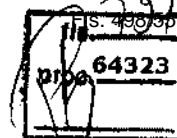
Atenção, comunicação verbal, confiabilidade, cultura da qualidade, flexibilidade, iniciativa / proatividade, relacionamento interpessoal, solução de conflitos e trabalho em equipe

#### ELABORAÇÃO

Por:	Data:	Última Atualização:
------	-------	---------------------

#### APROVAÇÕES

_____ SECRETÁRIO MUNICIPAL	_____ SECRETÁRIO MUNICIPAL	_____ SECRETÁRIO REC HUMANOS
-------------------------------	-------------------------------	---------------------------------



## DESCRIÇÃO DE CARGO

**CARGO: PEDREIRO**

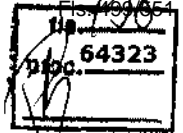
**GRUPO / NÍVEL SALARIAL: OPR I/B**

### DESCRIÇÃO SUMARIA

- Executar serviços de manutenção civil e construção de estruturas de alvenaria. Aplicar revestimentos e contrapisos. Organizar e preparar o local de trabalho na obra.

### ATRIBUIÇÕES

- Executar serviços de manutenção civil em prédios públicos, praças, parques e outros, reparando estruturas danificadas.
- Executar serviços de construção de estruturas em alvenaria;
- Aplicar reboco, revestimentos e contrapisos;
- Efetuar a limpeza de calhas e galerias, para remoção de barro e detritos
- Operar máquina desentupidora ou outro equipamento apropriado;
- Observar as normas de segurança para execução dos trabalhos;
- Utilizar adequadamente os equipamentos de proteção individual;
- Observar as normas de segurança para execução dos trabalhos, utilizando adequadamente os equipamentos de proteção individual que lhe forem fornecidos, a fim de garantir a própria proteção e a da equipe de trabalho;
- Zelar pelo material utilizado;
- Executar quaisquer outras atividades típicas do cargo e/ou do órgão de lotação.



**COMPETÊNCIAS TÉCNICAS**

**FORMAÇÃO:**

Ensino Médio

**EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL:**

**CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS:**

1 - Básico  
 2 - Intermediário  
 3 - Domínio

Higiene e limpeza

1

2

3

x

Rotinas operacionais da área de atuação

x

Utilização de materiais e equipamentos na área de atuação

x

Utilização de EPIs da área de atuação

x

**HABILIDADES INDIVIDUAIS**

Atenção, comunicação verbal, cultura da qualidade, cumprimento de prazos, iniciativa / proatividade, organização e controle, planejamento, relacionamento interpessoal e trabalho em equipe

**ELABORAÇÃO**

Por:

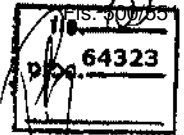
Data:

Última Atualização:

**APROVAÇÕES**

SECRETÁRIO MUNICIPAL

SECRETÁRIO REC HUMANOS



## DESCRIÇÃO DE CARGO

**CARGO: PINTOR**

**GRUPO / NÍVEL SALARIAL: OPR I/B**

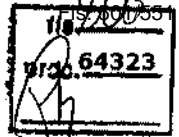
### DESCRIÇÃO SUMARIA

- Executar serviços de pintura em prédios públicos, praças e parques. Revestir tetos, paredes e outras partes de edificações. Preparar as superfícies a revestir. Combinar materiais.

### ATRIBUIÇÕES

- Pintar superfícies externas e internas de prédios públicos e outras obras civis;
- Pintar paredes, tetos, muros, bem como, vitrôs, pisos, armários, prateleiras, maquinários, tubulações, ferragens e outros equipamentos;
- Misturar tintas para obtenção das cores desejadas e aplicá-las com a utilização de pincéis, brochas, rolos ou revólver de pintura;
- Realizar a pintura de placas, faixas de segurança e de sinalização;
- Fazer retoques de paredes, tetos e molduras, utilizando gesso ou massa corrida;
- Lixar e raspar superfícies, preparando-as para receber revestimento;
- Lixar e envernizar portas de madeira, para serviços de acabamento;
- Observar as normas de segurança para execução dos trabalhos;
- Observar as normas de segurança para execução dos trabalhos, utilizando adequadamente os equipamentos de proteção individual que lhe forem fornecidos, a fim de garantir a própria proteção e a da equipe de trabalho;
- Manter o local de trabalho limpo e organizado;
- Zelar pelo material utilizado;
- Executar quaisquer outras atividades típicas do cargo e/ou do órgão de lotação.





**COMPETÊNCIAS TÉCNICAS**

**FORMAÇÃO:**

Ensino Médio

**EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL:**

**CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS:**

1 - Básico  
2 - Intermediário  
3 - Domínio

	1	2	3
Rotinas administrativas e operacionais da área de atuação			X
Utilização de materiais e equipamentos na área de atuação			X
Utilização de equipamentos de proteção individual na sua área de atuação			X

**HABILIDADES INDIVIDUAIS**

Atenção, comunicação verbal, confiabilidade, cumprimento de prazos, flexibilidade, iniciativa / pró-atividade, organização e controle, produtividade e trabalho em equipe

**ELABORAÇÃO**

Por:	Data:	Última Atualização:
------	-------	---------------------

**APROVAÇÕES**

_____ SECRETÁRIO MUNICIPAL	_____ SECRETÁRIO MUNICIPAL	_____ SECRETÁRIO REC HUMANOS
-------------------------------	-------------------------------	---------------------------------



## DESCRIÇÃO DE CARGO

**CARGO: PROCURADOR DO MUNICÍPIO**

**GRUPO / NÍVEL SALARIAL: ESP I/E**

### DESCRIÇÃO SUMARIA

- Representar o Município judicialmente e assistir juridicamente aos órgãos da Prefeitura, com a finalidade em defender os interesses da Municipalidade.

### ATRIBUIÇÕES

- Assessorar a Prefeitura na negociação de contratos, convênios e acordos;
- Desenvolver estudos e pesquisas sobre assuntos jurídicos;
- Examinar anteprojetos de lei e outros atos normativos de interesse da Prefeitura;
- 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;
- Examinar tudo que diga respeito à dívida ativa da Prefeitura;
- Instruir e acompanhar o andamento de processos nos órgãos da justiça;
- Interpretar normas legais e administrativas;
- Manter registro dos assuntos e documentos jurídicos de interesse da Prefeitura;
- Opinar nos processos que cheguem, em grau de recurso, a apreciação do Prefeito ou dos Secretários Municipais;
- 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;
- Participar de sindicância e inquérito administrativo, procedendo à sua orientação;
- Preparar informações a serem prestadas pelas autoridades municipais em processo de mandados de segurança e "Habeas Corpus";
- Presidir comissões de inquérito e sindicância ou delas participar no interesse da Administração Municipal, procedendo à sua orientação;
- Prestar assessoramento e consultoria jurídica;
- Prestar assistência aos órgãos da Prefeitura em assuntos de natureza jurídica;
- Propor e responder ações de qualquer espécie, e medidas cautelares, em defesa dos interesses do Município, acompanhando-as, em todos os graus de jurisdição, perante quaisquer juízes ou tribunais, até decisão final transitada em julgado;
- Redigir e apreciar documentos jurídicos;
- Redigir ou orientar a redação de projetos de lei e de suas respectivas justificativas;
- Regularizar, escriturar e desenvolver atividades de cadastramento, codificação e manutenção de informações relativas ao Patrimônio Público Imobiliário Municipal;
- Examinar documentos, opinar e acompanhar os processos de desapropriação até o registro da escritura;
- Orientar os servidores que auxiliem na execução de atribuições típicas da classe;
- Promover a execução da dívida ativa municipal;
- Requerer a instauração de inquéritos policiais, observando requisitos legais e colaborando com a autoridade policial, para efetuar a apuração dos fatos;
- Responder a consultas formuladas por autoridades municipais;
- Subscrever termos de inscrição e certidões de dívida ativa ajuizada da Prefeitura;
- Executar quaisquer outras atividades típicas do cargo e/ou do órgão de lotação.

### COMPETÊNCIAS TÉCNICAS

#### FORMAÇÃO:

Superior completo em Direito com Registro no órgão de classe.

#### EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL:

6 meses

#### CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS:

1 - Básico  
2 - Intermediário  
3 - Domínio

	1	2	3
Rotinas administrativas e operacionais da área de atuação			X
Informática – Pacote Office e Sistemas Integrados			X

#### HABILIDADES INDIVIDUAIS

Atenção, comunicação escrita, comunicação verbal, confiabilidade, cultura da qualidade, cumprimento de prazos, negociação, organização e controle e planejamento

#### ELABORAÇÃO

Por:	Data:	Última Atualização:
------	-------	---------------------

#### APROVAÇÕES

_____ SECRETÁRIO MUNICIPAL	_____ SECRETÁRIO MUNICIPAL	_____ SECRETÁRIO REC HUMANOS
-------------------------------	-------------------------------	---------------------------------



### COMPETÊNCIAS TÉCNICAS

#### FORMAÇÃO:

Superior completo com habilitação ao Magistério, conforme Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional.

#### EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL:

#### CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS:

1 – Básico  
2 - Intermediário  
3 – Domínio

	1	2	3
Informática – Pacote Office e sistemas Integrados			X
Rotinas administrativas e operacionais da área de atuação			X
Legislação e normas técnicas da área de atuação			X

#### HABILIDADES INDIVIDUAIS

Atenção, comunicação escrita, comunicação verbal, cumprimento de prazos, foco no resultado, iniciativa / pró-atividade, organização e controle, planejamento, e relacionamento interpessoal

#### ELABORAÇÃO

Por: \_\_\_\_\_ Data: \_\_\_\_\_ Última Atualização: \_\_\_\_\_

#### APROVAÇÕES

\_\_\_\_\_  
SECRETÁRIO MUNICIPAL

\_\_\_\_\_  
SECRETÁRIO REC HUMANOS

809  
AM

## DESCRIÇÃO DE CARGO

**CARGO: PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA I**

**GRUPO / NÍVEL SALARIAL: PEB I/A**

### DESCRIÇÃO SUMARIA

- Reger classe de Educação Infantil (Primeira etapa da Educação Básica: Creche e Pré-Escola), Ensino Fundamental (do 1º ao 5º ano) e Educação de Jovens e Adultos (Ensino Fundamental-1º segmento).

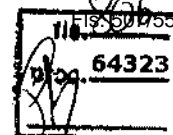
### ATRIBUIÇÕES

- Participar da elaboração do Plano Pedagógico da unidade/ Plano de curso;
- Elaborar e executar apoiado no Plano de Curso o seu Plano de Ensino, referente à regência de classe;
- Preparar material didático relacionado ao seu plano de aula (projetos/seqüências/atividades/jogos e afins) necessário a instrumentalização do professor e aprendizagem dos alunos;
- Ministras aulas de português, matemática, ciências, estudos sociais e conhecimentos gerais, no nível de primeiro grau, para os alunos do curso de ensino fundamental;
- Ministras aulas de comunicação e expressão, integração social e iniciação às ciências para as primeiras quatro séries do ensino de primeiro grau;
- Organizar seu tempo didático (rotina semanal) a fim de garantir o desenvolvimento de seu plano;
- Organizar o espaço de sala de aula visando favorecer o desenvolvimento das atividades;
- Favorecer em seus alunos desenvolvimento das capacidades de ordem cognitiva, física, afetiva, de relação interpessoal e de inserção social, ética e estética, tendo em vista uma formação ampla;
- Executar atividades oportunas para garantir atualização permanente do educando frente aos conteúdos curriculares propostos;
- Participar de Conselhos de Ciclos e de Alunos;
- Realizar reuniões de pais agendadas previamente pela escola, informando-os e orientando-os sobre o avanço dos alunos e obtendo dados de interesse para o

processo educativo;

- Participar de atividades cívicas, culturais e educativas da comunidade escolar;
- Organizar atividades culturais para os alunos, promovendo comemorações, passeios e outros necessários ao perfeito conhecimento dos acontecimentos histórico-sociais no País e no Município;
- Executar e manter atualizado os registros relativos às suas atividades e fornecer informações conforme as normas estabelecidas;
- Responsabilizar-se pela manutenção e conservação de equipamentos e ambientes de uso coletivo;
- Adotar as práticas avaliativas frente aos conteúdos curriculares propostos e ao desempenho dos alunos, conforme as normas estabelecidas no Projeto Pedagógico da Unidade;
- Colaborar com a Diretoria da Unidade Escolar, na solução de problemas e dificuldades ocorridas no dia a dia da escola;
- Executar quaisquer outras atividades típicas do cargo e/ou do órgão de lotação.





## DESCRIÇÃO DE CARGO

**CARGO: PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA II**

**GRUPO / NÍVEL SALARIAL: PEB I/A**

### DESCRIÇÃO SUMARIA

- Ministrará aulas específicas na Educação de Jovens e Adultos (Ensino Fundamental – 2º segmento e Ensino Médio) e nos Cursos de Aperfeiçoamento Cultural e Profissional.

### ATRIBUIÇÕES

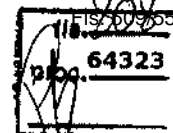
- Participar da elaboração do Plano Pedagógico da unidade/ Plano de curso;
- Elaborar e executar apoiado no Plano de Curso o seu Plano de Ensino, referente à regência de classe;
- Preparar material didático relacionado ao seu plano de aula (projetos/seqüências/atividades/jogos e afins) necessário a instrumentalização do professor e aprendizagem dos alunos;
- Ministrará aulas específicas, para os alunos do curso de ensino fundamental e ensino médio;
- Organizar seu tempo didático (rotina semanal) a fim de garantir o desenvolvimento de seu plano;
- Organizar o espaço de sala de aula visando favorecer o desenvolvimento das atividades;
- Favorecer em seus alunos desenvolvimento das capacidades de ordem cognitiva, física, afetiva, de relação interpessoal e de inserção social, ética e estética, tendo em vista uma formação ampla;
- Executar atividades oportunas para garantir atualização permanente do educando frente aos conteúdos curriculares propostos;
- Participar de Conselhos de Ciclos e de Alunos;
- Realizar reuniões de pais agendadas previamente pela escola, informando-os e orientando-os sobre o avanço dos alunos e obtendo dados de interesse para o

processo educativo;

- Participar de atividades cívicas, culturais e educativas da comunidade escolar;
- Organizar atividades culturais para os alunos, promovendo comemorações, passeios e outros necessários ao perfeito conhecimento dos acontecimentos histórico-sociais no País e no Município;
- Executar e manter atualizado os registros relativos às suas atividades e fornecer informações conforme as normas estabelecidas;
- Responsabilizar-se pela manutenção e conservação de equipamentos e ambientes de uso coletivo;
- Adotar as práticas avaliativas frente aos conteúdos curriculares propostos e ao desempenho dos alunos, conforme as normas estabelecidas no Projeto Pedagógico da Unidade;
- Colaborar com a Diretoria da Unidade Escolar, na solução de problemas e dificuldades ocorridas no dia a dia da escola;
- Executar quaisquer outras atividades típicas do cargo e/ou do órgão de lotação.







### COMPETÊNCIAS TÉCNICAS

#### FORMAÇÃO:

Superior completo com habilitação específica em nível superior correspondente à licenciatura plena, conforme Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional.

#### EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL:

#### CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS:

1 - Básico  
2 - Intermediário  
3 - Domínio

	1	2	3
Informática – Pacote Office e sistemas Integrados			X
Rotinas administrativas e operacionais da área de atuação			X
Legislação e normas técnicas da área de atuação			X
Atendimento ao público			X

#### HABILIDADES INDIVIDUAIS

Atenção, comunicação escrita, comunicação verbal, cumprimento de prazos, foco no resultado, iniciativa / pró-atividade, organização e controle, planejamento, relacionamento interpessoal

#### ELABORAÇÃO

Por:

Data:

Última Atualização:

#### APROVAÇÕES

SECRETÁRIO MUNICIPAL

SECRETÁRIO REC HUMANOS



## DESCRIÇÃO DE CARGO

**CARGO: PSICÓLOGO**

**GRUPO / NÍVEL SALARIAL: ESP I/A**

### DESCRIÇÃO SUMARIA

- Atuar no planejamento, diagnóstico, prevenção e tratamento, nas diferentes modalidades de intervenção psicológica; Prestar assistência psicológica, em equipe multiprofissional, colaborando para a compreensão dos processos intrapsíquicos e interpessoais e em todas as atividades do campo da Psicologia clínica e organizacional.

### ATRIBUIÇÕES

#### ÁREA DA SAÚDE

- Atuar na prevenção e promoção de saúde, realizando triagem de casos, visando uma melhor identificação de terapia;
- Acolher e intervir junto aos pacientes em crise;
- Realizar psicodiagnósticos, utilizando técnicas específicas de investigação psicológica;
- Atuar na capacitação de profissionais da Rede (Saúde, Justiça, Educação, Assistência Social, entre outros);
- Definir e acompanhar projetos terapêuticos, elaborados em equipe multiprofissional;
- Realizar visitas e atendimentos domiciliares e/ou hospitalares;
- Realizar psicoterapias individuais e/ou grupais;
- Realizar orientação e/ou psicoterapia familiar;
- Planejar, elaborar e executar ações intersetoriais visando autonomia e participação ativa dos pacientes;
- Contatar e orientar outros serviços envolvidos no caso, sempre que necessário;
- Planejar e conduzir grupos de Saúde Mental na Rede Básica, discutindo casos e auxiliando nos encaminhamentos.
- Discussão, elaboração e desenvolvimento de novas estratégias e projetos de intervenção.
- Executar quaisquer outras atividades típicas do cargo e/ou do órgão de lotação;

#### ÁREA DA ASSISTÊNCIA SOCIAL

- Presta assistência psicológica de orientação, aconselhamento e apoio, colaborando para a compreensão dos processos intra e interpessoais, utilizando o enfoque

preventivo ou interventivo, isoladamente ou em equipe multiprofissional;

- Atua em planejamento, diagnóstico, acompanhamento psicológico e intervenção individual, familiar, grupal e comunitária, nas diversas faixas etárias, nas unidades da Assistência Social;
- Realiza visitas domiciliares;
- Realiza encaminhamentos psicológicos;
- Participa da elaboração, implementação e acompanhamento das políticas públicas de Assistência Social;
- Participa na elaboração de cadastros e relatórios qualitativos e quantitativos sobre a população atendida e os atendimentos realizados;
- Participa de reuniões com outras unidades da Assistência Social, ou de áreas afins, para discussão de casos, problemáticas e planejamento de estratégias em comum

#### RECURSOS HUMANOS

- Realizar a identificação e análise de funções, tarefas e operações típicas das ocupações;
- Executar avaliações psicológicas admissionais, elaborando os respectivos laudos;
- Atuar na organização e aplicação de treinamento e capacitação profissional;
- Executar atividades relacionadas à orientação de pessoal;
- Elaborar e aplicar testes, utilizando o conhecimento e a prática dos métodos psicológicos, para determinar as faculdades mentais, aptidões, traços de personalidade e outras características pessoais, possíveis desajustamentos ao meio social ou de trabalho ou outros problemas de origem psíquica;
- Colaborar com equipes multiprofissionais e aplicar métodos e técnicas da psicologia aplicada ao trabalho, possibilitando o ajuste do indivíduo às necessidades do trabalho;
- Atuar nos projetos desenvolvidos pelas Secretarias Municipais, visando à integração e o bem estar dos servidores;
- Acompanhar e avaliar o desempenho de pessoal e dos métodos de trabalho;
- Diagnosticar as necessidades de treinamento e desenvolvimento, a fim de assegurar a aquisição de conhecimentos, habilidades e atitudes necessárias ao pleno desempenho das atividades próprias de cada cargo.

#### ATIVIDADES GERAIS

- Desenvolver ações inerentes à vigilância em saúde, quando for atribuição da área de atuação;
- Executar quaisquer outras atividades típicas do cargo e/ou do órgão de lotação.

**COMPETÊNCIAS TÉCNICAS**

**FORMAÇÃO:**

Superior completo em Psicologia com registro no órgão de classe.

**EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL:**

06 meses

**CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS:**

1 - Básico  
2 - Intermediário  
3 - Domínio

	1	2	3
Rotinas administrativas e operacionais da área de atuação			X
Informática - Pacote Office e Sistemas Integrados			X

**HABILIDADES INDIVIDUAIS**

Atenção, comunicação escrita, comunicação verbal, iniciativa / pró-atividade, planejamento, relacionamento interpessoal, solução de conflitos, trabalho em equipe e visão sistêmica

**ELABORAÇÃO**

Por:

Data:

Última Atualização:

**APROVAÇÕES**

SECRETÁRIO MUNICIPAL

SECRETÁRIO REC HUMANOS



## DESCRIÇÃO DE CARGO

**CARGO: REPÓRTER FOTOGRAFICO**

**GRUPO / NÍVEL SALARIAL: TEC-30 I/C**

### DESCRIÇÃO SUMARIA

- Coletar informações e dados sobre os acontecimentos a serem fotografados e Instalar, ajustar e regular a sua câmara fotográfica dentro do padrão desejado.

### ATRIBUIÇÕES

- Coletar informações e dados sobre os acontecimentos a serem fotografados;
- Instalar e ajustar a câmara fotográfica regulando sua objetiva, obturador e demais dispositivo para obter fotografias dentro do padrão desejado;
- Organizar e manter o arquivo fotográfico da Prefeitura;
- Realizar coberturas fotográficas dos acontecimentos de interesse da Prefeitura;
- Revelar negativos, tirar cópias ou ampliações;
- Zelar pela conservação dos equipamentos e materiais de trabalho;
- Executar quaisquer outras atividades típicas do cargo e/ou do órgão de lotação.

**COMPETÊNCIAS TÉCNICAS**

**FORMAÇÃO:**

Ensino Médio e cursos voltados para a função.

**EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL:**

6 meses

**CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS:**

	<b>1 – Básico</b> <b>2 - Intermediário</b> <b>3 – Domínio</b>		
	<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>

Rotinas administrativas e operacionais da área de atuação			x
---	--	--	---

Utilização de materiais e equipamentos na área de atuação			x
---	--	--	---

Informática – Pacote Office		x	
-----------------------------	--	---	--

**HABILIDADES INDIVIDUAIS**

Atenção, comunicação escrita, comunicação verbal, confiabilidade, iniciativa / pró-atividade, organização e controle, produtividade, relacionamento interpessoal e trabalho em equipe.

**ELABORAÇÃO**

Por:	Data:	Última Atualização:
------	-------	---------------------

**APROVAÇÕES**

<hr style="width: 80%; margin: 0 auto;"/> <p>SECRETÁRIO MUNICIPAL</p>	<hr style="width: 80%; margin: 0 auto;"/>	<hr style="width: 80%; margin: 0 auto;"/> <p>SECRETÁRIO REC HUMANOS</p>
---	---	---



## DESCRIÇÃO DE CARGO

**CARGO: SERRALHEIRO**

**GRUPO / NÍVEL SALARIAL: OPR I/F**

### DESCRIÇÃO SUMARIA

- Confeccionar, reparar e instalar peças e elementos diversos em chapas de metal. Fabricar ou reparar estruturas metálicas, esquadrias e outros recipientes de chapas de aço. Executar serviços de corte e solda.

### ATRIBUIÇÕES

- Executar serviços de serralheria em estruturas metálicas, esquadrias, tubulações e outros recipientes de chapas de aço, utilizando-se de equipamentos como furadeiras, serras industriais, lixadeiras, maçaricos e outros próprios da atividade;
- Executar, eventualmente, o preparo e a montagem de materiais artesanais, atendendo as necessidades da Prefeitura Municipal em eventos especiais;
- Executar serviços de corte e solda, utilizando-se de equipamentos e máquinas elétricas;
- Efetuar reparos em tubulações de qualquer espécie;
- Zelar pela conservação e guarda dos materiais, ferramentas e equipamentos utilizados;
- Observar as normas de segurança para execução dos trabalhos, utilizando adequadamente os equipamentos de proteção individual que lhe forem fornecidos, a fim de garantir a própria proteção e a da equipe de trabalho;
- Manter o seu local de trabalho limpo e organizado;
- Executar quaisquer outras atividades típicas do cargo e/ou do órgão de lotação.

no. 64323
pro. 64323

### COMPETÊNCIAS TÉCNICAS

#### FORMAÇÃO:

Ensino Médio

#### EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL:

#### CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS:

1 - Básico  
2 - Intermediário  
3 - Domínio

	1	2	3
Rotinas operacionais da área de atuação			X
Utilização de materiais e equipamentos na área de atuação			X
Máquinas e equipamentos			X
Soldas			X

#### HABILIDADES INDIVIDUAIS

Atenção, cumprimento de prazos, flexibilidade, foco no resultado, iniciativa / pró-atividade, organização e controle, planejamento, produtividade e trabalho em equipe

#### ELABORAÇÃO

Por:

Data:

Última Atualização:

#### APROVAÇÕES

SECRETÁRIO MUNICIPAL

SECRETÁRIO REC HUMANOS



## DESCRIÇÃO DE CARGO

CARGO: SOCIÓLOGO

GRUPO / NÍVEL SALARIAL: ESP I/A

### DESCRIÇÃO SUMARIA

- Coordena programa permanente de pesquisa, análise, diagnóstico e planejamento relativo às ações de assistência e promoção social pública do município de Jundiaí; atua diretamente nos projetos e programas da Secretaria junto às comunidades.

### ATRIBUIÇÕES

- Realizar estudos e pesquisas de cunho social, econômica, política e cultural;
- Atuar nos projetos comunitários geradores de renda, dentro do município;
- Atuar nos projetos e atendimento aos segmentos populacionais diversificados, como da criança e o adolescente, moradores de rua, migrantes, etc.
- Organizar e manter atualizado o cadastro e banco de dados sobre os recursos sociais públicos e privados, inclusive os comunitários, do município e região, documentar e gerar relatórios;
- Realizar estudos sistemáticos sobre a dinâmica do atendimento nos serviços de assistência pública do município, visando conhecer demandas e carências por bairro/região, conhecer, também, as condições sócio-econômicas da população;
- Executar quaisquer outras atividades típicas do cargo e/ou do órgão de lotação;

**COMPETÊNCIAS TÉCNICAS**

**FORMAÇÃO:**

Superior completo em Sociologia.

**EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL:**

6 meses

**CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS:**

1 – Básico  
 2 - Intermediário  
 3 – Domínio

	1	2	3
Rotinas administrativas e operacionais da área de atuação			x
Informática - Pacote Office e Sistemas Integrados			x
Atendimento ao Público			x

**HABILIDADES INDIVIDUAIS**

Comunicação escrita, comunicação verbal, iniciativa / pró-atividade, organização e controle, relacionamento interpessoal, solução de conflitos, trabalho em equipe, visão estratégica, visão sistêmica

**ELABORAÇÃO**

Por:	Data:	Última Atualização:
------	-------	---------------------

**APROVAÇÕES**

_____ SECRETÁRIO MUNICIPAL	_____ SECRETÁRIO REC HUMANOS	_____ SECRETÁRIO REC HUMANOS
-------------------------------	---------------------------------	---------------------------------

## DESCRIÇÃO DE CARGO


**CARGO: SOLDADOR**

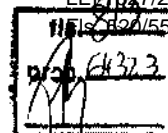
**GRUPO / NÍVEL SALARIAL: OPR I/F**

### DESCRIÇÃO SUMARIA

- Unir e cortar peças de ligas metálicas, utilizando processos de soldagem e corte. Preparar equipamentos, acessórios, consumíveis de soldagem e corte e peças a serem soldadas.

### ATRIBUIÇÕES

- Unir e cortar peças de liga metálicas utilizando processos de soldagem e corte tais como eletrodo revestido, MIG, TIG e oxigás;
  - Preparar equipamentos, acessórios, consumíveis de soldagem e corte e peças a serem soldadas;
  - Recuperar caçambas, pá carregadeiras, braços mecânicos e pentes de máquinas e tratores, atendendo necessidades do serviço;
  - Utilizar equipamentos como lixadeiras, maçaricos e policorte;
  - Observar as normas de segurança para execução dos trabalhos, utilizando adequadamente os equipamentos de proteção individual que lhe forem fornecidos, a fim de garantir a própria proteção e a da equipe de trabalho. Utilizar adequadamente os equipamentos de proteção individual;
  - Manter limpo e organizado o local de trabalho;
  - Zelar pelo material utilizado;
  - Executar quaisquer outras atividades típicas do cargo e/ou do órgão de lotação.
- 



### COMPETÊNCIAS TÉCNICAS

#### FORMAÇÃO:

Ensino Médio com curso de Soldador.

#### EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL:

6 meses

#### CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS:

1 – Básico  
2 - Intermediário  
3 – Domínio

	1	2	3
Rotinas operacionais da área de atuação			X
Utilização de materiais e equipamentos na área de atuação			X
Soldas			X

#### HABILIDADES INDIVIDUAIS

Atenção, comunicação verbal, cultura da qualidade, cumprimento de prazos, foco no resultado, iniciativa / pró-atividade, organização e controle, planejamento e visão estratégica

#### ELABORAÇÃO

Por:

Data:

Última Atualização:

#### APROVAÇÕES

SECRETÁRIO MUNICIPAL

SECRETÁRIO REC HUMANOS

## DESCRIÇÃO DE CARGO

**CARGO: SUBINSPETOR**

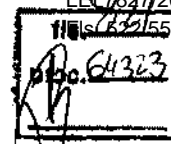
**GRUPO / NÍVEL SALARIAL: GMS I/A**

### DESCRIÇÃO SUMARIA

- Exerce a função de supervisão, orientando, apoiando e executando a vigilância das instalações, bens e serviços públicos municipais, bem como colaborar, em caráter supletivo, no patrulhamento, visando à preservação da ordem pública e da segurança pública.

### ATRIBUIÇÕES

- Cumprir e fiscalizar o fiel cumprimento do Regulamento Disciplinar da Guarda Municipal;
- Orientar e supervisionar os serviços dos Guardas Municipais no setor que lhe for destinado;
- Relatar e registrar suas atividades e os incidentes verificados durante o serviço, e as providências tomadas;
- Manter-se em contato com seus superiores e prestar-lhes auxílio;
- Zelar pela disciplina e harmonia entre os integrantes da Guarda Municipal;
- Conhecer suas instruções e transmiti-las a seus subordinados, bem como as ordens emanadas dos superiores;
- Buscar atender as ponderações justas de seus subordinados, desde que sejam de sua competência e em termos apropriados;
- Comandar frações do efetivo quando em operações próprias ou de apoio a outros órgãos;
- Zelar pela manutenção de seu uniforme e equipamentos, bem como fiscalizar a de seus subordinados;
- Mapear, em sua área de jurisdição, os índices de violência e ocorrências, a fim de subsidiar o planejamento operacional;
- Fiscalizar o fiel cumprimento da escala de serviços;
- Fiscalizar o uso adequado do armamento, viaturas, materiais e equipamentos da Guarda Municipal;
- Realizar rondas de natureza operacional e disciplinar;
- Zelar pelo bom relacionamento entre os órgãos federais, estaduais e municipais;
- Auxiliar os Inspectores da Guarda Municipal e substituí-los na ausência e afastamentos regulamentares;
- Dirigir os veículos da Guarda Municipal, em situações de emergência;
- Auxiliar nas atividades de vídeo-monitoramento.
- Ministras aulas ou palestras nos cursos de formação e estágios de



aperfeiçoamento, qualificação e de adestramento, pertinentes à carreira do profissional da Guarda Municipal ou instituições interessadas;

- Executar quaisquer outras atividades típicas do cargo e/ou do órgão de lotação;

### COMPETÊNCIAS TÉCNICAS

#### FORMAÇÃO:

Ensino Médio

#### EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL:

2 anos na classe de Guarda Municipal

#### CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS:

1 - Básico  
2 - Intermediário  
3 - Domínio

	1	2	3
Informática		x	
Legislação e normas técnicas da área de atuação			x
Rotinas administrativas e operacionais da área de atuação			x
Utilização de materiais e equipamentos na área de atuação			x
Estágio anual de qualificação profissional			x
Atendimento ao público			x

#### HABILIDADES INDIVIDUAIS

Comunicação escrita, comunicação verbal, confiabilidade, iniciativa / pró-atividade, liderança, organização e controle, relacionamento interpessoal, solução de conflitos e trabalho em equipe.

#### ELABORAÇÃO

Por: \_\_\_\_\_ Data: \_\_\_\_\_ Última Atualização: \_\_\_\_\_

#### APROVAÇÕES

\_\_\_\_\_  
SECRETÁRIO MUNICIPAL

\_\_\_\_\_  
SECRETÁRIO REC HUMANOS

## DESCRIÇÃO DE CARGO

**CARGO: TÉCNICO AGRÍCOLA**

**GRUPO / NÍVEL SALARIAL: TEC I/A**

### DESCRIÇÃO SUMARIA

- Participar e elaborar projetos de educação ambiental que consiste em implantação e manutenção da área verde nas Unidades Escolares e acompanhar e orientar as atividades da equipe técnica disponível para atender as Unidades Escolares.

### ATRIBUIÇÕES

- Participar e elaborar projetos de educação ambiental que consiste em implantação e manutenção da área verde nas Unidades Escolares;
- Elaborar e educar as crianças em técnicas de área verde;
- Acompanhar e orientar as atividades da equipe técnica disponível para atender as Unidades Escolares;
- Executar tarefas de caráter técnico relativas à programação, assistência técnica e controle de trabalhos agrícolas, orientando nas tarefas de preparação do solo, plantio, colheita e beneficiamento de espécies vegetais, combate a parasitas e a outras pragas, para auxiliar os especialistas de formação superior no desenvolvimento da produção agrícola;
- Zelar pela qualidade de insumos e ferramentas;
- Atender ao público;
- Executar quaisquer outras atividades típicas do cargo e/ou do órgão de lotação;

**COMPETÊNCIAS TÉCNICAS**

**FORMAÇÃO:**

Ensino Médio mais Técnico na área.

**EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL:**

6 meses

**CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS:**

1 - Básico  
 2 - Intermediário  
 3 - Domínio

	1	2	3
Informática – Pacote Office e sistemas Integrados		X	
Rotinas administrativas e operacionais da área de atuação			X

**HABILIDADES INDIVIDUAIS**

Atenção, comunicação escrita, comunicação verbal, cumprimento de prazos, flexibilidade, foco no resultado, organização e controle, produtividade e solução de conflitos

**ELABORAÇÃO**

Por: \_\_\_\_\_ Data: \_\_\_\_\_ Última Atualização: \_\_\_\_\_

**APROVAÇÕES**

_____ SECRETÁRIO MUNICIPAL	_____ SECRETÁRIO REC HUMANOS
-------------------------------	---------------------------------





## DESCRIÇÃO DE CARGO

**CARGO: TÉCNICO DE ENFERMAGEM**

**GRUPO / NÍVEL SALARIAL: ATS I/A**

### DESCRIÇÃO SUMARIA

- Auxiliar no planejamento, programação e orientação das atividades de assistência de enfermagem, na prevenção e controle de doenças e vigilância epidemiológica, sob a supervisão do Enfermeiro.

### ATRIBUIÇÕES

#### ENFERMAGEM

- Auxiliar no planejamento, programação e orientação das atividades de assistência de enfermagem, na prevenção e controle de doenças e vigilância epidemiológica, no controle sistemático de danos físicos que acometem pacientes durante assistência da saúde;
- Auxiliar nos cuidados diretos de Enfermagem a pacientes em diferentes estados físicos, bem como em paciente da creche do idoso;
- Auxiliar na prevenção e controle das doenças transmissíveis em geral em programas de vigilância epidemiológica;
- Auxiliar na prevenção e controle sistemático da infecção hospitalar;
- Auxiliar na prevenção e controle sistemático de danos físicos que possam ser causados a pacientes durante a assistência de saúde e da creche do idoso;
- Auxiliar nos programas de higiene e segurança do trabalho e de prevenção de acidentes e doenças profissionais;
- Orientar e supervisionar tarefas típicas de enfermagem; para posterior digitação e arquivamento em ordem numérica;

#### ATIVIDADES GERAIS

- Desenvolver ações inerentes à saúde, quando for atribuição da área de atuação;
- Zelar pelos prontuários e registros internos do paciente e da unidade;
- Participar da execução de programas, treinamentos e atividade de saúde pública;
- Providenciar a reposição dos materiais quando necessário;
- Manter limpo, higienizado e organizado o local de trabalho;
- Executar quaisquer outras atividades típicas do cargo e/ou do órgão de lotação;

**COMPETÊNCIAS TÉCNICAS**

**FORMAÇÃO:**

Ensino Médio com Técnico Profissionalizante e registro em órgão de classe.

**EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL:**

6 meses

**CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS:**

1 – Básico  
 2 - Intermediário  
 3 – Domínio

	1	2	3
Informática – Pacote Office e Sistemas Integrados		x	
Utilização de EPI's da área de atuação			x
Rotinas administrativas e operacionais da área de atuação			x
Utilização de materiais e equipamentos na área de atuação			x
Atendimento ao Público			x

**HABILIDADES INDIVIDUAIS**

Atenção, Comunicação Verbal, Confiabilidade, Cultura da Qualidade, Cumprimento de prazos, Iniciativa / Pró-atividade, Organização e Controle, Relacionamento interpessoal, Trabalho em equipe,

**ELABORAÇÃO**

Por:

Data:

Última Atualização:

**APROVAÇÕES**

<p>SECRETÁRIO MUNICIPAL</p>	<p>SECRETÁRIO REC HUMANOS</p>	<p>SECRETÁRIO REC HUMANOS</p>
-----------------------------	-------------------------------	-------------------------------

## DESCRIÇÃO DE CARGO

**CARGO: TÉCNICO DE LABORATÓRIO**

**GRUPO / NÍVEL SALARIAL: ATS I/A**

### DESCRIÇÃO SUMARIA

- Executar atividades em laboratório de análises clínicas.

### ATRIBUIÇÕES

#### LABORATÓRIO

- Executar atividades em laboratório de análises clínicas, analisando microscopicamente a anatomia patológica, dosagem bacteriológica, bacterioscópica e química, para possibilitar a leitura microscópica e o diagnóstico laboratorial;
- Realizar exames e teste de cultura de microorganismos, através da manipulação e leitura de lamina para possibilitar diagnóstico, tratamento ou prevenção de doenças;
- Efetuar a leitura de laminas, através de material coletado, para identificar ou complementar diagnóstico médico;
- Efetuar a montagem de lamina, corando e passando substância fixadora, para proceder à leitura;
- Anotar no laudo o resultado e o diagnóstico, obtidos através da leitura das laminas, para posterior digitação e arquivamento em ordem numérica;

#### ATIVIDADES GERAIS

- Desenvolver ações inerentes à saúde, quando for atribuição da área de atuação;
- Zelar pelos prontuários e registros internos do paciente e da unidade;
- Participar da execução de programas, treinamentos e atividade de saúde pública;
- Providenciar a reposição dos materiais quando necessário;
- Manter limpo, higienizado e organizado o local de trabalho;
- Executar quaisquer outras atividades típicas do cargo e/ou do órgão de lotação;

**COMPETÊNCIAS TÉCNICAS**

**FORMAÇÃO:**

Ensino Médio com Técnico Profissionalizante e registro em órgão de classe.

**EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL:**

6 meses

**CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS:**

1 - Básico  
2 - Intermediário  
3 - Domínio

	1	2	3
Informática – Pacote Office e Sistemas Integrados		x	
Utilização de EPI's da área de atuação			x
Rotinas administrativas e operacionais da área de atuação			x
Utilização de materiais e equipamentos na área de atuação			x
Atendimento ao Público			x

**HABILIDADES INDIVIDUAIS**

Atenção, Comunicação Verbal, Confiabilidade, Cultura da Qualidade, Cumprimento de prazos, Iniciativa / Pró-atividade, Organização e Controle, Relacionamento interpessoal, Trabalho em equipe,

**ELABORAÇÃO**

Por:	Data:	Última Atualização:
------	-------	---------------------

**APROVAÇÕES**

_____ SECRETÁRIO MUNICIPAL	_____ SECRETÁRIO REC HUMANOS	_____ SECRETÁRIO REC HUMANOS
-------------------------------	---------------------------------	---------------------------------

## DESCRIÇÃO DE CARGO

**CARGO: TÉCNICO DE NECROPSIA**

**GRUPO / NÍVEL SALARIAL: TEC I/A**

### DESCRIÇÃO SUMARIA

- Efetuar a assistência ao médico legista na execução das perícias médico legal, em tarefas técnicas de autópsia. Preparar todas as fases de abertura, dissecação e separação das partes/ órgãos, catalogando e armazenando, com vistas à pesquisa e análise técnica científica dos elementos.

### ATRIBUIÇÕES

- Executar atividades no serviço de verificação de óbito, selecionando cadáveres de morte natural e violenta;
- Executar abertura, dissecação e separação das partes/ órgãos;
- Catalogar e armazenar os diversos materiais, com vistas à pesquisa e análise técnico-científica dos elementos;
- Garantir, através de técnicas, a conservação e o acondicionamento de cadáver, dos órgãos e vísceras;
- Orientar os usuários e auxiliares no que se refere à atividade do serviço de verificação de óbitos;
- Preparar relatórios e material didático, bem como no registro de atividades da área;
- Proceder à conservação e manutenção dos equipamentos da sala de necropsia;
- Observar as normas de segurança para execução dos trabalhos, utilizando adequadamente os equipamentos de proteção individual que lhe forem fornecidos, a fim de garantir a própria proteção e a da equipe de trabalho;
- Zelar pelo material utilizado;
- Executar quaisquer outras atividades típicas do cargo e/ou do órgão de lotação;

**COMPETÊNCIAS TÉCNICAS**

**FORMAÇÃO:**

Ensino Médio mais curso Técnico na área.

**EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL:**

1 ano

**CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS:**

1 - Básico  
2 - Intermediário  
3 - Domínio

	1	2	3
Rotinas administrativas e operacionais da área de atuação			X
Utilização de materiais e equipamentos na área de atuação			X
Utilização de EPI 's na área atuação			X

**HABILIDADES INDIVIDUAIS**

Atenção, comunicação escrita, comunicação verbal, confiabilidade, cumprimento de prazos, iniciativa / pró-atividade, normas e procedimentos, organização e controle e trabalho em equipe.

**ELABORAÇÃO**

Por: \_\_\_\_\_ Data: \_\_\_\_\_ Última Atualização: \_\_\_\_\_

**APROVAÇÕES**

_____ SECRETÁRIO MUNICIPAL	_____ SECRETÁRIO REC HUMANOS
-------------------------------	---------------------------------



## DESCRIÇÃO DE CARGO

**CARGO: TÉCNICO DE SEGURANÇA DO TRABALHO**

**GRUPO / NÍVEL SALARIAL: TEC I/A**

### DESCRIÇÃO SUMARIA

- Elaborar e ou participar da elaboração e implementação de políticas de saúde e segurança no trabalho (SST); realizar, acompanhar e avaliar auditorias na área; identificar variáveis de controle de doenças, acidentes, qualidade de vida e meio ambiente. Desenvolver ações educativas na área de saúde e segurança no trabalho; participar de perícias e fiscalizações e integrar processos de negociação. Participar da adoção de tecnologias e processos de trabalho; investigar e analisar acidentes e recomendar medidas de prevenção e controle.

### ATRIBUIÇÕES

- Realizar, diariamente, inspeções nas áreas, verificando o uso de EPI – Equipamento de Proteção Individual pelos servidores e das condições do ambiente de trabalho;
- Analisar EPI's – Equipamentos de Proteção Individual recebido pelo Almoxarifado, verificando a qualidade e homologação de fornecedores e CA's – Certificados de Aprovação;
- Acompanhar os vencimentos dos CA's - Certificados de Aprovação dos EPI's;
- Acompanhar perícias técnicas, assim como, preparando toda a documentação necessária;
- Revisar procedimentos, formulários e ordens de serviços, quando necessário;
- Desenvolver novos EPI's – Equipamentos de Proteção Individual e EPC's – Equipamentos de Proteção Coletivo e fornecedores, realizando testes junto às áreas;
- Realizar auditorias nas fichas de EPI – Equipamento de Proteção Individual, verificando se foram dadas as baixas e trocas e se as mesmas estão sendo realizadas adequadamente;
- Monitorar vencimento de documentos de exigência legal, tais como; AVCB (vistoria do Corpo de Bombeiros), licença para produtos químicos controlados, calibração de instrumentos, laudos diversos;
- Solicitar a aquisição de materiais diversos e requisitar EPI's – Equipamentos de Proteção Individual, através de sistema informatizado;
- Registrar os dados atualizados de acidente de trabalho, doenças ocupacionais e agentes de insalubridade para preenchimento dos Quadros III, IV, V e VI, encaminhando à Secretaria de Segurança e Medicina do Trabalho;
- Analisar fichas de incidente e condição de risco que foram abertas pelas áreas, propondo medidas corretivas e preventivas;

- Revisar os programas legais: PPRA – Programa de Prevenção de Riscos Ambientais, PCA – Programa de Conservação Auditiva, PPR – Programa de Prevenção Respiratória e etc;
- Realizar avaliações ambientais, através da utilização de aparelhos como dosímetro, termômetro de globo, luxímetro, decibelímetro, anemômetro e etc, visando analisar os controles e as condições ambientais de trabalho, aferindo anualmente os mesmos;
- Preencher documentos da área, tais como Declarações para Aposentadoria, Dirben 8030, PPP – Perfil Profissiográfico Previdenciário;
- Inspeccionar equipamentos de proteção contra incêndio, controlando recargas de extintores, realizando testes no sistema de hidrante, alarmes e casa de bombas;
- Dar apoio a CIPA – Comissão Interna de Prevenção de Acidentes, participando de reuniões, realizando apresentações e treinamentos para formação dos cipeiros;
- Realizar a SIPAT – Semana Interna de Prevenção de Acidentes do Trabalho, definindo as atividades a serem realizadas, elaborando cronograma de palestras, organizando divulgação e comprando brindes;
- Realizar a integração de empresas terceirizadas, apresentando as normas de segurança e informando os riscos inerentes às atividades a serem exercidas, bem como acompanhar os trabalhos de campo;
- Acompanhar avaliações ambientais de produtos químicos quando realizado por empresas prestadoras de serviços;
- Elaborar e ministrar treinamentos diversos para as áreas, a fim de promover a conscientização na prevenção de acidentes;
- Participar do Programa de Inclusão de Deficientes, analisando, em conjunto com o Depto Médico e a Supervisão da área, a adequação dos locais para cada tipo de deficiência do empregado;
- Ministrar treinamentos para os Brigadistas de Incêndio e acompanhar treinamento anual externo;
- Realizar a integração de novos colaboradores, apresentando as normas de segurança e os programas da empresa;
- Executar quaisquer outras atividades típicas do cargo e/ou do órgão de lotação.



**COMPETÊNCIAS TÉCNICAS**

**FORMAÇÃO:**

Ensino Médio mais curso Técnico de Segurança do Trabalho e Registro no DRT.

**EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL:**

6 meses

**CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS:**

	1 - Básico 2 - Intermediário 3 - Domínio		
	1	2	3

	1	2	3
--	---	---	---

Informática – Pacote Office e sistemas Integrados		X	
---	--	---	--

Rotinas administrativas e operacionais da área de atuação			X
---	--	--	---

Normas Regulamentadoras			X
-------------------------	--	--	---

**HABILIDADES INDIVIDUAIS**

Atenção, comunicação escrita, comunicação verbal, cumprimento de prazos, iniciativa / proatividade, organização e controle, planejamento, relacionamento interpessoal e trabalho em equipe.

**ELABORAÇÃO**

Por:	Data:	Última Atualização:
------	-------	---------------------

**APROVAÇÕES**

<p>_____</p> <p>SECRETÁRIO MUNICIPAL</p>	<p>_____</p>	<p>_____</p> <p>SECRETÁRIO REC HUMANOS</p>
--	--------------	--



## DESCRIÇÃO DE CARGO

**CARGO: TÉCNICO DE TRÂNSITO**

**GRUPO / NÍVEL SALARIAL: TEC II/A**

### DESCRIÇÃO SUMARIA

- Efetuar e orientar a realização de pesquisas e levantamentos de dados necessários para avaliação e cadastramento da sinalização existente, Desenvolver estudos para elaboração de projetos de sinalização de trânsito, para fins de manutenção, reforço, e etc, visando a melhoria, fluidez e segurança do tráfego urbano e providenciar permissões de uso de área pública no aspecto dos transportes urbanos.

### ATRIBUIÇÕES

- Efetuar e orientar a realização de pesquisas e levantamentos de dados necessários para avaliação e cadastramento da sinalização existente;
- Desenvolver estudos para elaboração de projetos de sinalização de trânsito, para fins de manutenção, reforço, e etc, visando à melhoria, fluidez e segurança do tráfego urbano;
- Conferir a sinalização existente, quantificar os projetos e elaborar certidões de trânsito, quando necessário;
- Desenhar projetos de sinalização viária, conforme necessidades;
- Analisar pedidos de interferência na via, expedindo a competente autorização ou permissão;
- Observar e analisar condições do trânsito da cidade para novos estudos;
- Efetuar atendimento ao munícipe;
- Executar, eventualmente, vistorias e verificação de visibilidade de sinalização e velocidade de via, dirigindo veículos da frota ou alugado;
- Providenciar permissões de uso de área pública no aspecto dos transportes urbanos, como por ex; vielas a próximo de ponto de ônibus;
- Estudar e analisar diretrizes viárias conforme necessidades e solicitações;
- Analisar pólos geradores de trânsito, seguindo legislações vigentes;
- Executar quaisquer outras atividades típicas do cargo e/ou do órgão de lotação.

**COMPETÊNCIAS TÉCNICAS**

**FORMAÇÃO:**

Ensino Médio mais curso Técnico no ramo de atuação.

**EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL:**

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS:	1 - Básico 2 - Intermediário 3 - Domínio		
	1	2	3
Informática – Pacote Office, Sistemas Integrados e Auto Cad			X
Rotinas administrativas e operacionais da área de atuação			X
Legislação e normas técnicas da área de atuação			X
Habilitação			X

**HABILIDADES INDIVIDUAIS**

Atenção, comunicação escrita, comunicação verbal, confiabilidade, cumprimento de prazos, iniciativa / pró-atividade, organização e controle, relacionamento interpessoal e trabalho em equipe.

**ELABORAÇÃO**

Por: \_\_\_\_\_ Data: \_\_\_\_\_ Última Atualização: \_\_\_\_\_

**APROVAÇÕES**

_____ SECRETÁRIO MUNICIPAL	_____ SECRETÁRIO REC HUMANOS
-------------------------------	---------------------------------



## DESCRIÇÃO DE CARGO

**CARGO: TÉCNICO EM AGROPECUÁRIA**

**GRUPO / NÍVEL SALARIAL: TEC I/A**

### DESCRIÇÃO SUMARIA

- Prestar assistência e consultoria técnica, orientando diretamente produtores sobre produção agropecuária, comercialização e procedimentos de biossegurança;

### ATRIBUIÇÕES

- Executar projetos agropecuários em suas diversas etapas;
- Planejar atividades agropecuárias, verificando viabilidade econômica, condições edafoclimáticas e infra-estrutura;
- Promover organização, extensão e capacitação rural;
- Desenvolver tecnologias adaptadas à produção agropecuária;
- Executar tarefas de caráter técnico relativas à programação, assistência técnica e controle de trabalhos agropecuários;
- Executar atividades de suporte técnico associadas à implementação e execução de projetos, programas e políticas públicas da Prefeitura na atividade agropecuária;
- Prestar suporte técnico necessário à contratação e gestão de serviços de terceiros;
- Prestar assistência técnica no estudo e desenvolvimento de projetos e pesquisas técnicas;
- Desenvolver soluções técnicas compatíveis com as características regionais e de impacto ambiental;
- Executar quaisquer outras atividades típicas do cargo e/ou do órgão de lotação;



**COMPETÊNCIAS TÉCNICAS**

**FORMAÇÃO:**

Ensino Médio mais curso Técnico na área.

**EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL:**

6 meses.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS:	1 – Básico 2 - Intermediário 3 - Domínio		
	1	2	3
Informática – Pacote Office e sistemas Integrados		X	
Rotinas administrativas e operacionais da área de atuação			X
Atendimento ao público			X

**HABILIDADES INDIVIDUAIS**

Atenção, comunicação escrita, comunicação verbal, cumprimento de prazos, cultura da qualidade, iniciativa / pró-atividade, organização e controle, relacionamento interpessoal e trabalho em equipe,.

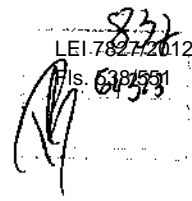
**ELABORAÇÃO**

Por: \_\_\_\_\_ Data: \_\_\_\_\_ Última Atualização: \_\_\_\_\_

**APROVAÇÕES**

_____ SECRETÁRIO MUNICIPAL	_____	_____ SECRETÁRIO REC HUMANOS
-------------------------------	-------	---------------------------------





## DESCRIÇÃO DE CARGO

**CARGO: TÉCNICO EM CONSTRUÇÃO CIVIL**

**GRUPO / NÍVEL SALARIAL: TEC I/A**

### DESCRIÇÃO SUMARIA

- Efetuar e orientar a realização de pesquisas e levantamentos de dados necessários para avaliação das obras da municipalidade. Executar e orientar a realização de coleta de dados e registro de observações necessárias à elaboração dos projetos e elaborar orçamentos de materiais, mão-de-obra e programas de trabalho para a obra.

### ATRIBUIÇÕES

- Efetuar e orientar a realização de pesquisas e levantamentos de dados necessários para avaliação das obras da municipalidade;
- Executar e orientar a realização de coleta de dados e registro de observações necessárias à elaboração dos projetos;
- Elaborar orçamentos de materiais, mão-de-obra e programas de trabalho para a obra;
- Assistir o desenvolvimento do levantamento do prédio;
- Supervisionar a execução da obra, dar orientação técnica de utilização e regulagem de máquinas e equipamentos;
- Controlar a aplicação dos materiais e acompanhar os trabalhos, avaliando o custo real da obra;
- Assinar plantas populares fornecidas pela Prefeitura;
- Efetuar vistorias diárias nas obras de sua responsabilidade técnica;
- Analisar os processos administrativos antes de serem aprovados;
- Fazer o atendimento ao público no Departamento e por telefone;
- Dar orientação técnica profissional aos munícipes;
- Executar e orientar a elaboração de projetos populares;
- Organizar e consultar mapas e plantas, registro e especificações, estudando-os e calculando as medições a serem efetuadas, para preparar esquemas de levantamento topográfico;
- Efetuar o reconhecimento básico da área, analisando as características do terreno para decidir os pontos de partida, selecionar materiais e instrumentos;
- Realizar e orientar a execução de levantamentos da área demarcada, posicionando e manejando teodolitos, níveis, trenas, balizas e outros aparelhos de medição, para fornecer dados necessários a construção de obras;
- Coordenar e orientar os auxiliares nos registros dos dados obtidos, anotando os valores lidos e os cálculos numéricos efetuados, para elaboração de projetos, mapas topográficos ou outros trabalhos afins;
- Executar e orientar a elaboração dos esboços, plantas e relatórios técnicos de praças, parques, centros de lazer e outros, indicando pontos e convenções para estruturar e funcionalizar a cidade;
- Supervisionar os trabalhos topográficos, determinando a colocação de estacas e indicando referências de nível, marcos de locação e demais elementos, para orientar os auxiliares na execução dos trabalhos;
- Acompanhar os trabalhos de terraplanagem, através de plantas e planilhas, fornecendo os dados necessários;
- Executar e orientar a realização de levantamentos de ruas, terrenos, tubulações de água



- pluvial, esgotos e projetos de construção;
- Coordenar os trabalhos das equipes auxiliares, especificando as tarefas a serem executadas, determinando o modo de execução e grau de precisão dos levantamentos e escalas;
  - Realizar conferência de projetos de obras civis, para verificar se estão de acordo com a planta de loteamento e Código de Obras, quando solicitado;
  - Expedir intimações e lavrar notificações, autos de infrações e embargos, de acordo com as normas estabelecidas;
  - Emitir relatórios periódicos sobre as atividades executadas;
  - Executar quaisquer outras atividades típicas do cargo e/ou do órgão de lotação;

**COMPETÊNCIAS TÉCNICAS**

**FORMAÇÃO:**

Ensino Médio mais Técnico em Agrimensura, Edificações, Topografia, Estradas e outros típicos da área.

**EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL:**

6 meses

**CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS:**

1 – Básico  
2 - Intermediário  
3 – Domínio

	1	2	3
Atendimento ao público			X
Rotinas administrativas e operacionais da área de atuação			X
Informática – Pacote Office e outros voltados a sua área		X	
Legislação e normas técnicas da área de atuação			X

**HABILIDADES INDIVIDUAIS**


Atenção, comunicação escrita, comunicação verbal, cultura da qualidade, cumprimento de prazos, organização e controle, planejamento, relacionamento interpessoal e trabalho em equipe

**ELABORAÇÃO**

Por:	Data:	Última Atualização:
------	-------	---------------------

**APROVAÇÕES**

_____ SECRETÁRIO MUNICIPAL	_____ SECRETÁRIO REC HUMANOS
-------------------------------	---------------------------------

61323  


## DESCRIÇÃO DE CARGO

**CARGO: TÉCNICO EM HIGIENE DENTAL**

**GRUPO / NÍVEL SALARIAL: ATS I/A**

### DESCRIÇÃO SUMARIA

- Executar atividades na área da saúde bucal, atuando sob a supervisão de cirurgião dentista.

### ATRIBUIÇÕES

#### SAÚDE BUCAL

- Participar no treinamento de Atendentes de Consultório Dentário, para as áreas respectivas;
- Colaborar nos programas educativos de saúde bucal, ministrando palestras ou em reuniões com pais em escolas, motivando o desenvolvimento de atitudes e hábitos saudáveis de higiene bucal;
- Colaborar e realizar estudos e levantamentos epidemiológicos juntamente com outros profissionais de saúde bucal;
- Educar e orientar os pacientes ou grupos de pacientes sobre tratamento de doenças bucais, realizando demonstrações técnicas de escovação;
- Responder pela administração clínica odontológica, supervisionando, sob a orientação do Odontólogo, o trabalho executado pelos auxiliares;
- Efetuar tomada de radiografias e revelações, quando necessário;
- Executar testes de vitalidade de polpa dentária, remoção de indultos, placas e cálculos supragengivais, com instrumental específico, sob a orientação do Odontólogo;
- Executar a aplicação tópica de substância específica para a prevenção de cárie;
- Inserir e condensar substâncias restauradoras de cáries, esculpindo com instrumental necessário, sob a supervisão do Odontólogo;
- Proceder à limpeza e assepsia do campo operatório, antes e após os atos cirúrgicos, fazendo o polimento final;
- Preparar materiais restauradores como amálgama e resinas;
- Confeccionar modelos com vazagem de gesso;
- Preparar moldeiras que melhor se ajustem na boca do paciente, visando facilitar e agilizar o atendimento do Odontólogo;

#### ATIVIDADES GERAIS

- Desenvolver ações inerentes à saúde, quando for atribuição da área de atuação;
- Zelar pelos prontuários e registros internos do paciente e da unidade;
- Participar da execução de programas, treinamentos e atividade de saúde pública;
- Providenciar a reposição dos materiais quando necessário;
- Manter limpo, higienizado e organizado o local de trabalho;
- Executar quaisquer outras atividades típicas do cargo e/ou do órgão de lotação;





COMPETÊNCIAS TÉCNICAS			
<b>FORMAÇÃO:</b>			
Ensino Médio com Técnico Profissionalizante e registro em órgão de classe.			
<b>EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL:</b>			
6 meses			
<b>CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS:</b>	1 - Básico 2 - Intermediário 3 - Domínio		
	1	2	3
Informática – Pacote Office e Sistemas Integrados		x	
Utilização de EPI' s da área de atuação			x
Rotinas administrativas e operacionais da área de atuação			x
Utilização de materiais e equipamentos na área de atuação			x
Atendimento ao Público			x
<b>HABILIDADES INDIVIDUAIS</b>			
Atenção, Comunicação Verbal, Confiabilidade, Cultura da Qualidade, Cumprimento de prazos, Iniciativa / Pró-atividade, Organização e Controle, Relacionamento interpessoal, Trabalho em equipe,			

ELABORAÇÃO		
Por:	Data:	Última Atualização:

APROVAÇÕES		
_____	_____	_____
SECRETÁRIO MUNICIPAL		SECRETÁRIO REC HUMANOS



211  
M

## DESCRIÇÃO DE CARGO

**CARGO: TÉCNICO EM LOGÍSTICA**

**GRUPO / NÍVEL SALARIAL: TEC //A**

### DESCRIÇÃO SUMARIA

- Executar processos de planejamento, operação e controle de programação da produção de bens e serviços, programação da manutenção de máquinas e de equipamentos, de compras, de recebimento, de armazenamento, de movimentação, de expedição e de distribuição de materiais e produtos, utilizando tecnologia da informação.

### RESPONSABILIDADES

- Realizar processos de compras de acordo com as necessidades, atendendo as políticas da organização e a legislação vigente;
- Executar conferências de materiais na recepção e na expedição;
- Utilizar sistemas e processos para planejamento, programação e controle;
- Controlar movimentação de materiais na organização;
- Elaborar programação para manutenção de máquinas e equipamentos;
- Elaborar processos de distribuição de produtos e/ou serviços, em conformidade com a legislação vigente;
- Executar quaisquer outras atividades típicas do cargo e/ou do órgão de lotação.



### COMPETÊNCIAS TÉCNICAS

#### FORMAÇÃO:

Ensino Médio mais Técnico em Logística.

#### EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL:

6 meses

#### CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS:

1 - Básico  
2 - Intermediário  
3 - Domínio

	1	2	3
Informática – Pacote Office e Sistemas Integrados		X	
Legislação e normas técnicas da área de atuação			X
Atendimento ao público			X

#### HABILIDADES INDIVIDUAIS

comunicação escrita, comunicação verbal, cultura da qualidade, cumprimento de prazos, flexibilidade, organização e controle, planejamento, trabalho em equipe e visão sistêmica

### ELABORAÇÃO

Por:

Data:

Última Atualização:

### APROVAÇÕES

\_\_\_\_\_  
SECRETÁRIO MUNICIPAL

\_\_\_\_\_  
SECRETÁRIO REC HUMANOS

## DESCRIÇÃO DE CARGO

**CARGO: TÉCNICO EM MEIO AMBIENTE**

**GRUPO / NÍVEL SALARIAL: TEC I/A**

### DESCRIÇÃO SUMARIA

- Executar e orientar na realização de coleta de dados e registro de observações necessárias à elaboração de políticas de meio ambiente. Investigar e analisar acidentes e recomendar medidas de prevenção e controle ao meio ambiente.

### ATRIBUIÇÕES

- Investigar, analisar acidentes e recomendar medidas de prevenção e controle do meio ambiente;
- Executar e orientar na realização de coleta de dados e registro de observações necessárias à elaboração de políticas de meio ambiente;
- Realizar auditoria, acompanhamento e avaliação na área ambiental;
- Criar ações de combate aos impactos e degradações ambientais locais;
- Identificar os procedimentos para exploração racional dos recursos naturais;
- Interpretar fotografias aéreas e imagens de satélites, para identificar áreas degradadas e condições meteorológicas;
- Investigar e analisar acidentes e recomendar medidas de prevenção e controle do meio ambiente;
- Identificar variáveis de controle de doenças, acidentes, qualidade de vida e meio ambiente;
- Desenvolver ação educativa na área de saúde e meio ambiente
- Executar quaisquer outras atividades típicas do cargo e/ou do órgão de lotação.

64323

**COMPETÊNCIAS TÉCNICAS**

**FORMAÇÃO:**

Ensino Médio mais Técnico em Meio Ambiente.

**EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL:**

6 meses

**CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS:**

1 - Básico  
2 - Intermediário  
3 - Domínio

	1	2	3
Informática – Pacote Office, Sistemas Integrados e aplicativos voltados para área de atuação.		x	
Legislação e normas técnicas da área de atuação (LABI e recursos hídricos e outros)			x

**HABILIDADES INDIVIDUAIS**

Comunicação escrita, comunicação verbal, cultura da qualidade, cumprimento de prazos, iniciativa / pró-atividade, organização e controle, planejamento, produtividade e visão estratégica

**ELABORAÇÃO**

Por: \_\_\_\_\_ Data: \_\_\_\_\_ Última Atualização: \_\_\_\_\_

**APROVAÇÕES**

_____ SECRETÁRIO MUNICIPAL	_____ SECRETÁRIO MUNICIPAL	_____ SECRETÁRIO REC HUMANOS
-------------------------------	-------------------------------	---------------------------------

- Observar a aplicação das normas de segurança ocupacional;
- Auxiliar no controle periódico dos trabalhos executados;
- Zelar pelo funcionamento otimizado dos equipamentos de acordo com as instruções contidas nos seus manuais;
- Controlar programas de manutenção periódica de funcionamento e conservação dos equipamentos;
- Participar do controle de saúde dos colaboradores da Unidade de Alimentação e Nutrição (UAN), identificando doenças relacionadas ao ambiente de trabalho e aplicando ações preventivas;
- Desenvolver juntamente com o nutricionista campanhas educativas para o cliente;
- Elaborar relatórios das atividades desenvolvidas.

**COMPETÊNCIAS TÉCNICAS**

**FORMAÇÃO:**

Ensino Médio Completo com Curso Técnico em Nutrição e Dietética.

**EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL:**

6 meses

**CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS:**

1 - Básico  
2 - Intermediário  
3 - Domínio

	1	2	3
Informática - Pacote Office e Sistemas Integrados		X	
Legislação e normas técnicas da área de atuação			X
Atendimento ao público			X

**HABILIDADES INDIVIDUAIS**

Atenção, comunicação escrita, comunicação verbal, cumprimento de prazos, cultura da qualidade, iniciativa / pró-atividade, organização e controle, relacionamento interpessoal e trabalho em equipe.

**ELABORAÇÃO**

Por:	Data:	Última Atualização:
------	-------	---------------------

**APROVAÇÕES**

_____ SECRETÁRIO MUNICIPAL	_____ SECRETÁRIO REC HUMANOS
-------------------------------	---------------------------------

## DESCRIÇÃO DE CARGO

**CARGO: TÉCNICO EM NUTRIÇÃO E DIETÉTICA**

**GRUPO / NÍVEL SALARIAL: TEC I/A**

### DESCRIÇÃO SUMARIA

Atividades em Unidade de Alimentação e Nutrição (UAN) que prestem atendimento a populações sadias, tais como, cozinhas experimentais, creches, escolas e unidades de saúde.

### RESPONSABILIDADES

- Acompanhar e orientar as atividades de controle de qualidade em todo processo, desde recebimento até distribuição, de acordo com o estabelecido no manual de boas práticas elaborado pelo nutricionista responsável técnico, atendendo às normas de segurança alimentar;
- Acompanhar e orientar os procedimentos culinários de pré-preparo e preparo de refeições e alimentos, obedecendo às normas sanitárias vigentes;
- Conhecer e avaliar as características sensoriais dos alimentos preparados de acordo com o padrão de identidade e qualidade estabelecido;
- Acompanhar e coordenar a execução das atividades de porcionamento, transporte e distribuição de refeições, observando o per capita e a aceitação do cardápio pelos comensais;
- Supervisionar as atividades de higienização de alimentos, ambientes, equipamentos e utensílios visando à segurança alimentar e difundindo as técnicas sanitárias vigentes;
- Orientar os servidores para o uso correto de uniformes e de Equipamento de Proteção Individual (EPI) correspondentes à atividade, quando necessário;
- Participar de programas de educação alimentar para a clientela atendida, conforme planejamento previamente estabelecido pelo nutricionista;
- Realizar pesagem, mensuração e outras técnicas definidas pelo nutricionista, para concretização da avaliação nutricional e de consumo alimentar;
- Colaborar com as autoridades de fiscalização profissional e/ou sanitária;
- Participar de pesquisas e estudos relacionados à sua área de atuação;
- Coletar dados estatísticos relacionados aos atendimentos e trabalhos desenvolvidos na Unidade de Alimentação e Nutrição (UAN);
- Colaborar no treinamento de pessoal operacional;

<b>DESCRIÇÃO DE CARGO</b>
<b>CARGO: TELEFONISTA</b>
<b>GRUPO / NÍVEL SALARIAL: AAD 30 I/B</b>
<b>DESCRIÇÃO SUMARIA</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Operar equipamentos de mesa telefônica PBX e PABX, atender, transferir, cadastrar e completar chamadas telefônicas locais, nacionais e internacionais, comunicando-se formalmente em português e/ou línguas estrangeiras.</li> </ul>

<b>ATRIBUIÇÕES</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Atender, transferir, cadastrar e completar chamadas telefônicas;</li> <li>Efetuar ligações locais, interurbanas e internacionais, observadas as normas estabelecidas;</li> <li>Elaborar relatórios semanais e mensais sobre as ligações completadas através dos ramais;</li> <li>Comunicar imediatamente à empresa responsável, quaisquer defeitos verificados nos equipamentos utilizados;</li> <li>Anotar e transmitir recados, na impossibilidade de transferir a ligação ao ramal solicitado;</li> <li>Atender com urbanidade a todas as chamadas telefônicas para a Prefeitura;</li> <li>Manter cadastro atualizado dos telefones mais solicitados pelos usuários;</li> <li>Prestar informações sobre números de telefone dos órgãos públicos;</li> <li>Arquivar documentos e relatórios do setor;</li> <li>Conservar os equipamentos que utiliza;</li> <li>Executar quaisquer outras tarefas típicas do cargo e/ou do órgão de lotação;</li> </ul>

<b>COMPETÊNCIAS TÉCNICAS</b>			
<b>FORMAÇÃO:</b>			
Ensino Médio e Curso de operação de mesa telefônica.			
<b>EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL:</b>			
6 meses			
<b>CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS:</b>	<b>1 - Básico</b> <b>2 - Intermediário</b> <b>3 - Domínio</b>		
	1	2	3
Rotinas administrativas e operacionais da área de atuação			x
Utilização de materiais e equipamentos na área de atuação			x
Informática - Pacote Office e Sistemas Integrados		x	
Atendimento ao Público			x
<b>HABILIDADES INDIVIDUAIS</b>			
Atenção, comunicação escrita, comunicação verbal, confiabilidade, cultura da qualidade, cumprimento de prazos, organização e controle, produtividade e trabalho em equipe.			



ELABORAÇÃO		
Por:	Data:	Última Atualização:
APROVAÇÕES		
SECRETÁRIO MUNICIPAL		SECRETÁRIO REC HUMANOS



## DESCRIÇÃO DE CARGO


**CARGO:** TERAPEUTA OCUPACIONAL

**GRUPO / NÍVEL SALARIAL:** ESP 30 I/A

### DESCRIÇÃO SUMARIA

- Atuar nas adaptações e dispositivos de recursos terapêuticos que facilitam a realização das atividades. Promover a independência pessoal e a melhora da funcionalidade e qualidade de vida e planejar, prescrever, confeccionar, orientar e treinar, quanto ao uso de órteses e próteses.

### ATRIBUIÇÕES

- Atuar nas adaptações e dispositivos de recursos terapêuticos que facilitam a realização das atividades, promovendo a independência pessoal e a melhora da funcionalidade e qualidade de vida;
  - Atuar nos atendimentos nas atividades da vida diária (AVD s), atividades da vida prática (AVP s), atividades da vida de trabalho (AVT s) e atividades da Vida de Lazer (AVL s);
  - Consultar, atender, de forma individual ou em grupo, integrado, na prevenção, habilitação e reabilitação, utilizando procedimentos terapêuticos ocupacionais;
  - Treinar as atividades de vida diária que através do treino da atividade em si para que se torne independente e, se necessário, confeccionar adaptação de órteses, para agilizar o processo de independência;
  - Trabalhar o equilíbrio, a postura e as atividades da vida diária;
  - Orientar nas oficinas terapêutico-profissionalizantes;
  - Planejar, prescrever, confeccionar, orientar e treinar, quanto ao uso de Orteses e Próteses;
  - Executar quaisquer outras atividades típicas do cargo e/ou do órgão de lotação;
- 

**COMPETÊNCIAS TÉCNICAS**

**FORMAÇÃO:**

Superior completo em Terapia Ocupacional com registro no órgão de classe.

**EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL:**

6 meses

**CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS:**

1 - Básico  
 2 - Intermediário  
 3 - Domínio

	1	2	3
Rotinas administrativas e operacionais da área de atuação			X
Atendimento ao público			X
Legislação e normas técnicas da área de atuação			X

**HABILIDADES INDIVIDUAIS**

Comunicação escrita, comunicação verbal, cultura da qualidade, flexibilidade, foco no resultado, iniciativa / pró-atividade, planejamento, relacionamento interpessoal, trabalho em equipe

**ELABORAÇÃO**

Por: \_\_\_\_\_ Data: \_\_\_\_\_ Última Atualização: \_\_\_\_\_

**APROVAÇÕES**

\_\_\_\_\_  
 SECRETÁRIO MUNICIPAL

\_\_\_\_\_  
 SECRETÁRIO REC HUMANOS