



Câmara Municipal de Jundiá

LEI N.º 3067
de 10/06/87

Processo n.º 16465

PROJETO DE LEI N.º 4.367

Autoria: PREFEITO MUNICIPAL

Ementa: ^{empresas públicas} Reclassificação das funções do Quadro de Pessoal Contratado da Prefeitura Municipal.

PROJETO DE LEI Nº 4.367

(PROC. nº 16.465)

VOLUME 01

Arquive-se


Diretor

28/08/87



GP.L. nº 097/87

00505 nº 87 R1724

CÂMARA MUNICIPAL DE JUNDIAÍ
 APRESENTADO À MESA. ENCAMINHE-SE
 À AJ E ÀS SEQUINTE COMISSÕES:
 CSR - CEFO - CAT.

[Signature]
 Presidente
 3/10/87

Jundiá, 26 de Maio de 1987. PROTOCOLO GERAL

CÂMARA MUNICIPAL DE JUNDIAÍ
 PROJETO APROVADO

[Signature]
 Presidente
 26/5/87

Excelentíssimo Senhor Presidente:

Permitimo-nos encaminhar à esclarecida apreciação dessa Colenda Casa de Leis, o incluso projeto de lei, que versa sobre o seguinte:

- Reestruturação Administrativa
- Estatutos dos Funcionários do Município
- Plano de Reclassificação de Cargos e Empregos - Quadro de Pessoal Estatutário
- Plano de Reclassificação de cargos e Empregos - Quadro de Pessoal Contratado.

Na oportunidade, reiteramos os protestos de elevada estima e distinta consideração.

Atenciosamente,

[Signature]
 (ANDRÉ BENASSI)
 Prefeito Municipal

Ao

Exmo. Sr.

Vereador JOSÉ GERALDO MARTINS DA SILVA

DD. Presidente da Câmara Municipal de Jundiá

N e s t a



S U M Á R I O

CAPÍTULO I - DA ESTRUTURA DO QUADRO	01
CAPÍTULO II - DOS SALÁRIOS E DISPOSIÇÕES CORRELATAS	04
CAPÍTULO III - DAS CARREIRAS	07
SEÇÃO I - DA PROMOÇÃO	07
SEÇÃO II - DO ACESSO	09
CAPÍTULO IV - DO ENQUADRAMENTO	10
CAPÍTULO V - DISPOSIÇÕES GERAIS	12
ANEXO I - QUADRO DE PESSOAL CONTRATADO - QUADRO PERMANENTE	
ANEXO II - QUADRO DE PESSOAL CONTRATADO - GRUPO SUPLE MENTAR	
ANEXO III - LINHAS DE ACESSO FUNCIONAL - QUADRO DE PESSOAL CONTRATADO	
ANEXO IV - TABELA DE NÍVEIS E SALÁRIOS	
ANEXO V - TABELA DE SALÁRIOS DO PESSOAL COM HORÁRIO ESPE- CIAL	
ANEXO VI - DESCRIÇÃO DE CLASSES DO QUADRO PERMANENTE	



CÂMARA MUNICIPAL
DE JUNDIAÍ

16465 1987 21752

PROTÓCOLO

PROJETO DE LEI Nº 4.367

Dispõe sobre a organização do Quadro de Pessoal Contratado da Prefeitura Municipal de Jundiá e dá outras providências.

CAPÍTULO I

DA ESTRUTURA DO QUADRO

Art. 1º - O Quadro de Servidores da Prefeitura Municipal de Jundiá regidos pela Consolidação das Leis do Trabalho e legislação complementar passa a obedecer à estrutura estabelecida por esta Lei.

Art. 2º - O Quadro referido no artigo anterior compreende as seguintes partes:

I - Quadro Permanente, cujos grupos e classes são previstos no Anexo I desta Lei, exceto o Grupo Magistério, que obedece a legislação própria.

II - Grupamento Suplementar, cujas classes são incluídas no Anexo II desta Lei.



§ 1º - É vedado, a partir da publicação desta Lei, o provimento dos empregos integrantes do Grupo Suplementar, uma vez que serão extintos à medida que vagarem.

§ 2º - O Chefe do Executivo estabelecerá, através de decreto e com base no disposto nesta Lei, normas referentes à implantação do Sistema de Empregos e Salários e à efetivação do processo de promoção e acesso funcional.

Art. 3º - Para os efeitos de organização do Quadro de Servidores regidos pela legislação trabalhista, são adotadas as seguintes definições:

I - Emprego Público - é o conjunto de deveres, atribuições e responsabilidades cometido a um servidor admitido através de contrato.

II - Empregado Público - toda pessoa física detentora de emprego público, que presta serviço de forma não eventual mediante retribuição pecuniária;

III - Classe - agrupamento de empregos de atribuições da mesma natureza funcional, da mesma denominação, do mesmo nível de salário e semelhantes quanto ao grau de dificuldade e responsabilidade;

IV - Grupo de Atividades - conjunto de classes com afinidades entre si quanto à natureza do trabalho ou ao grau de conhecimento necessário para desempenhá-lo;

V - Salário - valor pago a cada servidor, mensalmente, pela contraprestação de sua jornada de trabalho;

VI - Faixa Salarial - delimitação salarial de cada um dos níveis;

VII - Nível - conjunto de classes de grau de complexidade equivalente, abrangido pela mesma faixa salarial;

VIII - Referência - cada posição corresponde a um de



(de)terminado salário, cujo conjunto forma a faixa salarial respectiva;

IX - Carreira - possibilidade oferecida ao servidor de se desenvolver profissionalmente através da passagem a classes hierarquicamente superiores, dentro da estrutura de classes ou de uma referência para outra, dentro da mesma classe;

X - Promoção - mudança do empregado de sua referência salarial, por critérios alternados de merecimento e antiguidade, para a referência imediatamente superior, dentro da faixa salarial da classe a que pertence o emprego;

XI - Acesso - elevação do empregado de sua classe, pelo critério do merecimento, para emprego de outra classe de nível de salário mais elevado, dentro das linhas de acesso normal ou especial;

XII - Interstício - lapso de tempo estabelecido como mínimo necessário para que o servidor se habilite à promoção ou ao acesso;

XIII - Salário Admissional - valor salarial a ser pago ao servidor, quando de sua admissão, correspondendo à Referência inicial de cada nível;

XIV - Administração Salarial - gerência do conjunto de normas e procedimentos destinados a estabelecer e manter uma estrutura de classes e salários;

XV - Enquadramento - processo através do qual é atribuído ao empregado, em função das atribuições efetivamente exercidas, um novo título, bem como o respectivo salário, decorrente da implantação do Plano de Classificação de Cargos e Empregos.

Art. 49 - Os empregos públicos do Quadro Permanente da Prefeitura Municipal de Jundiá integram os seguintes Grupos de Atividades:



- I - Administração e Finanças;
- II - Tributação;
- III - Serviços Operacionais;
- IV - Artesanato;
- V - Urbanismo;
- VI - Segurança;
- VII - Assessoramento de Nível Superior
- VIII - Comunicação Social;
- IX - Serviços Médicos e Sociais;
- X - Educação e Cultura;
- XI - Magistério.

Art. 5º - As descrições de classes do Quadro Permanente, exceto do Grupo de Atividades-Magistério, são as constantes do Anexo VI desta Lei.

Art. 6º - Os empregos vagos nas diversas classes do Quadro Permanente serão providos por acesso, nos termos desta Lei, ou mediante seleção pública, de natureza competitiva.

§ 1º - O ingresso nas categorias de Médico e Odontólogo dar-se-á sempre na classe inicial da carreira.

§ 2º - A criação de classes do Quadro Permanente será objeto de Lei de iniciativa do Chefe do Executivo Municipal.

§ 3º - O Chefe do Executivo alterará os quantitativos das classes ^{através de lei. (Emenda 9, art. 278)} (através de decreto fundamentado, sempre que o justificar a necessidade dos serviços.)

CAPÍTULO II

DOS SALÁRIOS E DISPOSIÇÕES CORRELATAS

Art. 7º - Os salários dos servidores contratados desta Prefeitura sujeitos a horário normal de trabalho são os S.M.



(os) estabelecidos, por nível e referência, na Tabela integrante do Anexo IV desta Lei.

§ 1º - A tabela do pessoal sujeito a horário de trabalho especial, em virtude dos atuais contratos de trabalho, é a constante do Anexo V, que corresponderá sempre a 75% dos valores da Tabela de Níveis e Vencimentos constantes do Anexo IV.

§ 2º - São contemplados com horário especial de trabalho os ocupantes de empregos cujo horário foi reduzido em virtude de seus atuais contratos de trabalho.

§ 3º - Na fixação dos novos níveis salariais foram consideradas as horas-extras habituais neles integradas.

§ 4º - O pessoal do Grupo-Magistério está sujeito a lei própria, e será remunerado nos termos do Estatuto do Magistério Municipal.

§ 5º - Os Médicos e Odontólogos dispõem de Tabela Salarial própria.

§ 6º - As datas-base de reajuste dos salários dos empregados municipais serão as datas de alteração salarial, previstas pela legislação federal.

§ 7º (v. emenda 6, de fls. 268)

Art. 8º - A jornada semanal normal dos servidores municipais passa a ser a seguinte:

I - servidores em geral, 40 horas semanais;

II - servidores ocupantes de empregos nas classes dos Grupos de Atividades Serviços Operacionais, Artesanato e Segurança, 48 horas semanais;

III - ocupantes dos empregos de Jornalista, Diagramador, Fotógrafo, Telefonista, Ascensorista e Técnico de Educação Esportiva, 30 horas semanais.

IV - os ocupantes de empregos na classe de Auxiliar de Saúde, 45 horas semanais.

§ 1º - Os ocupantes dos empregos de Médico e Odon-

S.M.



(Odon) tólogo prestarão, no máximo, 24 horas semanais de serviço, exceto nos casos de chefia, supervisão ou coordenação, em obediência à regulamentação especial e ao disposto em leis próprias da profissão, num máximo de 36 horas semanais.

§ 2º - O disposto neste artigo não se aplica ao pessoal do Grupo-Magistério.

Art. 9º - A contratação e a retribuição salarial de Médicos e Odontólogos far-se-á à base de horas trabalhadas, até o máximo de 24 horas semanais, considerando o mês como de quatro semanas e meia.

§ 1º - Os médicos e Odontólogos, quando no exercício de função de confiança, perceberão como gratificação um valor correspondente a até 12 (doze) horas semanais de trabalho, acrescido, quando for o caso, do valor normal da função gratificada estabelecida pela legislação Municipal, conforme regulamentação específica.

§ 2º - Ao Médico ou Odontólogo dispensado da função de confiança é garantida a volta ao emprego permanente, desde que não ocorra justa causa para sua dispensa.

§ 3º - Os Médicos e Odontólogos ocupantes de função gratificada estão sujeitos a 36 (trinta e seis) horas semanais de trabalho.

Art. 10 - As categorias funcionais de Médico e Odontólogo ficam estruturadas em 03 (três) classes, com os seguintes salários/base hora:

I - Médico I, Odontólogo I - Cz\$ 72,60 (setenta e dois cruzados e sessenta centavos);

II - Médico II, Odontólogo II - Cz\$ 83,49 (oitenta e três cruzados e quarenta e nove centavos);

III - Médico III, Odontólogo III - Cz\$ 96,01 (noventa e seis cruzados e hum centavo.).



Parágrafo único - No cálculo dos atuais salários de Médicos e Odontólogos, para fins comparativos, será considerada a remuneração por hora trabalhada.

CAPÍTULO III DAS CARREIRAS

Art. 11 - A carreira de servidor municipal dar-se-á dentro da mesma classe, através de promoção, ou na ocupação de empregos em classes de nível de vencimento superior e de tarefas mais complexas, através do instituto do acesso.

Art. 12 - Só concorrerá à promoção e ao acesso o servidor que se encontre no efetivo exercício das tarefas típicas de sua classe na Municipalidade.

Art. 13 - Decreto do Chefe do Executivo estabelecerá normas específicas referentes à promoção e ao acesso..

SEÇÃO I DA PROMOÇÃO

Art. 14 - Todas as classes do Quadro Permanente representam carreiras horizontais, permitindo a promoção do servidor da Referência 01 à Referência 11, implicando à progressão de 01 (uma) Referência por promoção, de acordo com o regulamento a ser baixado pelo Chefe do Poder Executivo.

Parágrafo único - Aplica-se o disposto neste artigo, quando couber, ao pessoal do Grupamento Suplementar.

Art. 15 - A promoção diz respeito à elevação periódica do vencimento do servidor, através de sua passagem de uma Referência para a imediatamente superior, dentro da mesma S.M. mesma
MOD. 3



(mesma) classe.

Art. 16 - A promoção do empregado ocorrerá, alternadamente, por merecimento e por antigüidade, observadas as normas deste Capítulo e as estabelecidas em regulamento.

§ 1º - A primeira promoção do empregado, na vigência desta Lei, deverá ocorrer por merecimento.

§ 2º - As promoções serão realizadas no mês de janeiro de cada ano, devendo o empregado completar o interstício mínimo requerido até o último dia do mês precedente.

Art. 17 - Para ser promovido por merecimento, o empregado deverá contar o interstício mínimo de 02 (dois) anos de trabalho na referência de vencimentos em que então se encontra e, ainda, obter pelo menos o grau mínimo de merecimento estabelecido em regulamento.

§ 1º - A promoção por mérito sujeita o servidor à avaliação periódica de seu merecimento, mensurado através de sua assiduidade, pontualidade, disciplina e desempenho funcional.

§ 2º - A avaliação do merecimento será efetuada uma vez por ano através de conceitos emitidos pelas chefias ou supervisores do servidor e de dados extraídos de seus assentamentos funcionais.

§ 3º - O merecimento é adquirido durante o período de permanência do empregado em sua referência de vencimentos. Uma vez promovido, tem reinício a contagem de ocorrências para efeito de nova apuração de merecimento.

Art. 18 - O empregado será promovido por antigüidade:

I - alternadamente à promoção por mérito, desde que cumprido o interstício de 02 (dois) anos de trabalho na referência salarial em que então se encontre.



II - automaticamente, quando tiver sido reprovado em 02 (dois) processos consecutivos de avaliação para promoção por mérito, caso permaneça na mesma classe, e tenha cumprido um interstício mínimo de 04 (quatro) anos na mesma referência salarial.

Art. 19 - O interstício para a primeira promoção será contado a partir de 1º de janeiro de 1987, para os empregados que já detinham vínculo de qualquer natureza com a Prefeitura, nessa data.

SEÇÃO II

DO ACESSO:

Art. 20 - O sistema de acesso permite ao servidor alcançar classe de nível mais elevado:

a - de natureza similar, normalmente, dentro do mesmo Grupo de Atividade;

b - ou, em qualquer Grupo, desde que não sujeita à linha de acesso, ou as vagas não tenham sido preenchidas pela via normal.

Art. 21 - O acesso processar-se-á pelo critério do merecimento, mediante seleção competitiva, na forma que o regulamento estabelecer, devendo ser apurada a capacidade do empregado para o exercício das atribuições da nova classe.

§ 1º - As linhas normais de acesso são as previstas no Anexo III.

§ 2º - O acesso se fará a critério do Prefeito quando oportuno e de interesse da administração.

§ 3º - Pelo menos 50% (cinquenta por cento) das vagas dos cargos públicos municipais serão reservadas para preen



(preen)chimento por acesso.

Art. 22 - O servidor, para concorrer ao acesso, deverá satisfazer os requisitos mínimos previstos no Anexo VI, para o provimento da classe a que concorra.

CAPÍTULO IV
DO ENQUADRAMENTO

Art. 23 - Os atuais servidores sob o regime da CLT da Prefeitura Municipal de Jundiá serão enquadrados nos empregos das classes previstas nas Partes Permanentes e Suplementar do Quadro aprovado por esta Lei.

Parágrafo único - Os atos coletivos de enquadramento serão baixados através de decretos do Prefeito Municipal.

Art. 24 - No processo de enquadramento serão considerados os seguintes fatores:

I - atribuições realmente desempenhadas pelo servidor da Prefeitura;

II - nível salarial do emprego ocupado pelo servidor;

III - experiência específica;

IV - grau de escolaridade;

V - Habilitação legal para o exercício de profissão regulamentada.

Parágrafo único - Os requisitos a que se refere o inciso IV deste artigo serão dispensados para atender unicamente a situações de fato preexistentes à data de vigência desta Lei.

Art. 25 - O empregado porventura enquadrado em emprego de remuneração inferior ao que ocupava à época do enqua-



(enqua)dramento, nela incluída as horas-extras habituais, perceberá diferença de salário com direito pessoal, incidindo sobre a mesma os reajustes concedidos aos demais servidores e considerada para todos os efeitos legais.

Art. 26 - O empregado enquadrado ocupará, dentro da faixa salarial da nova classe:

I - o oriundo de clientela originária:

a - a Referência 2 - os de atual letra A;

b - a Referência 3 - os de atual letra B;

c - a Referência 4 - os de atual letra C;

d - a Referência 5 - os de atual letra D;

e - a Referência 6 - os de atual letra E;

II - o oriundo de clientela secundária, a Referência 1;

III - o oriundo de clientela secundária em substituição:

a - a Referência 2 - empregados substituindo há mais de 02 (dois) anos;

b - a Referência 3 - empregados substituindo há mais de 05 (cinco) anos.

§ 1º - Para os efeitos desta Lei considera-se:

I - Clientela Originária - a constituída de servidores permanentes que ocupem empregos relacionados para o enquadramento direto no novo quadro na forma prevista em regulamento.

II - Clientela Secundária - a proveniente de casos de desvio, substituição ou comissionamento.

§ 2º - Os empregados poderão ser enquadrados em referências superiores ao previsto neste artigo, desde que com a finalidade de evitar a redução dos salários atuais.

Art. 27 - A inclusão do empregado no Quadro Perma



(Perma)nente e no Grupamento Suplementar dar-se-á com a publicação do decreto de enquadramento, que surtirá seus efeitos a partir de 01 de março do corrente ano.

Art. 28 - O empregado cujo enquadramento tenha sido feito em desacordo com as normas desta Lei, poderá no prazo de 30 (trinta) dias, contados da data de publicação do ato de enquadramento, dirigir ao Prefeito Municipal pedido de revisão, devidamente fundamentado.

§ 1º - O Prefeito, ouvidos o titular da Secretaria correspondente e o Secretário de Administração, deverá decidir sobre o requerido nos 15 (quinze) dias que se sucederem ao recebimento da petição.

§ 2º - A ementa da decisão do Prefeito será publicada no máximo 03 (três) dias após o término do prazo fixado no parágrafo anterior.

CAPÍTULO V

DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 29 - Fica o Chefe do Poder Executivo autorizado a proceder por enquadramento às readaptações dos servidores que estejam desviados das funções para as quais tenham sido originalmente contratados, os quais ficarão sujeitos ao regime de trabalho peculiar ao emprego em que forem readaptados, passando a perceber o salário correspondente.

Parágrafo único - Consideram-se também desvios, para fins deste artigo, os casos de substituição e os de comissionamento em funções de natureza permanente.

Art. 30 - No provimento dos empregos públicos serão rigorosamente observados os requisitos mínimos estabelecidos



(estabelecidos) por classe no Anexo VI, sob pena de revogação do ato é responsabilidade de quem lhe der causa.

Art. 31 - A partir da vigência desta Lei, as admissões de pessoal pelo regime da Consolidação das Leis do Trabalho só se farão para empregos nas classes do Quadro Permanente.

Art. 32 - Ficam extintos, a partir do enquadramento dos servidores no novo Quadro de Pessoal Contratado ora aprovado, todos os empregos e cargos em comissão por ele abrangidos.

Art. 33 - São partes integrantes da presente Lei os Anexos de I a VI.

Art. 34 - O servidor só poderá ser convocado para prestar serviço em hora-extra pelo Secretário do órgão em que for lotado, "ad referendum" do Chefe do Executivo e para vir a desempenhar tarefas em programas de trabalho preestabelecidos.

Art. 35 - Os salários previstos nas Tabelas dos Anexos IV e V serão devidos a contar da data de publicação dos atos coletivos de enquadramento retroagindo seus efeitos a 01 de março de 1987.

Art. 36 - As entidades de Administração Indireta do Município deverão proceder à reestruturação de seu Quadro de Pessoal de acordo com as normas aprovadas por esta Lei, submetendo-o à aprovação do Chefe do Poder Executivo.

Art. 37 (v. Anexo 5, p. 267)
Art. 37 - Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

Art. 38 - Revogam-se as disposições em contrário.

André Benassi
(ANDRÉ BENASSI)

Prefeito Municipal



ANEXO I

QUADRO DE PESSOAL CONTRATADO - QUADRO PERMANENTE

Grupo de Atividades: ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS

CLASSE	NÍVEL	QUANTITATIVO
- Auxiliar Administrativo	III	120
- Agente Administrativo	V	130
- Técnico em Contabilidade	V	05

Grupo de Atividades: TRIBUTAÇÃO

CLASSE	NÍVEL	QUANTITATIVO
- Agente de Serviços Tributários	V	15
- Agente Fiscal Tributário	VI	07

Grupo de Atividades: SERVIÇOS OPERACIONAIS

CLASSE	NÍVEL	QUANTITATIVO
- Auxiliar de Serviços Gerais	I	150
- Auxiliar de Serviços Operacionais	II	50
- Ascensorista	II	04
- Motorista	III	120
- Operador de Máquinas	IV	25
- Operador de Máquinas Especiais	V	03
- Agente de Serviços Públicos	V	15

Grupo de Atividades: ARTESANATO

CLASSE	NÍVEL	QUANTITATIVO
- Auxiliar de Artífice	II	150
- Artífice de Eletricidade	III	10
- Artífice de Carpintaria	III	15
- Artífice de Construção Civil	III	60
- Artífice de Manutenção	III	10
- Artífice de Mecânica	III	07
- Artífice Especializado	IV	10



ANEXO I (Continuação)

QUADRO DE PESSOAL CONTRATADO - QUADRO PERMANENTE

Grupo de Atividades: URBANISMO

CLASSE	NÍVEL	QUANTITATIVO
- Orientador de Trânsito	II	35
- Fiscal de Tráfego	III	10
- Agente de Fiscalização Urbana	V	25
- Auxiliar Técnico	V	50

Grupo de Atividades: SEGURANÇA

CLASSE	NÍVEL	QUANTITATIVO
- Guarda	III	100
- Subinspetor	IV	10
- Inspetor	V	03

Grupo de Atividades: ASSESSORAMENTO DE NÍVEL SUPERIOR

CLASSE	NÍVEL	QUANTITATIVO
- Assistente Técnico I	VI	35
- Assistente Técnico II	VII	18
- Assistente Jurídico	VI	10
- Procurador Jurídico	VII	01

Grupo de Atividades: COMUNICAÇÃO SOCIAL

CLASSE	NÍVEL	QUANTITATIVO
- Recepcionista	II	04
- Telefonista	III	06
- Fotógrafo	IV	02
- Jornalista	V	01



ANEXO I (Continuação)

QUADRO DE PESSOAL CONTRATADO - QUADRO PERMANENTE

Grupo de Atividades: SERVIÇOS MÉDICOS E SOCIAIS

CLASSE	NÍVEL	QUANTITATIVO
- Auxiliar de Saúde	III	76
- Técnico em Enfermagem	IV	06
- Enfermeiro	VI	03
- Assistente Social	VI	07
- Nutricionista	VI	02
- Biologista	VI	03
- Educador em Saúde Pública	VI	02
- Médico Veterinário	VII	01
- Odontólogo I	-	02
- Odontólogo II	-	05
- Odontólogo III	-	01
- Médico I	-	50
- Médico II	-	120
- Médico III	-	10

Grupo de Atividades: EDUCAÇÃO E CULTURA

CLASSE	NÍVEL	QUANTITATIVO
- Merendeira	II	126
- Auxiliar de Biblioteca	II	08
- Auxiliar de Esportes	III	10
- Agente Cultural	V	07
- Técnico de Educação Esportiva	IV	30
- Especialista em Educação Diferencia da	VI	07



ANEXO II

QUADRO DE PESSOAL CONTRATADO - GRUPAMENTO SUPLEMENTAR

CLASSE	NÍVEL	QUANTITATIVO
- Ornamentador	II	01
- Eletricista e Técnico de Som	III	02
- Encarregado de Serviços	IV	23
- Chefe de Manutenção	IV	02
- Diagramador	IV	01
- Auxiliar de Autópsia	III	01
- Guarda-Motorista	III	20

[Handwritten signature]

ANEXO III
LINHAS DE ACESSO FUNCIONAL
QUADRO DE PESSOAL CONTRATADO

ÁREA DE RECRUTAMENTO/CLASSE DE	NÍVEL	ACESSO À CLASSE DE	NÍVEL
- Auxiliar Administrativo	III	Agente Administrativo	V
- Telefonista	III	Técnico em Contabilidade	V
		Agente de Serviços Tributários	V
		Auxiliar Técnico	V
- Agente de Serviços Tributários	V	Agente Fiscal Tributário	VI
- Auxiliar de Serviços Gerais	I	Auxiliar Serv. Operacionais	II
- Recepcionista	II	Auxiliar Administrativo	III
- Auxiliar de Serv. Operacionais	II	Auxiliar Administrativo	III
		Motorista	III
		Operador de Máquinas	IV



ANEXO III (Continuação)

ÁREA DE RECRUTAMENTO/CLASSE DE	NÍVEL	ACESSO À CLASSE DE	NÍVEL
- Auxiliar de Artífice	II	Artífice de Eletricidade Artífice de Manutenção Artífice de Carpintaria Artífice de Construção Civil Artífice de Mecânica	III III III III III
- Artífice de Eletricidade	III		
- Artífice de Carpintaria	III		
- Artífice de Construção Civil	III	Artífice Especializado	IV
- Artífice de Manutenção	III		
- Artífice de Mecânica	III		
- Artífice Especializado	IV	Agente Serv. Públicos	V
- Operador de Máquinas	IV	Operador de Máquinas Especiais	V
- Orientador de Trânsito	II	Fiscal de Tráfego	III
- Fiscal de Tráfego	III	Agente de Fiscalização Urbana	V



ANEXO III (Continuação)

ÁREA DE RECRUTAMENTO/CLASSE DE	NÍVEL	ACESSO À CLASSE DE	NÍVEL
- Agente de Fiscalização Urbana	V	Assistente Técnico I	VI
- Auxiliar Técnico	V		
- Agente Administrativo	V		
- Técnico em Contabilidade	V		
- Guarda	III	Subinspetor	IV
- Subinspetor	IV	Inspetor	V
- Assistente Técnico I	VI	Assistente Técnico II	VII
- Agente Fiscal Tributário	VI		
- Assistente Jurídico	VI	Procurador Jurídico	VII
- Auxiliar de Saúde	III	Técnico de Enfermagem	IV
- Técnico de Enfermagem	IV	Enfermeiro	VI
- Médico I	-	Médico II	-



ANEXO III (Continuação)

ÁREA DE RECRUTAMENTO/CLASSE DE	NÍVEL	ACESSO À CLASSE DE	NÍVEL
- Médico II	-	Médico III	-
- Odontólogo I	-	Odontólogo II	-
- Odontólogo II	-	Odontólogo III	-
- Auxiliar de Esportes	III	Técnico de Educação Esportiva	IV



ANEXO IV

TABELA DE NÍVEIS E SALÁRIOS (Cz\$)

Ref. Nível	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
I	2.600	2.730	2.867	3.010	3.160	3.318	3.484	3.658	3.841	4.033	4.235
II	3.200	3.360	3.528	3.704	3.890	4.084	4.288	4.503	4.728	4.964	5.212
III	4.200	4.410	4.631	4.862	5.105	5.360	5.628	5.910	6.205	6.516	6.841
IV	5.100	5.355	5.623	5.904	6.199	6.509	6.834	7.176	7.535	7.912	8.307
V	6.300	6.615	6.946	7.293	7.658	8.041	8.443	8.865	9.308	9.773	10.262
VI	8.100	8.505	8.930	9.377	9.846	10.338	10.855	11.398	11.967	12.566	13.194
VII	10.000	10.500	11.025	11.576	12.155	12.763	13.401	14.071	14.775	15.513	16.289



ANEXO V

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

Nível	Ref.	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
III		3.150	3.308	3.473	3.647	3.829	4.020	4.221	4.432	4.654	4.887	5.131
IV		3.825	4.016	4.217	4.428	4.649	4.882	5.126	5.382	5.651	5.934	6.231
V		4.725	4.961	5.209	5.470	5.743	6.030	6.332	6.649	6.981	7.330	7.697
VI		6.075	6.379	6.698	7.033	7.384	7.753	8.141	8.548	8.976	9.424	9.896
VII		7.500	7.875	8.269	8.682	9.116	9.572	10.051	10.553	11.081	11.635	12.217



ANEXO VI
DESCRIÇÃO DE CLASSES DO QUADRO PERMANENTE



S U M Á R I O

ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS

Auxiliar Administrativo	02
Agente Administrativo	04
Técnico em Contabilidade	06

TRIBUTAÇÃO

Agente de Serviços Tributários	09
Agente Fiscal Tributário	11

SERVIÇOS OPERACIONAIS

Auxiliar de Serviços Gerais	15
Auxiliar de Serviços Operacionais	17
Ascensorista	20
Motorista	22
Operador de Máquinas	24
Operador de Máquinas Especiais	26
Agente de Serviços Públicos	28

ARTESANATO

Auxiliar de Artífice	31
Artífice de Eletricidade	33
Artífice de Carpintaria	35
Artífice de Construção Civil	37
Artífice de Manutenção	39
Artífice de Mecânica	41
Artífice Especializado	43

SEGURANÇA

Guarda	46
--------------	----

M



Subinspetor	48
Inspetor	50
ASSESSORAMENTO DE NÍVEL SUPERIOR	
Assistente Técnico I	53
Assistente Técnico II	55
Assistente Jurídico	57
Procurador Jurídico	59
URBANISMO	
Orientador de trânsito	63
Fiscal de Tráfego	64
Auxiliar Técnico	66
Agente de Fiscalização Urbana	68
COMUNICAÇÃO SOCIAL	
Recepcionista	71
Telefonista	72
Fotógrafo	74
Jornalista	75
SERVIÇOS MÉDICOS E SOCIAIS	
Auxiliar de Saúde	78
Técnico de Enfermagem	80
Enfermeiro	82
Assistente Social	84
Nutricionista	86
Biologista	88
Educador de Saúde Pública	90
Médico Veterinário	92



Odontólogo I	94
Odontólogo II	96
Odontólogo III	98
Médico I	100
Médico II	102
Médico III	104
 EDUCAÇÃO E CULTURA	
Merendeira	107
Auxiliar de Biblioteca	109
Auxiliar de Esportes	111
Agente Cultural	112
Técnico de Educação Esportiva	114
Especialista em Educação Diferenciada	116



GRUPO DE ATIVIDADES: ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS



- 1 - Classe - AUXILIAR ADMINISTRATIVO, NÍVEL: III
- 2 - Descrição sumária - executa, sob supervisão imediata, tarefas simples de apoio administrativo.
- 3 - Exemplos de atribuições:
 - receber, conferir, registrar e controlar a entrada e saída de documentos, processos, expedientes e correspondência relativos à unidade em que serve;
 - autuar os documentos recebidos formalizando e registrando os processos;
 - atender ao público interno e externo, prestando-lhe informações diversas;
 - datilografar textos corrigidos, transcrevendo originais manuscritos ou impressos;
 - auxiliar na digitação de dados para processamento eletrônico;
 - preencher formulários e fichas para atender às rotinas administrativas da Prefeitura;
 - redigir expedientes sumários, segundo normas preestabelecidas, tais como: cartas, ofícios e memorandos;
 - participar da atualização de fichários e arquivos classificando os documentos segundo os critérios preestabelecidos;
 - preencher e controlar requisições e recebimentos do material de escritório, providenciando os formulários de solicitação e acompanhamento do recebimento, para manter o nível de material necessário ao setor de trabalho;



- coletar dados diversos, consultando documentos, transcrições, arquivos e fichários, efetuando cálculos simples, empregando ou não máquinas de calcular;
- fiscalizar e controlar a distribuição de merenda escolar;
- executar trabalhos auxiliares de escrituração contábil e relativos ao controle interno de tributos municipais;
- anotar e prestar informações sobre ocorrências funcionais e freqüência do pessoal;
- inscrever candidatos a cursos e concursos, seguindo instruções impressas, conferindo a documentação recebida e transmitindo instruções;
- executar trabalhos auxiliares de administração de pessoal relativos à folha de pagamento, cadastro, recolhimento, etc;
- executar cópia de desenhos técnicos;
- conservar os instrumentos de trabalho;
- executar outras tarefas afins.

4 - Requisitos para provimento:

Instrução - Primeiro grau completo.

Experiência - 06 (seis) meses na área; 02 (dois) anos na classe de Auxiliar de Serviços Operacionais ou Recepcionista.

Exigências adicionais - Conhecimento de datilografia.

5 - Perspectiva de acesso:

As classes de Agente Administrativo, Agente de Serviços Tributários e Técnico em Contabilidade.

6 - Área de recrutamento interno:

Classe de Auxiliar de Serviços Operacionais e Recepcionista.



- 1 - Classe - AGENTE ADMINISTRATIVO, NÍVEL: V
- 2 - Descrição sumária - executiva, com relativa autonomia, ou auxilia tarefas de apoio administrativo, de complexidade média.
- 3 - Exemplos de atribuições:
 - redigir correspondências e minutas de atos administrativos e normativos referentes à sua área de trabalho, de acordo com sua própria iniciativa ou por solicitação de sua chefia imediata;
 - levantar dados necessários à elaboração de trabalhos de sua área, traduzindo-os em pareceres simples, gráficos ou estatísticas;
 - informar processos de rotina, emitindo parecer e controlando sua tramitação;
 - receber, classificar, colecionar e arquivar documentos seguindo normas e códigos preestabelecidos;
 - preparar, registrar e processar requisições de compras, notas de despesas e outros documentos de natureza administrativa e/ou financeira;
 - desenvolver tarefas auxiliares referentes à administração de pessoal, material, orçamento, contabilidade e patrimônio;
 - datilografar e/ou conferir a datilografia de documentos redigidos e aprovados, encaminhando-os para assinatura, se for o caso;
 - executar, a partir de gabaritos fornecidos, operações de digitação de dados para processamento eletrônico;



- participar de licitações, preparando cartas convites, redigindo editais, formando processos e apurando resultados, nos casos que lhe forem determinados;
- controlar a frequência de pessoal e outras ocorrências funcionais em sua unidade de trabalho;
- elaborar relatórios mensais sobre ocorrências funcionais;
- controlar saldos de verba de sua unidade de trabalho, solicitando adiantamento quando necessário;
- preparar agenda marcando reuniões e outros compromissos;
- secretariar reuniões e elaborar atas quando solicitado;
- fazer cálculos e operações de caráter financeiro;
- zelar pelo equipamento de escritório;
- orientar os servidores que auxiliem na execução de atribuições típicas da classe;
- executar outras tarefas afins.

4 - Requisitos para provimento:

Instrução - Segundo grau completo.

Experiência - 02 (dois) anos na área ou nas classes de Auxiliar Administrativo ou Telefonista.

Exigências adicionais - Curso de datilografia.

5 - Perspectiva de acesso:

A classe de Assistente Técnico I

6 - Área de recrutamento interno:

Classes de Auxiliar Administrativo e Telefonista.



- 1 - Classe - TÉCNICO EM CONTABILIDADE, NÍVEL: V
- 2 - Descrição sumária - executa serviços de conferência, análise e classificação de documentos para efeito de registro, escrituração e controle.
- 3 - Exemplos de atribuições:
 - conferir, analisar e classificar contabilmente os documentos comprobatórios das operações realizadas, de natureza orçamentária ou não, de acordo com o plano de contas do Município;
 - auxiliar na elaboração e revisão do plano de contas do Município;
 - examinar, orientar e/ou executar a escrituração contábil;
 - executar os trabalhos de análise e conciliação de contas;
 - efetuar ou supervisionar os cálculos de reavaliação do ativo;
 - elaborar balancetes, balanços e outros demonstrativos contábeis;
 - participar da elaboração do Balanço Geral da Prefeitura;
 - elaborar outros demonstrativos que se façam necessários;
 - conservar os equipamentos utilizados;
 - orientar os servidores que auxiliem na execução de atribuições típicas da classe;
 - executar outras tarefas afins.



4 - Requisitos para provimento:

Instrução - Segundo grau completo.

Experiência - 05 (cinco) anos na área; 02 (dois) anos nas classes de recrutamento.

Exigências adicionais - Curso Técnico de Contabilidade e registro profissional na forma da legislação em vigor.

5 - Perspectiva de acesso:

À classe de Assistente Técnico I

6 - Área de recrutamento interno:

Classes de Auxiliar Administrativo e Telefonista.



GRUPO DE ATIVIDADES: TRIBUTAÇÃO



- 1 - Classe - AGENTE DE SERVIÇOS TRIBUTÁRIOS, NÍVEL: V
- 2 - Descrição sumária - executa atividades de registro de dados sobre contribuintes de impostos e taxas municipais; de verificação da correção das declarações prestadas, homologação de lançamentos e outras ações de interesse do fisco.
- 3 - Exemplos de atribuições:
 - examinar pedidos de inscrição no cadastro de contribuintes do Imposto sobre Serviços de Qualquer Natureza e das Taxas de Licença;
 - manter atualizado e completo o cadastro dos contribuintes do Imposto sobre Serviços de Qualquer Natureza, das Taxas de Licença e do Imposto Predial e Territorial Urbano;
 - examinar pedidos de impressão e utilização de documentos fiscais de uso obrigatório;
 - efetuar levantamento de campo e vistorias fiscais;
 - manter atualizados os dossiês dos contribuintes;
 - auxiliar na elaboração de análises comparativas dos contribuintes buscando identificar possíveis evasões de receita;
 - auxiliar no estudo de indicadores de comportamentos dos contribuintes para orientar a ação fiscal externa;
 - auxiliar na realização de levantamentos fiscais junto a contribuintes, na elaboração de relatórios pertinentes e lavra dos atos cabíveis;
 - orientar contribuintes quanto às suas obrigações;
 - informar processos fiscais;



- efetuar o lançamento, segundo as normas estabelecidas, dos impostos e taxas municipais pagas;
- efetuar, sob orientação, cálculos para apurar o valor dos impostos e taxas pagas;
- auxiliar no estudo de evasão fiscal, realizando levantamentos e efetuando cálculos;
- executar outras tarefas afins.

4 - Requisitos para provimento:

Instrução - Segundo grau completo.

Experiência - 02 (dois) anos na área ou nas classes de Auxiliar Administrativo ou Telefonista.

Exigências adicionais - Conhecimento de Legislação Tributária.

5 - Perspectiva de acesso:

À classe de Agente Fiscal Tributário.

6 - Área de recrutamento interno:

Classes de Auxiliar Administrativo e Telefonista.



- 1 - Classe - AGENTE FISCAL TRIBUTÁRIO, NÍVEL: VI
- 2 - Descrição sumária - fiscaliza e orienta o contribuinte em geral; realiza serviços de fiscalização tributária e desenvolve estudos, programas e projetos referentes à política tributário-fiscal do Município.
- 3 - Exemplos de atribuições:
 - efetuar levantamentos fiscais em firmas e junto a profissionais autônomos e liberais para verificar se foi efetuado o pagamento dos impostos e das taxas municipais;
 - orientar o contribuinte quanto às leis tributárias municipais e às suas obrigações;
 - examinar livros fiscais e de escrituração contábil com vistas à homologação dos lançamentos;
 - lavrar e expedir notificações, intimações e autos de infração e apreensão;
 - realizar diligências, informar processos fiscais, dar plantão e apresentar boletins diários de serviços;
 - informar, a pedido, processos relativos ao contencioso tributário;
 - exercer fiscalização junto a cartórios, na verificação da comunicação de mudanças do domínio e em órgãos afins;
 - elaborar análises comparativas dos contribuintes, buscando identificar possíveis evasões de receita;
 - estudar a adequação e a compatibilização da política tributária face ao desenvolvimento municipal;



- emitir parecer em estudos tributários elaborados nas diversas unidades municipais;
- proceder a estudos e opinar quanto à concessão e/ou extinção de incentivos fiscais e regimes especiais de tributação;
- estudar e analisar solicitações apresentadas por entidades empresariais e de classe, bem como prestar-lhes orientação quanto à interpretação da legislação tributária;
- realizar estudos e analisar decisões judiciais sobre matéria tributária;
- estudar indicadores de comportamentos dos contribuintes para orientar a ação fiscal externa;
- receber e examinar as declarações fiscais de ICM para apurar a participação da Prefeitura nesta receita;
- realizar estudos no sentido de diminuir a evasão fiscal;
- orientar os servidores que auxiliem na execução de atribuições típicas da classe;
- executar outras tarefas afins.

4 - Requisitos para provimento:

Instrução - Curso superior completo nas áreas de Direito,

Economia, Administração, e Ciências Contábeis e Matemática

Experiência - 02 (dois) anos na área ou na classe de Agente de Serviços Tributários.

Exigências adicionais - Conhecimentos especializados em Legislação Tributária e Contabilidade Geral.



5 - Perspectiva de acesso:

À classe de Assistente Técnico II.

6 - Área de recrutamento interno:

Classe de Agente de Serviços Tributários.



GRUPO DE ATIVIDADES: SERVIÇOS OPERACIONAIS



- 1 - Classe - AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS, NÍVEL: I
- 2 - Descrição sumária - executa, sob supervisão direta, tarefas de limpeza em geral, coleta e entrega de documentos, jardinagem nos logradouros públicos, zeladoria e preparo de sepulturas.
- 3 - Exemplos de atribuições:
 - varrer, limpar, lavar, encerar e arrumar áreas internas e externas das dependências, móveis, utensílios e instalações;
 - coletar e entregar, interna e externamente, correspondências, encomendas e outros documentos ou materiais;
 - conservar jardins, praças, parques e áreas gramadas, regando, podando e cortando grama;
 - fechar e abrir portas, janelas e portões, acender e apagar luzes, ligar e desligar bombas e aparelhos elétricos em geral;
 - prestar informações simples, pessoalmente ou por telefone;
 - receber, encaminhar e acompanhar pessoas às repartições;
 - carregar, descarregar e entregar encomendas;
 - abrir covas e moldar lajes para tampá-las;
 - sepultar e exumar cadáveres;
 - auxiliar no transporte de caixões;
 - preparar e distribuir café;
 - realizar pequenos reparos em instalações elétricas e hidráulicas, substituindo lâmpadas e/ou fusíveis;



- solicitar café, açúcar, material de limpeza e outros necessários ao desempenho de suas atribuições;
- conservar os instrumentos e utensílios de trabalhos;
- executar outras tarefas afins.

4 - Requisitos para provimento:

Instrução - Alfabetizado.

Experiência -

Exigências adicionais -

5 - Perspectiva de acesso:

À classe de Auxiliar de Serviços Operacionais.

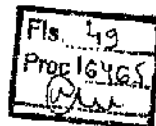
6 - Área de recrutamento interno:



- 1 - Classe - AUXILIAR DE SERVIÇOS OPERACIONAIS, NÍVEL: II
- 2 - Descrição sumária - executa, sob orientação tarefas variadas mas simples, que não exijam conhecimentos ou habilidades específicas.
- 3 - Exemplos de atribuições:
 - auxiliar nos trabalhos de topografia e agrimensura, dando mira, batendo estacas, carregando e armando o equipamento necessário;
 - auxiliar no combate e extermínio de insetos e roedores, pulverizando inseticidas e aplicando produtos;
 - auxiliar nos trabalhos de autópsia, formalização e exumação de corpos;
 - cuidar de cães extraviados, alimentando-os e zelando por sua limpeza e higiene;
 - verificar a aceitação das rações pelos animais;
 - auxiliar nos serviços de matrícula e imunização de cães e outros animais domésticos;
 - executar serviços de captura de cães e outros animais variados;
 - cuidar de viveiros, alimentando aves e pássaros e zelando pela limpeza do local;
 - coletar, sob orientação, dados simples em repartições ou junto a órgãos públicos;
 - prestar serviços simples de escritório;



- operar máquinas de duplicação e reprodução gráfica e copiadoras;
- cuidar da higiene das crianças internadas e da creche;
- colaborar nas atividades recreativas, vigiando e orientando crianças nas creches municipais;
- auxiliar as crianças da creche, ministrando-lhes refeições e medicamentos;
- colaborar na organização e realização de eventos nos centros esportivos;
- zelar pelos equipamentos e instalações, tais como conjuntos aquáticos, quadras, etc, dos centros esportivos;
- desempenhar as atividades de salva-vidas;
- responsabilizar-se pela guarda, manutenção e conservação do material esportivo;
- pesar a coleta de lixo e emitir notas;
- trocar lâmpadas de semáforos;
- implantar placas de sinalização de trânsito, de vias públicas e numeração de logradouros;
- atender o serviço de guarda-volume da rodoviária e arrecadar a taxa correspondente;
- cultivar flores e outras plantas, preparando a terra, fazendo canteiros, plantando sementes e mudas e dispensando os tratamentos necessários à plantação;
- entregar materiais em estoque atendendo a requisições e efetuando seu empacotamento, quando necessário;



- realizar pequenos consertos em fogões, eletrodomésticos, cadeiras, mesas;
- vistoriar próprios públicos, verificando suas condições de limpeza e higiene;
- proceder à vistoria de terrenos baldios, verificando aqueles que necessitam de limpeza e roçagem, comunicando suas condições às autoridades competentes;
- prestar serviço no Gabinete do Prefeito, servindo lanche, água, café, chá, sucos e refrigerantes a autoridades e visitantes;
- zelar pela segurança dos aparelhos e pela limpeza, higiene, ordem e conservação das ferramentas, instrumentos e locais de trabalhos;
- executar outras tarefas afins.

4 - Requisitos para provimento:

Instrução - 4ª (quarta) série do Primeiro grau completo.

Experiência - 02 (dois) anos na área ou na classe de Auxiliar de Serviços Gerais.

Exigências Adicionais - Cursos relacionados com a especialidade.

5 - Perspectiva de acesso:

As classes de Auxiliar Administrativo, Motorista e Operador de Máquinas.

6 - Área de recrutamento interno:

Classe de Auxiliar de Serviços Gerais.



S.M.



- 1 - Classe - ASCENSORISTA, NÍVEL: II
- 2 - Descrição sumária - conduz, sob orientação, elevadores e zela pela sua limpeza, conservação e segurança.
- 3 - Exemplos de atribuições:
 - operar os elevadores, acionando os dispositivos e obedecendo ao limite de lotação e carga;
 - conduzir passageiros e cargas aos andares solicitados ou determinados;
 - verificar o funcionamento do elevador, zelando pela sua segurança e evitando acidentes;
 - registrar o andar solicitado pelos passageiros, pressionando os botões do painel de controle para possibilitar a parada do elevador no andar desejado;
 - operar o elevador, ligando-o e desligando-o através de dispositivos automáticos e/ou manuais e fazendo-o parar no andar solicitado;
 - zelar pelo bom funcionamento e limpeza interna do elevador constatando e comunicando defeitos aos setores competentes, solicitando reparos;
 - zelar pela proibição de fumar na cabine do elevador.
- 4 - Requisitos para provimento:
 - Instrução - Quarta série do primeiro grau, completa.
 - Experiência -
 - Exigências adicionais - conhecimentos específicos da área.



5 - Perspectiva de acesso:

6 - Área de recrutamento interno:



- 1 - Classe - MOTORISTA, NÍVEL: III.
- 2 - Descrição sumária - dirige veículos automotores de transporte de passageiros e carga a curta ou longa distância.
- 3 - Exemplos de atribuições:
 - dirigir automóveis, ambulâncias, caminhonetas, caminhões, carros funerários e demais veículos;
 - verificar diariamente as condições de funcionamento do veículo, antes de sua utilização;
 - transportar pessoas e materiais;
 - orientar o carregamento e descarregamento de cargas com a finalidade de manter o equilíbrio do veículo e evitar danos aos materiais transportados;
 - zelar pela segurança de passageiros e cargas;
 - entregar correspondências como: cartas, convites, tomada de preços, etc. e materiais neste Município e outros;
 - fazer pequenos reparos de urgência;
 - manter o veículo limpo, interna e externamente, e em condições de uso, levando-o à manutenção sempre que necessário;
 - observar os períodos de revisão e manutenção preventiva do veículo;
 - fazer o transporte de corpos até o cemitério;
 - zelar pela limpeza, desinfecção e conservação dos carros funerários;
 - examinar as ordens de serviço, verificando o itinerário a



(a) ser seguido, os horários, etc;

- fazer relatório de viagem;
- recolher o veículo após o serviço, deixando-o corretamente estacionado e fechado;
- executar outras tarefas afins.

4 - Requisitos para provimento:

Instrução - Quarta série do primeiro grau completo.

Experiência - 02 (dois) anos na área.

Exigências adicionais - Habilitação para dirigir, categoria C.

5 - Perspectiva de acesso:

6 - Área de recrutamento interno:

Classe de Auxiliar de Serviços Operacionais.



- 1 - Classe - OPERADOR DE MÁQUINAS, NÍVEL: IV
- 2 - Descrição sumária - opera equipamentos rodoviários e outras máquinas destinadas a escavar, nivelar, aplainar terra e materiais similares.
- 3 - Exemplos de atribuições:
 - operar máquinas na execução de serviços de construção civil, entre outros, os de escavação, terraplenagem, compactação e nivelamento de solos;
 - executar serviços de construção, pavimentação e conservação de vias;
 - executar serviços de dragagem para aprofundar e/ou alargar leitos de rios e canais ou extrair areia ou cascalho;
 - operar betoneiras para preparar concreto no local das obras;
 - efetuar carregamento e descarregamento de materiais;
 - zelar pelo equipamento, limpando e lubrificando a máquina e seus implementos e acompanhando os serviços de manutenção;
 - pôr em prática as medidas de segurança recomendadas para operação e estacionamento do equipamento;
 - prestar informações sobre trabalhos realizados, consertos e outras ocorrências;
 - executar outras tarefas afins.
- 4 - Requisitos para provimento:

Instrução - Quarta série do primeiro grau, completa.

Experiência - 02 (dois) anos na área.



Exigências adicionais - Curso de Operador de Máquinas.

5 - Perspectiva de acesso:

A classe de Operador de Máquinas Especiais.

6 - Área de recrutamento interno:

Classe de Auxiliar de Serviços Operacionais.



- 1 - Classe - OPERADOR DE MÁQUINAS ESPECIAIS, NÍVEL: V
- 2 - Descrição sumária - opera, regula e mantém máquinas e equipamentos especiais destinados a terraplenagem e capeamento de vias públicas e rodovias, tais como retro-escavadeiras e vibro-acabadoras hidráulicas.
- 3 - Exemplos de atribuições:
 - operar a retro-escavadeira hidráulica, conduzindo e operando seus comandos, no sentido de escavar, remover e descarregar terras, pedras, areias, cascalho e materiais análogos;
 - operar máquina pavimentadora tipo vibro-acabadora hidráulica, estendendo, alisando e homogeneizando as camadas de asfalto;
 - alimentar a vibro-acabadora, abastecendo-a com os materiais necessários, a fim de prepará-la para misturar e aplicar o revestimento; controlar 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 lubrificando-a e executando pequenos reparos, para assegurar seu bom funcionamento;
 - operar, ocasionalmente e sempre que a necessidade do serviço o exigir, pá-carregadeira, trator de lâmina, draga, moto-niveladora, compactadora, vibradoras e demais máquinas de construção civil;
 - colocar em prática as medidas de segurança recomendadas para a operação e estacionamento das máquinas;



- prestar informações sobre trabalhos realizados, consertos e outras ocorrências;
- zelar pelo equipamento e o material de trabalho;
- executar outras tarefas afins.

4 - Requisitos para provimento:

Instrução - Quarta série do 1º grau, completa.

Experiência - 05 (cinco) anos operando máquinas e equipamentos correlatos.

Exigências adicionais - Curso de Operador de Máquinas; curso de operação e manutenção de máquinas especiais.

5 - Perspectiva de acesso:

6 - Área de recrutamento interno:

Classe de Operador de Máquinas.



- 1 - Classe - AGENTE DE SERVIÇOS PÚBLICOS, NÍVEL: V
- 2 - Descrição sumária - supervisiona e orienta serviços públicos e obras desenvolvidos diretamente pela Prefeitura e auxilia na fiscalização dos serviços públicos concedidos.
- 3 - Exemplos de atribuições:
 - distribuir tarefas entre os componentes de turmas de trabalho, de acordo com as ordens e instruções recebidas;
 - orientar os servidores sobre métodos de trabalho e instruí-los quanto à utilização de ferramentas e aplicação de materiais;
 - requisitar materiais necessários aos serviços, de acordo com o trabalho a executar e controlar o seu consumo e utilização;
 - controlar a utilização dos equipamentos e responsabilizar-se por sua guarda e segurança;
 - anotar dados e informações sobre os trabalhos realizados segundo normas estabelecidas;
 - orientar a limpeza e a conservação das ferramentas e equipamentos utilizados;
 - zelar pela segurança do pessoal, distribuindo e controlando o uso de material de proteção e orientando seu manuseio;
 - auxiliar na realização de estudos sobre tarifas, fiscalização e controle de serviços públicos concedidos;
 - participar da elaboração de estudos e projetos voltados para o aperfeiçoamento dos serviços públicos municipais;



- auxiliar na fiscalização e controle dos serviços públicos concedidos ou de responsabilidade da própria Prefeitura;
- exercer a chefia e a supervisão de estabelecimentos de serviços públicos, centros esportivos e culturais, etc.
- responsabilizar-se pela manutenção e bom andamento dos serviços que supervisiona.
- responsabilizar-se pela utilização e pela manutenção em boas condições de uso e conservação dos estabelecimentos públicos sob sua direção, tais como: centros esportivos municipais, estabelecimentos de prestação de serviços, centros culturais, etc;
- orientar os servidores que auxiliem na execução de atribuições típicas da classe;
- executar outras tarefas afins.

4 - Requisitos para provimento:

Instrução - Segundo grau completo.

Experiência - 02 (dois) anos na área ou nas classes de recrutamento.

Exigências adicionais -

5 - Perspectiva de acesso:

6 - Área de recrutamento interno:

Classe de Artífice Especializado.



GRUPO DE ATIVIDADES: ARTESANATO



- 1 - Classe - AUXILIAR DE ARTÍFICE, NÍVEL: II
- 2 - Descrição sumária - executa, sob supervisão, tarefas auxiliares.
- 3 - Exemplos de atribuições:
 - prestar serviços auxiliares no arruamento e na pavimentação de solos de estradas, ruas e obras;
 - capinar e roçar terrenos e logradouros públicos;
 - quebrar pavimentos, abrir e fechar valas;
 - preparar argamassa, concreto e executar outras tarefas auxiliares de obras;
 - auxiliar na construção de palanques, andaimes e outras obras;
 - carregar e descarregar veículos, empilhando as mercadorias nos lugares indicados;
 - transportar materiais, móveis, equipamentos e ferramentas;
 - recauchutar, vulcanizar e recuperar artefatos de borracha e lona;
 - consertar pneus e câmaras de ar em geral;
 - auxiliar o mecânico e demais artífices no desmonte, reparação e montagem de peças de viatura e raspagem de latarias;
 - executar serviços de manutenção de veículos como: trocar o filtro de óleo, colocar água destilada na bateria, lubrificar veículos e trocar pinos e graxetas de lubrificação defeituosas;



- executar serviços auxiliares de montagem, manutenção e reparo de instalações e sistemas elétricos;
- executar serviços auxiliares de confecção, reparo e conservação de estruturas e peças de madeira em geral;
- raspar, emassar e auxiliar na execução de serviços simples de pintura;
- executar serviços auxiliares de hidráulica em geral;
- limpar veículos e máquinas pesadas;
- executar outras tarefas afins.

4 - Requisitos para provimento:

Instrução - Elementar.

Experiência - 06 (seis) meses na área.

Exigências adicionais -

5 - Perspectiva de acesso:

As classes de Artífice de Eletricidade, Carpintaria, Construção Civil, Manutenção e Mecânica.

6 - Área de recrutamento interno:



- 1 - Classe - ARTÍFICE DE ELETRICIDADE, NÍVEL: III
- 2 - Descrição sumária - executa atividades de montagem, manutenção e reparo de instalações e sistemas elétricos.
- 3 - Exemplos de atribuições:
 - instalar fiação elétrica, quadros de distribuição, caixas de fusíveis, tomadas e interruptores, segundo plantas, esquemas e especificações técnicas recebidas;
 - instalar e manter equipamentos e instrumentos de iluminação pública;
 - instalar e manter equipamentos e motores elétricos como ar refrigerado, ventiladores, etc;
 - instalar materiais isolantes em edifícios, tubulações e equipamentos de refrigeração, climatização e insonorização de interiores;
 - identificar e corrigir defeitos em instalações elétricas;
 - ler desenhos e esquemas de circuitos elétricos de menor complexidade;
 - conservar os equipamentos e ferramentas de trabalho;
 - manter limpo e arrumado o local de trabalho;
 - zelar pela própria segurança no trabalho e pela de outras pessoas;
 - orientar os servidores que auxiliem na execução de atribuições típicas da classe;
 - executar outras tarefas afins.



4 - Requisitos para provimento:

Instrução - Elementar.

Experiência - 02 (dois) anos na área ou na classe de Auxiliar de Artífice.

Exigências adicionais - Preferência a profissionais com formação específica obtida no SENAI.

5 - Perspectiva de acesso:

À classe de Artífice Especializado.

6 - Área de recrutamento interno:

Classe de Auxiliar de Artífice.



- 1 - Classe - ARTÍFICE DE CARPINTARIA, NÍVEL: III
- 2 - Descrição sumária - executa atividades de confecção, reparo e conservação de estruturas e peças de madeira em geral.
- 3 - Exemplos de atribuições:
 - selecionar e preparar madeira a ser empregada nos trabalhos;
 - riscar, retalhar e montar peças e estruturas de madeira;
 - construir, montar e reparar estruturas de madeira de construções, assoalhos, vedações e revestimentos;
 - confeccionar caixas, armações para concreto e engradamentos em madeira para sustentação de telhas;
 - construir, montar, reparar e conservar armações e objetos de madeira como carrocerias, mesas, bancos, móveis de escritórios e de escolas, etc;
 - afiar e fazer pequenos reparos nos equipamentos e ferramentas utilizados em seu trabalho;
 - envernizar e pintar móveis e estruturas de madeira;
 - manter e conservar os equipamentos e materiais que utiliza;
 - manter limpo e arrumado o local de trabalho;
 - orientar os servidores que auxiliem na execução de atribuições típicas da classe;
 - executar outras tarefas afins.
- 4 - Requisitos para provimento:

Instrução - Elementar.



Experiência - 02 (dois) anos na área ou na classe de Auxiliar de Artífice.

Exigências adicionais - Preferência a profissionais com formação específica obtida no SENAI.

5 - Perspectiva de acesso:

À classe de Artífice Especializado.

6 - Área de recrutamento interno:

Classe de Auxiliar de Artífice.



- 1 - Classe - ARTÍFICE DE CONSTRUÇÃO CIVIL, NÍVEL: III
- 2 - Descrição sumária - executa atividades de construção, instalação e conservação relacionadas com construção civil.
- 3 - Exemplos de atribuições:
 - construir e reparar edifícios e outras obras, assentar tijolos, ladrilhos, pedras, azulejos e telhas;
 - construir obras de concreto armado;
 - revestir paredes, pisos e tetos;
 - montar, reparar e conservar sistemas de hidráulica e de esgotos sanitários domiciliares em edifícios e outros locais;
 - preparar superfícies a serem pintadas, raspando-as, emasando-as e lixando-as;
 - preparar material de pintura, misturando tintas, pigmentos, óleos e substâncias diluentes e secantes;
 - executar serviços de pintura de edifícios, casas, muros, esquadrias, grades, portões;
 - executar serviços de pintura de letreiros e placas;
 - preparar e pavimentar superfícies, assentando pedras e elementos de concreto pré-moldado;
 - executar trabalhos de manutenção e recuperação de pavimentos;
 - executar serviços de montagem, instalação e conservação de encanamentos e aparelhos de sistemas sanitários em geral;
 - fazer manutenção e conservação dos equipamentos e mate-



(mate)riais utilizados;

- manter limpo e arrumado o local de trabalho;
- orientar os servidores que auxiliem na execução das tarefas típicas da classe;
- executar outras tarefas afins.

4 - Requisitos para provimento:

Instrução - Elementar.

Experiência - 02 (dois) anos na área ou na classe de Auxiliar de Artífice.

Exigências adicionais - Preferência a profissionais com formação específica obtida no SENAI.

5 - Perspectiva de acesso:

À classe de Artífice Especializado.

6 - Área de recrutamento interno:

Classe de Auxiliar de Artífice.



- 1 - Classe ARTÍFICE DE MANUTENÇÃO, NÍVEL: III
- 2 - Descrição sumária - executa atividades de ajuste, montagem, reparos e manutenção em geral.
- 3 - Exemplos de atribuições:
 - fazer e reparar objetos vários de folha de metal;
 - soldar peças de metal por meio de chama de gás;
 - ajustar, montar e reparar fechaduras;
 - manter e reparar a lataria de veículos, raspando-as, desmassando-as, lixando-as e aplicando massas; renovar a pintura do veículo;
 - confeccionar e consertar peças de ferro, ferramentas e equipamentos de trabalho;
 - zelar pela manutenção e conservação de máquinas de escritório em geral;
 - consertar os equipamentos e ferramentas utilizados;
 - manter limpo e arrumado o local de trabalho;
 - orientar os servidores que auxiliam na execução de atribuições típicas da classe;
 - executar outras tarefas afins.
- 4 - Requisitos para provimento:

Instrução - Elementar.

Experiência - 02 (dois) anos na área ou na classe de Auxiliar de Artífice.



Exigências adicionais - Preferência a profissionais com formação específica obtida no SENAI.

5 - Perspectiva de acesso:

À classe de Artífice Especializado.

6 - Área de recrutamento interno:

Classe de Auxiliar de Artífice.



- 1 - Classe - ARTÍFICE DE MECÂNICA, NÍVEL III
- 2 - Descrição sumária - executa atividades de reparo e manutenção da parte mecânica e elétrica de veículos, caminhões, tratores e automotores em geral.
- 3 - Exemplos de atribuições:
 - montar, desmontar, reparar e ajustar veículos, máquinas, motores e equipamentos eletromecânicos em geral;
 - orientar e acompanhar a limpeza de peças dos equipamentos em reparo;
 - retirar e colocar motores, válvulas, bielas, etc;
 - montar e desmontar chassis;
 - requisitar material necessário à execução do serviço;
 - revisar e consertar sistemas de freios, alimentação de combustível, lubrificação, transmissão, direção, suspensão e outros;
 - regular motores, acertando a ignição, carburação e o mecanismo de válvula;
 - realizar manutenção preventiva de peças e máquinas;
 - consertar os equipamentos, ferramentas e materiais que utiliza;
 - manter limpo e arrumado o local de trabalho;
 - orientar os servidores que auxiliem na execução de atribuições típicas da classe;
 - executar outras tarefas afins.



4 - Requisitos para provimento:

Instrução - Elementar

Experiência - 02 (dois) na área ou na classe de Auxiliar de Artífice.

Exigências adicionais - Preferência a profissionais com formação específica obtida no SENAI.

5 - Perspectiva de acesso:

À classe de Artífice Especializado.

6 - Área de recrutamento interno:

Classe de Auxiliar de Artífice.



- 1 - Classe - ARTÍFICE ESPECIALIZADO, NÍVEL: IV
- 2 - Descrição sumária - coordena, orienta e executa trabalhos complexos de construção, instalação, conservação e reparos desenvolvidos diretamente pela Prefeitura.
- 3 - Exemplos de atribuições:
 - verificar as características do trabalho a ser executado, examinando-o ou interpretando plantas, esboços, modelos ou especificações;
 - escolher e providenciar o material apropriado para execução do trabalho especificado;
 - definir a melhor forma de executá-lo;
 - dar instruções sobre mistura de materiais a serem empregados e dosagem das quantidades;
 - executar trabalhos próprios de sua especialidade e consequentes com as finalidades da unidade a que presta serviço;
 - orientar e realizar trabalhos de construção, instalação, conservação e manutenção de prédios relativos a pintura, instalação elétrica e hidráulica, alvenaria, concreto, etc;
 - orientar e executar trabalhos de calçamento, pavimentação e iluminação de vias e próprios públicos;
 - orientar e executar trabalhos de construção, conservação e manutenção de objetos de madeira e metal;
 - conservar os equipamentos e ferramentas de trabalho;
 - manter limpo e arrumado o local de trabalho;



- zelar pela própria segurança no trabalho e pela de outras pessoas;
- orientar os servidores que auxiliem na execução de atribuições típicas da classe;
- executar outras tarefas afins.

4 - Requisitos para provimento:

Instrução - Quarta série do primeiro grau completo.

Experiência - 05 (cinco) anos na área ou na classe de Artífice de Construção Civil, Artífice de Eletricidade, Artífice de Carpintaria, Artífice de Manutenção ou Artífice de Mecânica.

Exigências adicionais - Preferência a profissionais com formação específica obtida no SENAI.

5 - Perspectiva de acesso:

À classe de Agente de Serviços Públicos.

6 - Área de recrutamento interno:

Classe de Artífice de Construção Civil, Artífice de Eletricidade, Artífice de Carpintaria, Artífice de Manutenção e Artífice de Mecânica.



GRUPO DE ATIVIDADES: SEGURANÇA



- 1 - Classe - GUARDA, NÍVEL: III
- 2 - Descrição sumária - exerce vigilância em estabelecimentos públicos e auxilia na manutenção da lei e da ordem.
- 3 - Exemplos de atribuições:
 - executar a vigilância de próprios públicos municipais e áreas adjacentes;
 - providenciar medidas necessárias a evitar roubos ou prevenir incêndios e outros danos nos próprios municipais;
 - atender as reclamações de perturbação de repouso dos municípios;
 - orientar os usuários dos bens públicos;
 - zelar pelo cumprimento dos regulamentos relativos aos próprios públicos municipais, no que for de sua competência;
 - prevenir incêndios nos bosques e acionar medidas visando sua extinção;
 - manter vigilância em feiras-livres;
 - fiscalizar a utilização de logradouros públicos;
 - percorrer sistematicamente o setor ou distrito que lhe for confiado observando pessoas e estabelecimentos que lhe pareçam suspeitos;
 - dirigir viaturas, quando em serviço de grupo ou quando lhe for determinado pelos seus superiores;
 - auxiliar na detenção e prisão de infratores da lei, encaminhando-os à Delegacia de Polícia mais próxima;



- intervir em casos de acidente, incêndio e outros sinistros para providenciar ou tomar as medidas mais urgentes;
- manter o registro de suas atividades de vigilância e fiscalização, elaborando relatórios de ocorrências;
- zelar pela limpeza e manutenção de seu vestuário e equipamento;
- guardar o devido respeito e obediência às autoridades e aos seus superiores;
- portar-se com correção e urbanidade;
- registrar sua passagem na sede da Guarda Municipal;
- executar outras tarefas afins.

4 - Requisitos para provimento:

Instrução - Quarta série do primeiro grau, completa.

Experiência - 06 (seis) meses na área.

Exigências adicionais - Treinamento ministrado pela Prefeitura. Habilitação para dirigir - Categoria B. Condições físicas e mentais conforme previsto em regulamento.

5 - Perspectiva de acesso:

À classe de Subinspetor.

6 - Área de recrutamento interno:



- 1 - Classe - SUBINSPETOR, NÍVEL: IV
- 2 - Descrição sumária - orienta e executa vigilância em estabelecimentos públicos e auxilia na manutenção da lei e da ordem.
- 3 - Exemplos de atribuições:
 - cumprir e fazer cumprir as ordens que receber de seus superiores, relatando os incidentes verificados durante o serviço e as providências tomadas;
 - manter-se em contato com seus superiores e prestar-lhe auxílio;
 - zelar pela disciplina e harmonia entre os guardas;
 - conhecer suas instruções e transmiti-las a seus subordinados;
 - registrar sua passagem na sede da Guarda Municipal;
 - orientar, supervisionar e executar o serviço de vigilância e policiamento do setor que lhe for destinado;
 - manter registro de suas atividades policiais através de relatórios;
 - intervir em caso de acidentes, incêndio e outros sinistros para providenciar ou tomar as medidas mais urgentes;
 - zelar pela limpeza e manutenção de seu vestuário e equipamento;
 - guardar o devido respeito e obediência às autoridades civis e militares, bem como aos seus superiores;
 - portar-se com correção e urbanidade;



- dirigir os veículos da Guarda, quando em comando ou em serviço de inspeção;
- orientar os servidores que auxiliem na execução de atribuições típicas da classe;
- executar outras tarefas afins.

4 - Requisitos para provimento:

Instrução - Quarta série do primeiro grau, completa.

Experiência - 02 (dois) anos na área ou na classe de Guarda.

Exigências adicionais - Treinamento ministrado pela Prefeitura, Habilitação para dirigir - categoria B. Condições físicas e mentais conforme previsto em regulamento.

5 - Perspectiva de acesso:

A classe de Inspetor.

6 - Área de recrutamento interno:

Classe de Guarda.



- 1 - Classe - INSPETOR, NÍVEL: V
- 2 - Descrição sumária - comandar, coordenar e fiscalizar as atividades executadas pelos guardas e subinspetores.
- 3 - Exemplos de atribuições:
 - zelar pela instrução e disciplina de seus subordinados;
 - fiscalizar os serviços de policiamento, comunicando ao seu superior as irregularidades encontradas;
 - fazer cumprir a escala de serviços e submeter ao seu superior a necessidade de alterações;
 - zelar pela conservação e emprego de todo material sob sua responsabilidade;
 - fazer relatório diário das ocorrências do setor sob sua responsabilidade;
 - comandar as equipes de patrulhamento;
 - executar serviços de patrulhamento quando necessário;
 - orientar os servidores que auxiliem na execução de atribuições típicas da classe;
 - dirigir viaturas quando suas tarefas o exigirem;
 - executar outras tarefas afins.
- 4 - Requisitos para provimento:

Instrução - Primeiro grau completo.

Experiência - 05 (cinco) anos na área; 02 (dois) anos na classe de Subinspetor.



Exigências adicionais - Curso de Inspetor, ministrado pela Prefeitura, habilitação para dirigir - categoria B.

5 - Perspectiva de acesso:

6 - Área de recrutamento interno:

Classe de Subinspetor.



GRUPO DE ATIVIDADES: ASSESSORAMENTO DE
NÍVEL SUPERIOR



- 1 - Classe - ASSISTENTE TÉCNICO I, NÍVEL: VI
- 2 - Descrição sumária - presta assessoramento a órgãos e entidades do Governo Municipal; exerce atividades próprias de sua formação profissional.
- 3 - Exemplos de atribuições:
 - colaborar na realização de estudos e pesquisas na sua área de formação profissional;
 - colaborar na elaboração de planos, programas e projetos;
 - executar ou auxiliar na execução de planos, programas, projetos e atividades municipais referentes a sua área de formação profissional;
 - exercer atividades próprias de sua formação e conseqüentes com as finalidades do órgão a que presta serviço;
 - participar, sob orientação de estudos de viabilidade técnica, econômica e social de planos, programas e projetos;
 - analisar, sob orientação, em sua área de competência, atividades, recursos disponíveis e rotinas de serviços e propor medidas que visem à sua melhoria;
 - coordenar ou participar da realização de pesquisas voltadas para planos e projetos de desenvolvimento urbano;
 - auxiliar os técnicos mais experientes no desenvolvimento de suas atribuições;
 - participar da organização e esquematização de projetos de programação e executá-los;



- executar tarefas de programação requeridas para se efetuar mudanças e testes;
- orientar os servidores que auxiliem na execução de atribuições típicas da classe;
- executar outras tarefas afins.

4 - Requisitos para provimento:

Instrução - Curso superior completo nas áreas de Economia, Administração, Ciências Contábeis, Engenharia, Arquitetura, Agronomia e Estatística.

Experiência - 06 (seis) meses na área.

Exigências adicionais - Registro profissional na categoria, na forma da legislação vigente.

5 - Perspectiva de acesso:

À classe de Assistente Técnico II.

6 - Área de recrutamento interno:

Classes de Agente de Fiscalização Urbana, Auxiliar Técnico, Agente Administrativo, Técnico em Contabilidade.



- 1 - Classe - ASSISTENTE TÉCNICO II, NÍVEL: VII
- 2 - Descrição sumária - assessora autoridades municipais, coordena e participa de equipes multidisciplinares voltadas para o desenvolvimento municipal e executa atividades próprias de sua área de formação profissional.
- 3 - Exemplos de atribuições:
 - assessorar na definição de políticas e diretrizes da Administração Municipal;
 - coordenar e/ou participar da realização de estudos e pesquisas voltadas para o desenvolvimento municipal;
 - coordenar e/ou participar da elaboração e da execução de planos, programas e projetos de desenvolvimento municipal;
 - prestar assessoramento técnico-especializado na sua área de formação;
 - rever e/ou emitir pareceres e informações técnicas;
 - coordenar e/ou participar de estudos de viabilidade técnica, econômica e social, de planos, programas e projetos;
 - emitir laudos, perícias, arbitragens e pareceres técnicos próprios de sua formação profissional;
 - realizar trabalhos de auditagem; programar e efetuar investigações e diligências relacionadas com sua área de atuação;
 - participar da elaboração de cadastros e de dados sobre os diferentes aspectos administrativos, físicos, econômicos e sociais do Município;



- participar da elaboração e da manutenção do sistema integrado de informações do Município;
- organizar, supervisionar e executar projetos de utilização e de desenvolvimento de sistemas de processamento eletrônico de dados, na área de sua formação;
- orientar os servidores que auxiliem na execução de atribuições típicas da função;
- executar outras tarefas afins.

4 - Requisitos para provimento:

Instrução - Curso superior completo nas áreas de Administração, Economia, Ciências Contábeis, Engenharia, Agronomia, Arquitetura e Estatística.

Experiência - 05 (cinco) anos na área; 02 (dois) anos na classe de Assistente Técnico I ou Agente Fiscal Tributário.

Exigências adicionais - Registro profissional na categoria, na forma da legislação em vigor.

5 - Perspectiva de acesso:

6 - Área de recrutamento interno:

Classe de Assistente Técnico I e Agente Fiscal Tributário.



- 1 - Classe - ASSISTENTE JURÍDICO, NÍVEL: VI
- 2 - Descrição sumária - presta assistência em assuntos de natureza jurídica através da emissão de pareceres e de instrução em processos a serem ajuizados pela Procuradoria.
- 3 - Exemplos de atribuições:
 - 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;
 - redigir e apreciar documentos jurídicos;
 - assessorar a Prefeitura na negociação de contratos, convênios e acordos;
 - interpretar normas legais e administrativas;
 - instruir e acompanhar o andamento de processos nos órgãos da justiça;
 - prestar assessoramento e consultoria jurídica;
 - manter registro dos assuntos e documentos jurídicos de interesse da Prefeitura;
 - participar de sindicância e inquéritos administrativos, procedendo à sua orientação;
 - desenvolver estudos e pesquisas sobre assuntos jurídicos;
 - examinar tudo que diga respeito à dívida ativa da Prefeitura;
 - executar outras tarefas afins.



4 - Requisitos para provimento:

Instrução - Curso superior completo na área de Direito.

Experiência - 06 (seis) meses na área.

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

5 - Perspectiva de acesso:

À classe de Procurador Jurídico.

6 - Área de recrutamento interno:



- 1 - Classe - PROCURADOR JURÍDICO, NÍVEL: VII
- 2 - Descrição sumária - representa o Município judicialmente, e assiste juridicamente os órgãos da Prefeitura, para defender os interesses da Municipalidade.
- 3 - Exemplos de atribuições:
 - 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 juizes ou tribunais, até decisão final transitada em julgado;
 - prestar assistência aos órgãos da Prefeitura em assuntos de natureza jurídica;
 - examinar documentos destinados à instrução de processos, ajuizando sobre sua validade e determinando ou não sua junta da, para documentar de modo preciso os referidos processos;
 - opinar nos processos que cheguem, em grau de recurso, a apreciação do Prefeito ou dos Secretários Municipais;
 - preparar informações a serem prestadas pelas autoridades municipais em processos de mandados de segurança e "Habeas Corpus";
 - presidir comissões de inquérito ou delas participar no interesse da Administração Municipal;
 - subscrever termos de inscrição e certidões de dívida ativa ajuizada, da Prefeitura;
 - examinar anteprojetos de lei e outros atos normativos de



(de) interesse da Prefeitura;

- redigir ou orientar a redação de projetos de lei e de suas respectivas justificativas;
- 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;
- examinar documentos, opinar e acompanhar os processos de desapropriação até o registro da escritura;
- regularizar, escriturar e desenvolver atividades de cadastramento, codificação e manutenção de informações relativas ao Patrimônio Público Imobiliário Municipal;
- responder a consultas formuladas por autoridades municipais;
- orientar os servidores que auxiliem na execução de atribuições típicas da classe;
- executar outras tarefas afins.

4 - Requisitos para provimento:

Instrução - Curso superior completo na área de Direito.

Experiência - 05 (cinco) anos na área; 02 (dois) anos na classe de Assistente Jurídico.

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

5 - Perspectiva de acesso.

S. M.



6 - Área de recrutamento interno:
Classe de Assistente Jurídico.

S.M.



GRUPO DE ATIVIDADES: URBANISMO



- 1 - Classe - ORIENTADOR DE TRÂNSITO, NÍVEL II
- 2 - Descrição sumária - cobra e fiscaliza o estacionamento de veículos.
- 3 - Exemplos de atribuições:
 - vender talões ou folhas avulsas de estacionamento;
 - examinar o preenchimento da folha de estacionamento;
 - apurar a arrecadação, efetuando o levantamento da venda de talões ou folhas;
 - prestar informações e orientar os usuários quanto ao trânsito da cidade;
 - fiscalizar o uso do estacionamento;
 - expedir advertências aos veículos estacionados irregularmente;
 - portar-se com correção e urbanidade;
 - executar outras tarefas afins.
- 4 - Requisitos para provimento:
 - Instrução - Primeiro grau completo
 - Experiência -
 - Exigências adicionais -
- 5 - Perspectiva de acesso:
 - A classe de Fiscal de Tráfego.
- 6 - Área de recrutamento interno:



- 1 - Classe - FISCAL DE TRÁFEGO, NÍVEL: III
- 2 - Descrição sumária - exerce funções de fiscalização de transportes coletivos e táxis e ao tráfego em geral.
- 3 - Exemplos de atribuições:
 - fiscalizar o cumprimento de leis, normas e regulamentos referentes aos transportes coletivos e táxis;
 - fiscalizar o cumprimento de horários e de normas de segurança e de higiene de transportes coletivos;
 - orientar o público em geral, na utilização do transporte coletivo;
 - atender às reclamações dos usuários de transportes coletivos e táxis, encaminhando-as aos responsáveis por providências regularizadoras;
 - realizar pesquisas sobre o fluxo de passageiros de transportes coletivos, por linha e horário, colaborando nos estudos sobre o dimensionamento de linhas de ônibus;
 - realizar pesquisas de opinião junto aos passageiros;
 - supervisionar a implantação de pontos de ônibus;
 - vistoriar as garagens das empresas de transporte coletivo;
 - zelar pelo bom atendimento em ônibus e táxis;
 - expedir intimações e notificações e lavrar autos de infração;
 - emitir relatórios das atividades executadas;
 - supervisionar zonas de trânsito ou tráfego;



- supervisionar os estacionamentos controlados;
- exercer outras tarefas afins.

4 - Requisitos para provimento:

Instrução - Primeiro grau completo.

Experiência - 06 (seis) meses na área.

Exigências adicionais:

5 - Perspectiva de acesso:

À classe de Agente de Fiscalização Urbana.

6 - Área de recrutamento interno:

Classe de Orientador de Trânsito.



- 1 - Classe - AUXILIAR TÉCNICO, NÍVEL: V
- 2 - Descrição sumária - auxilia os técnicos e assistentes de nível superior no exercício de suas funções; exerce, orienta e coordena a execução de tarefas auxiliares.
- 3 - Exemplos de atribuições:
 - executar trabalhos auxiliares de coleta de dados e informações;
 - auxiliar no trabalho de pesquisa;
 - auxiliar o trabalho de equipes de projetos;
 - executar trabalhos técnicos auxiliares próprios de sua formação profissional;
 - auxiliar na emissão de informações e pareceres;
 - registrar dados, efetuar cálculos, desempenhar outras tarefas básicas de análise e interpretação de dados;
 - auxiliar o técnico de nível superior na programação e coordenação da execução de projetos e atividades;
 - executar tarefas específicas nas áreas de estrada, pavimentação, laboratório de materiais de construção civil, eletrotécnica, desenho e agrimensura;
 - realizar vistorias em geral em loteamentos urbanos, obras particulares e de terceiros;
 - executar outras tarefas afins.
- 4 - Requisitos para provimento:

Instrução - Segundo grau completo em área profissional espe-



(espe)cífica, conforme regulamento.

Experiência - 06 (seis) meses na área.

Exigências adicionais -

5 - Perspectiva de acesso:

A classe de Assistente Técnico-I.

6 - Área de recrutamento interno:

Classe de Auxiliar Administrativo.



- 1 - Classe - AGENTE DE FISCALIZAÇÃO URBANA, NÍVEL: V
- 2 - Descrição sumária - executa, de acordo com programação específica e área de atuação, serviços de fiscalização de posturas, edificações e transportes públicos.
- 3 - Exemplos de atribuições:
 - inspecionar as condições sanitárias dos estabelecimentos que fabricam, manuseiam e comercializam alimentos;
 - auxiliar na fiscalização do comércio de alimentos de primeira necessidade;
 - inspecionar as condições de equipamentos de refrigeração e armazenamento de produtos alimentícios;
 - colher amostras de gêneros alimentícios para análise em laboratório;
 - fiscalizar terrenos baldios verificando a existência de lixo, águas paradas, mato ou criação de animais não permitida;
 - examinar pedidos de licença para localização de estabelecimentos comerciais, industriais e de prestação de serviços; efetuar vistorias;
 - fiscalizar o horário, a higiene e as condições de funcionamento das atividades licenciadas pela Prefeitura;
 - orientar comerciantes, industriais e consumidores quanto às normas de higiene;
 - realizar sindicâncias para apurar denúncias e reclamações;
 - examinar situações relacionadas com poluição ambiental, sonora, do ar e da água, de acordo com padrões fornecidos pelo órgão competente;



- fiscalizar a execução de obras e loteamentos, verificando o licenciamento e a conformidade da execução com o projeto aprovado;
- vistoriar obras para efeito de concessão de "habite-se";
- proceder à vistoria e dar informações em processos para a construção, reforma ou demolição;
- orientar o público quanto às normas relacionadas às posturas municipais e à aplicação da legislação municipal sobre edificações;
- expedir intimações e lavrar notificações, autos de infração e embargo, de acordo com as normas estabelecidas;
- apresentar à sua chefia imediata relatórios ou boletins periódicos dos serviços desenvolvidos;
- orientar os servidores que auxiliem na execução de atribuições típicas da classe;
- executar outras tarefas afins.

4 - Requisitos para provimento:

Instrução - Segundo grau completo.

Experiência - 02 (dois) anos na área.

Exigências adicionais - Curso específico de fiscalização urbana.

5 - Perspectiva de acesso:

À classe de Assistente Técnico I.

6 - Área de recrutamento interno:

Classe de Fiscal de Tráfego.



GRUPO DE ATIVIDADES: COMUNICAÇÃO SOCIAL



- 1 - Classe - RECEPCIONISTA, NÍVEL II

- 2 - Descrição sumária - atende visitantes e presta-lhes informações.

- 3 - Exemplos de atribuições:
 - atender o visitante, indagando suas pretensões para informá-lo conforme seus pedidos;

 - atender chamadas telefônicas, manipulando telefones internos e externos de disco ou botão para prestar informações e anotar recados;

 - registrar as visitas e os telefonemas atendidos anotando dados sobre o visitante;

 - consultar relação de endereços e zelar pela sua atualização;

 - zelar pelo material utilizado;

 - executar outras tarefas afins.

- 4 - Requisitos para provimento:
 - Instrução - Primeiro grau completo.
 - Experiência - 06 (seis) meses na área.
 - Exigências adicionais -

- 5 - Perspectiva de acesso:
 - À classe de Auxiliar Administrativo.

- 6 - Área de recrutamento interno:



- 1 - Classe - TELEFONISTA, NÍVEL: III
- 2 - Descrição sumária - executa atividades relacionadas à operação de mesas telefônicas PBX e PABX, manuseando chaves, cabos e outros dispositivos para receber e estabelecer comunicações internas, locais, interurbanas e internacionais.
- 3 - Exemplos de atribuições:
 - atender chamadas telefônicas, conectando as ligações com os ramais solicitados;
 - efetuar ligações locais, interurbanas e internacionais, observadas as normas estabelecidas;
 - fazer relatório semanal e mensal sobre as ligações completadas através dos ramais;
 - comunicar imediatamente à empresa competente quaisquer defeitos verificados no equipamento;
 - anotar e transmitir recados, na impossibilidade de transferir a ligação para o ramal solicitado;
 - atender com urbanidade a todas as chamadas telefônicas para a Prefeitura;
 - manter fichário atualizado com os telefones mais solicitados pelos usuários;
 - prestar informações sobre o número de telefone dos órgãos públicos;
 - arquivar documentos e relatórios referentes ao setor;
 - manter limpo e arrumado o local de trabalho;



- conservar os equipamentos que utiliza;
- executar outras tarefas afins.

4 - Requisitos para provimento:

Instrução - Primeiro grau completo.

Experiência - 06 (seis) meses na área.

Exigências adicionais - Curso de operação de mesa telefônica.

5 - Perspectiva de acesso:

As classes de Agente Administrativo, Técnico em Contabilidade, Agente de Serviços Tributários e Auxiliar Técnico.

6 - Área de recrutamento interno:



- 1 - Classe - FOTÓGRAFO, NÍVEL: IV
- 2 - Descrição sumária - documenta fotograficamente ocorrências e eventos de interesse jornalístico relativos à administração municipal.
- 3 - Exemplos de atribuições:
 - coletar informações e dados sobre os acontecimentos a serem fotografados;
 - instalar e ajustar a câmara fotográfica, regulando a objetiva, obturador e demais dispositivos para obter fotografias dentro dos padrões desejados;
 - revelar negativos, tirar cópias ou ampliações;
 - realizar coberturas fotográficas dos acontecimentos de interesse da Prefeitura;
 - organizar e manter o arquivo fotográfico da Prefeitura;
 - zelar pela conservação dos equipamentos e materiais de trabalho;
 - executar outras tarefas afins.
- 4 - Requisitos para provimento:

Instrução - Segundo grau completo.

Experiência - 02 (dois) anos na área.

Exigências adicionais - Curso de Fotografia e adequado manuseio do equipamento.
- 5 - Perspectiva de acesso:
- 6 - Área de recrutamento interno:



- 1 - Classe - JORNALISTA, NÍVEL: V
- 2 - Descrição sumária - recolhe e redige notícias e informações gerais de interesse público, para divulgação pelos órgãos de informação da Prefeitura.
- 3 - Exemplos de atribuições:
 - coletar os assuntos a serem abordados, entrevistando autoridades, servidores e especialistas; assistindo a manifestações públicas e outros eventos; consultando fontes diversas de interesse e informando-se dos últimos acontecimentos;
 - 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;
 - coordenar entrevistas coletivas ou individuais;
 - realizar revisão e preparo definitivo das matérias jornalísticas;
 - zelar pela ordem, limpeza e conservação do material de trabalho;
 - orientar os servidores que auxiliem na execução de atribuições típicas da classe;
 - executar outras tarefas afins.
- 4 - Requisitos para provimento:



Instrução - Curso superior completo na área de Jornalismo, ^{na}
^{capacitação profissional... (v. Emenda 7, à fl. 276)}
Experiência - 06 (seis) meses na área.

Exigências adicionais - Registro profissional na forma da le
gislação vigente.

5 - Perspectiva de acesso:

6 - Área de recrutamento interno:



GRUPO DE ATIVIDADES: SERVIÇOS MÉDICOS E
SOCIAIS

[Handwritten mark]



- 1 - Classe - AUXILIAR DE SAÚDE, NÍVEL III
- 2 - Descrição sumária - executa, sob orientação, tarefas básicas de enfermagem e atendimento nas unidades de saúde do Município.
- 3 - Exemplos de atribuições:
 - receber, registrar e encaminhar consulentes para atendimento médico e odontológico;
 - organizar e manter fichário com dados sobre pessoas atendidas, segundo orientação recebida;
 - lavar e esterelizar instrumentos e equipamentos médicos e odontológicos e zelar por eles;
 - distribuir medicamentos, com base em orientação médica;
 - auxiliar o médico ou o dentista no preparo do material a ser utilizado na consulta e no atendimento aos pacientes;
 - fazer curativos diversos, antissepsia e desinfecção de ferimentos e aplicação de medicamentos;
 - aplicar injeções musculares e intravenosas e vacinas, de acordo com orientação médica;
 - medir pressão arterial e controlar sinais vitais;
 - prestar orientação e treinamento em limpeza bucal;
 - efetuar aplicação de medidas preventivas de saúde bucal;
 - coletar material para exame de laboratório;
 - realizar suas tarefas sob orientação e supervisão de Enfermeiras;



- auxiliar na realização de exames de laboratório;
- colaborar na anotação de dados para fins estatísticos;
- participar de campanhas de vacinação;
- auxiliar nos programas de educação em saúde pública;
- ser responsável pelo pedido e estoque de material de consumo e medicamentos;
- manter o local de trabalho limpo e arrumado;
- cumprir escalas programadas;
- executar outras tarefas afins.

4 - Requisitos para provimento:

Instrução - Primeiro grau completo.

Experiência -

Exigências adicionais - Curso na área de Enfermagem e treinamento específico na área.

5 - Perspectiva de acesso:

À classe de Técnico de Enfermagem.

6 - Área de recrutamento interno:



- 1 - Classe - TÉCNICO DE ENFERMAGEM, NÍVEL: IV
- 2 - Descrição sumária - executa, sob supervisão, serviços técnicos, de nível médio, de enfermagem; supervisiona o serviço de Auxiliar de Saúde.
- 3 - Exemplos de atribuições:
 - participar da execução de programas de educação sanitária e campanhas de vacinação;
 - orientar, supervisionar e executar tarefas de enfermagem tais como curativos, aplicação de injeções, controle de sinais vitais, etc;
 - orientar, supervisionar ou executar a limpeza e conservação de instrumentos médicos e odontológicos;
 - realizar visitas domiciliares, segundo programação, para orientar a população sobre procedimentos de higiene, saúde e alimentação;
 - colaborar nos levantamentos estatísticos sobre os programas de saúde e vacinação e atendimento de enfermagem e médico-odontológicos;
 - ministrar primeiros socorros em casos de urgência;
 - atender o servidor na prestação de primeiros socorros, em caso de acidentes ou doença;
 - orientar os servidores que auxiliem na execução de atribuições típicas da classe;
 - prestar serviços técnicos especializados de enfermagem na área esportiva;



- auxiliar o enfermeiro nos programas de treinamentos de Auxiliares de Saúde;
- executar tarefas de educação em Saúde Pública;
- executar outras tarefas afins.

4 - Requisitos para provimento:

Instrução - Segundo grau completo na área de enfermagem.

Experiência - Treinamento na área ou 02 (dois) anos na classe de Auxiliar de Saúde.

Exigências adicionais - Registro profissional na forma da legislação em vigor. Cursos relacionados com a especialidade.

5 - Perspectiva de acesso:

À classe de Enfermeiro.

6 - Área de recrutamento interno:

Classe de Auxiliar de Saúde.



- 1 - Classe - ENFERMEIRO, NÍVEL: VI
- 2 - Descrição sumária - planeja, organiza, supervisiona e executa serviços de enfermagem.
- 3 - Exemplos de atribuições:
 - desenvolver tarefas complexas de enfermagem na execução de programas de saúde;
 - executar tarefas complementares ao tratamento médico especializado na execução de programas de saúde;
 - fazer estudos e previsão de pessoal e materiais necessários aos programas de saúde do Município;
 - auxiliar na elaboração de escalas de serviço e distribuição de atribuições diárias do pessoal de enfermagem;
 - coordenar e supervisionar o pessoal da equipe de enfermagem;
 - elaborar normas, instruções, roteiros e rotinas específicas para padronizar procedimentos e racionalizar os trabalhos de enfermagem;
 - assessorar profissionais da área em assuntos de enfermagem e programas de saúde emitindo pareceres, realizando levantamento, identificando problemas e estudando soluções;
 - prestar primeiros socorros aos servidores no local de trabalho, em caso de acidente ou doença, fazendo curativos ou imobilizações especiais, administrando medicamentos e tratamentos e providenciando o posterior atendimento médico;
 - participar das atividades de educação em saúde e treinamen



(treinamenu)to do pessoal de enfermagem;

- orientar os servidores que auxiliem na execução de atribuições típicas da classe;
- executar outras tarefas afins.

4 - Requisitos para provimento:

Instrução - Curso superior completo. na área de Enfermagem.

Experiência - Treinamento específico ou 02 (dois) anos na classe de Técnico de Enfermagem.

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

5 - Perspectiva de acesso:

6 - Área de recrutamento interno:

Classe de Técnico de Enfermagem.



- 1 - Classe - ASSISTENTE SOCIAL, NÍVEL: VI
- 2 - Descrição sumária - elabora e executa programas de assistência e apoio a grupos específicos de pessoas visando o seu desenvolvimento e integração no ambiente de trabalho ou na comunidade.
- 3 - Exemplos de atribuições:
 - efetuar levantamento de dados para traçar o perfil de grupos específicos e identificar seus problemas sociais;
 - orientar comportamento de grupos face a problemas de habitação, saúde, higiene, educação, planejamento familiar e outros;
 - promover, por meio de técnicas próprias e através de entrevistas, palestras, visitas a domicílio e outros meios, a prevenção ou solução de problemas sociais de grupos;
 - participar do planejamento, execução, supervisão e avaliação dos programas de saúde, educação e promoção social desenvolvidos pela Prefeitura;
 - participar da implantação das creches municipais, bem como coordenar e acompanhar o desenvolvimento do trabalho nelas realizado;
 - prestar serviços de âmbito social a servidores no ambiente de trabalho, identificando e analisando seus problemas e necessidades para promover a adaptação recíproca servidor-trabalho;
 - orientar os servidores que auxiliam na execução de atribuições típicas da classe;



- executar outras tarefas afins.

4 - Requisitos para provimento:

Instrução - Curso superior completo na área de serviço social.

Experiência - 06 (seis) meses na área.

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

5 - Perspectiva de acesso:

6 - Área de recrutamento interno:



- 1 - Classe - NUTRICIONISTA, NÍVEL: VI
- 2 - Descrição sumária - planeja, coordena e supervisiona programas de alimentação escolar e de nutrição da coletividade no âmbito da saúde pública.
- 3 - Exemplos de atribuições:
 - examinar o estado de nutrição do indivíduo ou do grupo, avaliando diversos fatores relacionados com problemas de ali mentação;
 - planejar e elaborar cardápios e dietas especiais, visando suprir deficiências alimentares;
 - supervisionar o preparo e distribuição das refeições;
 - elaborar programas de alimentação básica para os alunos das creches e da rede pública pré-escolar e participar dos programas implantados nas unidades de saúde ou hospitalares;
 - orientar a compra, estocagem, preparação e distribuição de gêneros alimentícios;
 - acompanhar a observância dos cardápios e dietas estabelecidos, para avaliar sua eficácia;
 - zelar pela ordem e manutenção em boas condições higiênicas de todas as áreas e instalações relacionadas com o serviço de alimentação;
 - elaborar programas de nutrição e alimentação da coletividade, dentro dos planos de saúde pública;
 - participar dos programas de saúde, orientando e instruindo a população sobre o preparo de refeições balanceadas;



- elaborar programas com o objetivo de criar, readaptar ou alterar os hábitos alimentares da comunidade;
- orientar os servidores que auxiliam na execução de atribuições típicas da classe;
- executar outras tarefas afins.

4 - Requisitos para provimento:

Instrução - Curso superior completo na área de Nutrição.

Experiência - 06 (seis) meses na área.

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

5 - Perspectiva de acesso:

6 - Área de recrutamento interno:



- 1 - Classe - BIOLOGISTA, NÍVEL: VI
- 2 - Descrição sumária - exerce atividades de laboratório relacionadas, análises clínicas e leitura de exames.
- 3 - Exemplos de atribuições:
 - promover a coleta de material para proceder aos testes, exames e amostras de laboratório;
 - proceder a exames bioquímicos, parasitológicos, de urina, sorológicos e hematológicos;
 - fazer a interpretação e leitura dos resultados dos exames, análises e testes;
 - executar exames bacteriológicos e citológicos para complementar o diagnóstico e orientar a terapêutica;
 - requisitar o material, equipamentos e aparelhos de laboratório para assegurar a regularidade do serviço;
 - registrar as observações e conclusões dos testes, análises e experiências;
 - elaborar relatórios técnicos e computar dados estatísticos;
 - zelar pela limpeza e manutenção do equipamento e material de laboratório;
 - orientar os servidores que auxiliem na execução de atribuições típicas da classe;
 - executar outras tarefas afins.
- 4 - Requisitos para provimento:



Instrução : Curso superior completo de Ciências Biológicas
na área específica.

Experiência - 06 (seis) meses na área.

Exigências adicionais - Registro profissional, na forma da
legislação em vigor.

5 - Perspectiva de acesso:

6 - Área de recrutamento interno:

S.M.



- 1 - Classe - EDUCADOR EM SAÚDE PÚBLICA, NÍVEL: VI
- 2 - Descrição sumária - presta assessoramento a órgãos e entidades do Governo do Município na área de educação em Saúde Pública.
- 3 - Exemplos de atribuições:
 - prestar assessoramento em matéria de Educação em Saúde Pública;
 - coordenar as atividades educativas dos programas de saúde desenvolvidos pelo Município;
 - participar do planejamento, supervisão e avaliação dos programas de saúde, prestando assessoria nos seus aspectos educativos, em função dos aspectos regionais, locais e operativos;
 - participar da elaboração e execução de programas de treinamento do pessoal auxiliar de saúde;
 - realizar levantamento de recursos humanos e materiais necessários à realização dos programas educativos na área de saúde pública;
 - incentivar a participação da comunidade, grupos e lideranças nos programas de saúde pública do Município, em todas as suas fases.
- 4 - Requisitos para provimento:
 - Instrução - Curso superior completo na área de Pedagogia.
 - Experiência - 06 (seis) meses na área.
 - Exigências adicionais - Especialização em Educação em Saúde Pública.



5 - Perspectiva de acesso:

6 - Área de recrutamento interno:



- 1 - Classe - MÉDICO VETERINÁRIO, NÍVEL: VII
- 2 - Descrição sumária - executar serviços de defesa e proteção sanitária animal.
- 3 - Exemplos de atribuições:
 - desenvolver e executar programas de profilaxia contra doenças de origem animal;
 - planejar e executar programas de defesa sanitária animal;
 - coordenar e executar programas e campanhas de vacinação anti-rábica;
 - inspecionar e fiscalizar sob o ponto de vista sanitário, higiênico e tecnológico estabelecimentos que produzam, manipulem, armazenem e comercializem produtos de origem animal;
 - fazer profilaxia, diagnóstico e tratamento de doenças de animais;
 - realizar exames clínicos e de laboratório em animais;
 - proceder ao controle das zoonoses, realizando avaliações epidemiológicas, programando, executando e supervisionando a profilaxia dessas doenças;
 - orientar os servidores que auxiliam na execução de atribuições típicas da função;
 - executar outras tarefas afins.
- 4 - Requisitos para provimento:

Instrução - Curso superior completo na área de Medicina Veterinária.



Experiência - 02 (dois) anos na área.

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

5 - Perspectiva de acesso:

6 - Área de recrutamento interno:



- 1 - Classe - ODONTÓLOGO I, NÍVEL: --
- 2 - Descrição sumária - prestar, sob orientação, assistência odontológica na área da saúde pública.
- 3 - Exemplos de atribuições:
 - prestar assistência odontológica em postos de saúde, escolas, creches municipais, ambulatórios e Hospital Municipal;
 - participar do planejamento, execução e avaliação de programas preventivos, curativos e emergenciais relativos à saúde bucal;
 - participar de programas e pesquisas de saúde pública para cooperar na prevenção das doenças bucais;
 - participar juntamente com a Coordenação de reuniões destinadas a avaliar as atividades preventivas, curativas e emergenciais desenvolvidas;
 - efetuar perícia odonto-administrativa a fim de fornecer atestados, concessão de licenças, abono de faltas;
 - executar atividades preventivas, entre as quais o uso de flúor;
 - realizar exames odontológicos para admissão de pessoal pela Prefeitura e outros;
 - orientar os servidores que auxiliem na execução de atribuições típicas da classe;
 - executar outras tarefas afins.
- 4 - Requisitos para provimento:

S.M.



Instrução - Curso superior completo na área de Odontologia.

Experiência - 06 (seis) meses na área.

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

5 - Perspectiva de acesso:

A classe de Odontólogo II.

6 - Área de recrutamento interno:



- 1 - Classe - ODONTÓLOGO II, NÍVEL: --
- 2 - Descrição sumária - prestar assistência odontológica no âmbito da saúde pública e relativa à defesa e proteção da saúde bucal do indivíduo.
- 3 - Exemplos de atribuições:
 - prestar atendimento odontológico nas unidades de saúde, creches municipais, escolas municipais, ambulatórios e Hospital Municipal;
 - formular diagnósticos e prescrever tratamento terapêutico;
 - executar perícias odonto-legais;
 - analisar os dados específicos coletados nos locais de trabalho indicando as prioridades a serem desenvolvidas pelo programa de saúde bucal;
 - participar da elaboração de programas educativos e prevenção dos problemas de saúde bucal e de atendimento odontológico;
 - participar da coordenação e execução de atividades preventivas, entre as quais o uso correto de flúor;
 - realizar tratamentos de urgência e exames odontológicos necessários à admissão de pessoal pela Prefeitura;
 - efetuar levantamento de dados bioestatísticos e sanitários da comunidade;
 - treinar e orientar os servidores que auxiliem na execução de atribuições típicas da classe;
 - executar outras tarefas afins.



4 - Requisitos para provimento:

Instrução - Curso superior completo na área de Odontologia.

Experiência - 03 (três) anos na área ou na classe de Odontólogo I.

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

5 - Perspectiva de acesso:

A classe de Odontólogo III.

6 - Área de recrutamento interno:

Classe de Odontólogo I.



- 1 - Classe - ODONTÓLOGO III, NÍVEL: --
- 2 - Descrição sumária - supervisiona e coordena o atendimento e os programas odontológicos no âmbito da saúde pública.
- 3 - Exemplos de atribuições:
 - elaborar e coordenar programas e projetos de saúde-bucal participando de sua implementação e execução;
 - coordenar estudos e pesquisas para detectar as necessidades da população na área de saúde bucal;
 - participar de equipes interdisciplinares destinadas a elaborar as políticas municipais do campo social;
 - responsabilizar-se por serviços odontológicos prestado pelo Município;
 - organizar e coordenar cursos de reciclagem para o pessoal do setor odontológico e de saúde;
 - participar do planejamento de programas de saúde pública e colaborar na implementação das atividades de saúde bucal;
 - coordenar, supervisionar e avaliar as atividades preventivas, entre as quais o uso correto de flúor;
 - prestar assistência odontológica em Hospitais e demais Unidades de Saúde da Prefeitura, formulando diagnósticos e prescrevendo tratamentos ou indicações terapêuticas;
 - orientar e executar perícias odonto-legais;
 - orientar os servidores que auxiliem na execução de atribuições típicas da classe;



- executar outras tarefas afins.

4 - Requisitos para provimento:

Instrução - Curso superior completo na área de Odontologia.

Experiência - 06 (seis) anos na área; 03 (três) anos na classe de Odontólogo II;

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

5 - Perspectiva de acesso:

6 - Área de recrutamento interno:

Classe de Odontólogo II.



- 1 - Classe - MÉDICO I, NÍVEL: --
- 2 - Descrição sumária - presta, sob orientação, assistência médica no âmbito da saúde pública.
- 3 - Exemplos de atribuições:
 - prestar atendimento médico ambulatorial e de urgência nas unidades de saúde, hospital e creches do Município, encaminhando os casos complicados para exame especial;
 - prestar plantões em hospital do Município;
 - formular diagnósticos e prescrever tratamento terapêutico;
 - emitir laudos, pareceres, atestados de saúde de sanidade física e/ou mental e de óbito para atender a determinações legais e/ou administrativas;
 - executar perícias médico-legais;
 - executar necrópsias e serviços de verificação de óbito;
 - participar, sob orientação, dos programas de saúde, instruindo e prestando atendimento à população;
 - realizar tratamentos de urgência em casos de acidente de trabalho;
 - realizar exames médicos necessários à admissão de pessoal pela Prefeitura e para fins de abono de faltas, licenças, aposentadorias e outros previstos em lei.
 - executar outras tarefas afins.
- 4 - Requisitos para provimento:

Instrução - Curso superior completo na área de Medicina.



Experiência - 06 (seis) meses na área.

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

5 - Perspectiva de acesso:

A classe de Médico II.

6 - Área de recrutamento interno:



- 1 - Classe - MÉDICO II, NÍVEL: --
- 2 - Descrição sumária - presta assistência médica no âmbito da saúde pública e relativa à defesa e à proteção de saúde individual.
- 3 - Exemplos de atribuições:
 - prestar atendimento médico nas unidades de saúde, hospital e creches municipais;
 - formular diagnósticos e prescrever tratamento ou indicações terapêuticas aos diversos tipos de enfermidades de acordo com sua área de especialização;
 - planejar, com a coordenação, as atividades médicas específicas do Hospital ou das Unidades de Saúde sob sua responsabilidade;
 - emitir laudos, pareceres, atestados de saúde, de sanidade física e/ou mental, e de óbito para atender a determinações legais e/ou administrativas;
 - executar ou orientar perícias médico-legais;
 - realizar ou orientar necrópsias e serviços de verificação de óbito;
 - realizar exames médicos necessários à admissão de pessoal pela Prefeitura;
 - participar na elaboração de programas educativos e de atendimento médico preventivo voltados para a comunidade;
 - participar de planejamento, execução e avaliação de programas e projetos de saúde pública;



- efetuar levantamento de dados bioestatísticos e sanitários da comunidade;
- analisar resultados de pesquisas médico-sanitárias de forma a desenvolver indicadores de saúde da população;
- analisar dados estatísticos referentes aos programas implantados no seu local de trabalho e traçar propostas a serem desenvolvidas;
- participar do desenvolvimento de planos de fiscalização sanitária;
- realizar tratamento de urgência em casos de acidente de trabalho ou doença nos servidores, orientando e/ou aplicando a terapêutica adequada;
- treinar e orientar os servidores que auxiliam na execução de atribuições típicas da classe;
- executar outras tarefas afins.

4 - Requisitos para provimento:

Instrução - Curso superior completo na área de Medicina.

Experiência - 03 (três) anos na área ou na classe de Médico I.

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

5 - Perspectiva de acesso:

À classe de Médico III.

6 - Área de recrutamento interno:

Classe de Médico I.



- 1 - Classe - MÉDICO III, NÍVEL: --
- 2 - Descrição sumária - Planeja, coordena e executa atendimento médico e programas de saúde pública.
- 3 - Exemplos de atribuições:
 - elaborar programas e projetos de saúde pública, participando de sua implementação e execução;
 - coordenar estudos e pesquisas para detectar as necessidades da população na área de saúde;
 - participar de equipes interdisciplinares destinadas a elaborar as políticas municipais do campo social;
 - responsabilizar-se pelos serviços prestados nas unidades de saúde;
 - orientar e supervisionar pessoal médico nas unidades de saúde;
 - programar e coordenar cursos de reciclagem para o corpo médico;
 - executar atividades de planejamento na área de saúde, visando o cumprimento da política de saúde pública estabelecida;
 - prestar assistência médica nas unidades de saúde sempre que necessário, formulando diagnósticos e prescrevendo tratamentos ou indicações terapêuticas;
 - orientar os servidores que auxiliam na execução de atribuições típicas da classe;
 - executar outras tarefas afins.



4 - Requisitos para provimento:

Instrução - Curso superior completo na área de Medicina.

Experiência - 06 (seis) anos na área; 03 (três) anos na classe de Médico II.

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

5 - Perspectiva de acesso:

6 - Área de recrutamento interno:

Classe de Médico II.



GRUPO DE ATIVIDADES: EDUCAÇÃO E CULTURA

M



- 1 - Classe - MERENDEIRA, NÍVEL: II
- 2 - Descrição sumária - executa tarefas de preparo e distribuição de alimentos.
- 3 - Exemplos de atribuições:
 - efetuar o controle e o armazenamento dos gêneros alimentícios;
 - selecionar os ingredientes necessários ao preparo das refeições de acordo com o cardápio do dia;
 - preparar as refeições de acordo com as orientações recebidas;
 - distribuir as refeições preparadas;
 - registrar o número de refeições distribuídas;
 - efetuar o controle do material existente no setor;
 - receber ou recolher louças e talheres após as refeições;
 - manter a ordem, higiene e segurança do ambiente de trabalho;
 - zelar pela conservação dos materiais e utensílios utilizados;
 - tratar os alunos com urbanidade;
 - orientar o pessoal que vai servir, zelando pela disciplina nas filas;
 - executar outras tarefas afins.
- 4 - Requisitos para provimento:

Instrução - Quarta série do primeiro grau completo. S.M.



Experiência - 06 (seis) meses na área.

Exigências adicionais -

5 - Perspectiva de acesso:

6 - Área de recrutamento interno:



- 1 - Classe - AUXILIAR DE BIBLIOTECA, NÍVEL: II

- 2 - Descrição sumária - executa serviços de atendimento ao usuário da biblioteca e de controle e guarda do acervo documental.

- 3 - Exemplos de atribuições:
 - orientar os leitores nas consultas a fichários, catálogos e estantes;
 - controlar empréstimos e devoluções de obras do acervo;
 - guardar os livros, revistas e material consultado;
 - proceder à inscrição de novos leitores;
 - auxiliar na manutenção das obras do acervo, realizando consertos em livros e revistas;
 - auxiliar na elaboração de estatísticas sobre a utilização do acervo documental e bibliográfico;
 - auxiliar na realização do balanço do acervo;
 - zelar pela limpeza e conservação do seu local de trabalho;
 - zelar pelo bom uso e preservação do acervo da biblioteca;
 - executar outras tarefas afins.

- 4 - Requisitos para provimento:
 - Instrução - Primeiro grau completo.
 - Experiência - 06 (seis) meses na área.
 - Exigências adicionais - Curso de Auxiliar de Biblioteca.



5 - Perspectiva de acesso:

6 - Área de recrutamento interno:



- 1 - Classe - AUXILIAR DE ESPORTES, NÍVEL: III
- 2 - Descrição sumária - exerce, sob supervisão, atividades relacionadas à prática de esportes.
- 3 - Exemplos de atribuições:
 - auxiliar na realização de aulas para iniciação e treinamento esportivo;
 - auxiliar na elaboração de projetos de atividades de lazer e recreação esportiva;
 - auxiliar na promoção da prática de ginástica e outros exercícios físicos e de jogos em geral;
 - auxiliar na elaboração do programa de atividades esportivas e de treinamento de desportistas;
 - auxiliar no treino de desportistas;
 - auxiliar na realização de testes de avaliação física e análise da atuação do desportista;
 - ministrar práticas desportivas e de educação física em geral, no auxílio ou substituição do professor;
 - executar outras tarefas afins.
- 4 - Requisitos para provimento:
 - Instrução - Primeiro grau completo.
 - Experiência - 02 (dois) anos na área.
 - Exigências adicionais -
- 5 - Perspectiva de acesso:
 - A classe de Técnico de Educação Esportiva.
- 6 - Área de recrutamento interno:



- 1 - Classe - AGENTE CULTURAL, NÍVEL: V.
- 2 - Descrição sumária - programa e organiza atividades folclóricas, musicais e educativas, incentivando o desenvolvimento cultural, artístico e literário do Município.
- 3 - Exemplos de atribuições:
 - promover, organizar e divulgar programas musicais;
 - incentivar a participação de grupos regionais e escolas nos programas musicais;
 - promover, organizar e divulgar a apresentação de grupos folclóricos;
 - pesquisar, incentivar, organizar e divulgar costumes e tradições locais;
 - promover a organização de espetáculos públicos teatrais;
 - promover a realização de concursos literários e de poesias;
 - organizar e divulgar programas de exibição de filmes educativos e de arte;
 - promover e divulgar a realização de feiras de artesanato;
 - auxiliar na preparação dos locais destinados aos diversos tipos de programas culturais e artísticos;
 - promover e incentivar a realização de programas no campo das artes plásticas;
 - incentivar o gosto pela pintura e desenho artístico nas escolas municipais;
 - executar outras tarefas afins.



4 - Requisitos para provimento:

Instrução - Segundo grau completo.

Experiência - 02 (dois) anos em área cultural específica.

Exigências adicionais -

5 - Perspectiva de acesso:

6 - Área de recrutamento interno:



- 1 - Classe - TÉCNICO DE EDUCAÇÃO ESPORTIVA, NÍVEL: IV
- 2 - Descrição sumária - ensina os princípios e regras técnicas de atividades esportivas, orienta a prática dessas atividades e treina equipes de desportistas.
- 3 - Exemplos de atribuições:
 - promover a prática da ginástica e outros exercícios físicos e de jogos em geral nos centros esportivos do Município;
 - elaborar o programa de atividades esportivas;
 - instruir e orientar a execução de exercícios e jogos programados bem como, a utilização de aparelhos e instalações de esportes;
 - efetuar testes de avaliação física, analisando a atuação do desportista;
 - planejar as etapas de treinamento e treinar o desportista;
 - criar estratégias próprias para os esportes sob sua orientação e/ou introduzir aquelas já existentes;
 - ensinar as técnicas dos esportes que orienta e as táticas a serem empregadas, supervisionando sua execução;
 - acompanhar o desenvolvimento de competições esportivas em que seus orientandos participem;
 - orientar servidores que auxiliem na execução de atribuições típicas da classe;
 - executar outras tarefas afins.
- 4 - Requisitos para provimento:



Instrução - Curso superior completo na área de Educação Física.

Experiência - 02 (dois) anos na área ou na classe de Auxiliar de Esportes.

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

5 - Perspectiva de acesso:

6 - Área de recrutamento interno:

Classe de Auxiliar de Esportes.



- 1 - Classe - ESPECIALISTA EM EDUCAÇÃO DIFERENCIADA, NÍVEL: VI
- 2 - Descrição sumária - presta assistência terapêutica nas áreas de educação e saúde pública.
- 3 - Exemplos de atribuições:
 - inteirar-se dos antecedentes do paciente via encaminhamento médico;
 - avaliar e reavaliar o estado do paciente, realizando testes para identificar seu nível de capacidade física e/ou mental;
 - fazer a interpretação e leitura dos resultados;
 - caracterizar o problema e/ou deficiência, elaborando diagnóstico;
 - elaborar programas de recuperação, readaptação, estímulo e acompanhamento do paciente;
 - participar de atividades de caráter profissional, educativo ou recreativo que tenham por objetivo a readaptação física ou mental do paciente;
 - acompanhar a integração social dos pacientes com deficiências;
 - conscientizar os familiares das dificuldades do paciente e auxiliá-los na sua aceitação;
 - registrar observações sobre a evolução dos casos sob seu cuidado;
 - controlar o registro de dados para elaborar boletins estatísticos;



- participar de reuniões com os demais técnicos, buscando integração na solução de problemas;
- requisitar materiais e equipamentos para assegurar a eficiência do trabalho;
- zelar pela limpeza, manutenção e conservação do equipamen-
to e material utilizado na terapia;
- orientar os servidores que auxiliem na execução de atribui-
ções típicas da classe;
- executar outras tarefas afins.

4 - Requisitos para provimento:

Instrução - Curso superior completo na área de Fisioterapia,
Fonoaudiologia, Pedagogia, Psicologia ou Sociolo-
gia.

Experiência - 06 (seis) meses na área de recuperação.

Exigências adicionais - Registro profissional, na forma da
legislação em vigor e conhecimento na
área de recuperação. Para os formados
em Pedagogia, especialização em orien
tação educacional e/ou magistério.

5 - Perspectiva de acesso:

6 - Área de recrutamento interno:

J U S T I F I C A T I V A

Senhor Presidente,
Senhores Vereadores:

Visa o projeto de lei ora submetido à Egrégia-Edilidade buscar autorização para que o Executivo possa dispor sobre o organização do Quadro de Pessoal contratado da Prefeitura Municipal.

O presente projeto de lei, fundamenta-se nos trabalhos realizados pelo IBAM, Instituto Brasileiro de Administração Municipal, órgão especialmente contratado para proceder à reforma administrativa e política de pessoal, da Prefeitura do Município de Jundiá.

Compondo-se a presente propositura, além do seu texto propriamente dito, dos anexos de números I a VI, que se constituem em Quadro Permanente, Grupamento Suplementar, Linhas de Acesso Funcional, Tabela de Níveis e Salários e Descrição de Classes do Quadro Permanente, respectivamente.

Para elaboração da presente propositura foram realizados levantamentos e análises da atual legislação municipal pertinente, bem como foi feita uma prospecção na área de recursos humanos, para levantamento da atual situação, quando foram detectados alguns problemas, os quais, mereceram um reexame, buscando soluções benéficas para os servidores deste regime jurídico.

Saliente-se, que o regime celetista, tratado no presente projeto de lei, prepondera há muitos anos no quadro de servidores municipais, sendo intenção desta Administração



que assim permaneça, razão pela qual, além dos empregados permanentes, foram incluídos no referido quadro, os atuais comissionados, os quais exercem atribuições típicas de funções permanentes, todavia não gozam de amparo previdenciário, merecendo tal situação um melhor tratamento.

Procurou-se por todos os meios, tratar a matéria, enfocada no presente projeto de lei, com justeza, através de análises criteriosas, dotando o quadro de pessoal de uma estrutura regular e permanente; normalizando as situações dos variáveis, substitutos e comissionados; unificando as denominações das funções com as mesmas atribuições; reduzindo o número de níveis salariais; prevendo exigências, para promoções, acesso e provimento em funções e estabelecendo uma definição da política salarial, a qual fundamentou-se no Censo dos servidores e em Pesquisa Salarial.

A Pesquisa Salarial foi a base para definir a Política de remuneração dos servidores municipais, adequando-a ao mercado de trabalho local e compatibilizando-a com os recursos financeiros da Prefeitura.

Após, o que, tornou-se possível estabelecer prováveis classes, nas quais serão reenquadrados os atuais servidores contratados.

Para avaliação e estabelecimento definitivo das classes foram ponderados diversos fatores, como perícia, responsabilidade, esforço físico e mental e o ambiente; fatores estes, considerados básicos para o desempenho das atribuições próprias à sua classificação.

Nesse sentido, os fatores foram ponderados e divididos em graus, sendo atribuídos pontos de acordo com os níveis encontrados, resultando numa escala de nível I a VII.



Durante os estudos realizados constatou-se que os cargos e funções de níveis mais elevados vêm recebendo tratamento salarial desigual, compensando-se com gratificações (FG), as quais atinge apenas uma parcela dos servidores; que na área da saúde a situação está mais regularizada, devido as mudanças já verificadas; que as funções inferiores são melhor remunerados do que as do mercado, entretanto a partir dos níveis de escriturário, motorista e artífice, a remuneração está totalmente defasada em relação ao mercado.

Verifica-se também, que a grande massa de servidores da Prefeitura concentra-se nos salários iniciais de cada nível e que as tabelas de salários, apesar de disporem de elevado número de níveis, são pouco elásticas quanto ao atingimento de salários progressivos mais elevados. Em decorrência notam-se elevados percentuais, em vários casos, na diferença de salários da Prefeitura e do mercado, considerando-se ainda, que nos salários máximos da Prefeitura foram acrescentados a gratificação de Nível Universitário.

Desta forma, o Plano de Classificação de Empregos foi direcionado nos seguintes princípios:

- Estruturação das classes de acordo com as funções desempenhadas e a sua natureza, reduzindo o número de classes existentes e simplificando a carreira;
- Criação de classes de acordo com as necessidades dos serviços municipais;
- Avaliação e posicionamento das classes segundo fatores de comparação no mercado de trabalho;
- Mérito como fator de ingresso e carreira no Serviço Público Municipal;
- Enquadramento dos servidores, levando-se em conta, além dos



- requisitos profissionais, a situação atual; e
- Equanimidade e isonomia na política salarial;
 - Possibilidade de promoção.

Por outro lado, acrescenta-se, apenas para -
constar, porque óbvio, que o quadro de servidores contratados -
da Prefeitura, é regido pela Consolidação das Leis do Trabalho -
e legislação complementar, onde se firma todo regime jurídico -
de tais servidores, servindo a presente propositura tão somente
para estabelecer a sua estrutura organizacional e algumas dispo-
sições correlatas.

Foram ainda excetuados do presente projeto de-
lei, o grupo de atividades do Magistério, o qual estará sujeito
a legislação própria.

Expostos os motivos e razões da presente propo-
situra, estamos certos, que a Colenda Edilidade não negará seu-
imprescindível apoio, pois que sabedora do alto interesse e be-
nefícios que advirão à classe dos servidores públicos municí -
pais.

(ANDRÉ BENASSI)

— Prefeito Municipal

na.-

PREFEITURA MUNICIPAL DE JUNDIAÍ



Fis 152
Proc 16.465
D. M.

LEI Nº 1.508, DE 21 DE MARÇO DE 1968 -

O PREFEITO MUNICIPAL DE JUNDIAÍ, DE ACÓRDO COM O QUE DECRETOU A CÂMARA MUNICIPAL EM SESSÃO REALIZADA NO DIA 13/3/1968, PROMULGA A SEGUINTE LEI: - - - - -

ART. 1º - A CONTRATAÇÃO DE PESSOAL PELO REGIME DA LEGISLAÇÃO TRABALHISTA FAR-SE-Á:-

I - PARA FUNÇÕES DE NATUREZA TÉCNICA OU ESPECIALIZADA
II - PARA O DESEMPENHO DE FUNÇÕES CORRESPONDENTES A CARGOS VAGOS, ISOLADOS OU DE CARREIRA, QUANDO NÃO HOUVER CANDIDATO HABILITADO EM CONCURSO, OBSERVADAS AS NORMAS ESTABELECIDAS NO ARTIGO 92, III, DA CONSTITUIÇÃO ESTADUAL E ARTIGO 95, § 2º DA CONSTITUIÇÃO FEDERAL; E

III - PARA OBRAS OU FUNÇÕES DE OUTRA NATUREZA.

ART. 2º - O SALÁRIO A SER PERCEBIDO PELO CONTRATADO NÃO PODERÁ ULTRAPASSAR OS LIMITES DE VENCIMENTOS FIXADOS EM LEI PARA O CARGO A QUE CORRESPONDER, SALVO A HIPÓTESE PREVISTA NO ITEM I, DO ARTIGO ANTERIOR, QUANDO FICAR DEMONSTRADO QUE A CONTRATAÇÃO ATENDERÁ A SERVIÇOS DE ALTO INTERESSE PÚBLICO, PARA OS QUAIS NÃO DISPONHA A MUNICIPALIDADE, ESPECIFICAMENTE, DE PESSOAL QUALIFICADO.

PARÁGRAFO ÚNICO - PARA EFEITO DÊSTE ARTIGO, CONSIDERA-SE VENCIMENTO, ALÉM DA REFERÊNCIA DO CARGO, AS VANTAGENS A ÊLE INCORPORADAS OU ACRESCIDAS POR FORÇA DE LEI.

ART. 3º - A CONTRATAÇÃO NOS TERMOS DESTA LEI, DEPENDERÁ DE CLASSIFICAÇÃO EM PROVA DE SELEÇÃO, QUE SE REALIZARÁ APÓS AMPLA DIVULGAÇÃO PELO ÓRGÃO OFICIAL OU OUTRO MEIO, DAS CONDIÇÕES PARA SE INSCREVER À MESMA.

§ 1º - DE ACÓRDO COM A NATUREZA DAS FUNÇÕES A SEREM EXERCIDAS, DEVERÁ O CANDIDATO APRESENTAR "CURRICULUM VITAE", ATESTADO DE EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL E CERTIFICADO DE HABILITAÇÃO EM CURSO LEGALMENTE RECONHECIDO OU DIPLOMA DE CURSO SUPERIOR CORRESPONDENTE!

§ 2º - OBSERVADA RIGOROSA ORDEM DE CLASSIFICAÇÃO E FEITAS AS CONTRATAÇÕES, PERDERÁ A PROVA DE SELEÇÃO A SUA VALIDADE, NÃO ASSISTINDO QUALQUER DIREITO A EVENTUAL CONTRATAÇÃO FUTURA PARA OS DEMAIS CANDIDATOS APROVADOS!

PREFEITURA MUNICIPAL DE JUNDIAÍ

Fls 153
Proc 10.468
CM



- FLS. 2 -

§ 3º - NÃO SE APLICAM AS DISPOSIÇÕES ACIMA À CONTRATAÇÃO DE PESSOAL PARA OBRAS.

ART. 4º - EXCETO O CONTRATO DE PESSOAL PARA OBRAS, - QUALQUER CONTRATAÇÃO PELO REGIME DA LEGISLAÇÃO TRABALHISTA SERÁ SEMPRE PROCESSADA MEDIANTE JUSTIFICATIVA CIRCUNSTANCIADA, EM QUE ESTEJAM INDICADAS A SUA EFETIVA NECESSIDADE, A EXIGÊNCIA - DE RECURSOS DISPONÍVEIS NA VERBA APROPRIADA, INCLUSIVE OS ENCARGOS SOCIAIS.

ART. 5º - O EXECUTIVO REGULAMENTARÁ A PRESENTE LEI - NO PRAZO DE NOVENTA (90) DIAS, A QUAL ENTRARÁ EM VIGOR NA DATA DE SUA PUBLICAÇÃO, REVOGADAS AS DISPOSIÇÕES EM CONTRÁRIO.

Pedro Favaro
(PEDRO FAVARO)

PREFEITO MUNICIPAL

PUBLICADA NA DIRETORIA ADMINISTRATIVA DA PREFEITURA MUNICIPAL DE JUNDIAÍ, AOS VINTE E UM DIAS DO MÊS DE MARÇO DE MIL NOVECEN-
TOS E SESSENTA E OITO.

René Ferrari
(RENÉ FERRARI)

DIRETOR ADMINISTRATIVO



Proc. 16465

DIRETORIA LEGISLATIVA

Encaminhado a ASSESSORIA JURÍDICA.

[Handwritten signature]

Diretor Legislativo

02,04,87



ASSESSORIA JURÍDICA

PARECER Nº 3.956

PROJETO DE LEI Nº 4.367

PROC. Nº 16.465

Oriundo do Executivo, o presente projeto de lei tem por finalidade organizar o quadro de pessoal contratado pela Prefeitura Municipal de Jundiá, sob o regime da Consolidação das Leis do Trabalho e legislação complementar.

Vazado em 38 artigos, o projeto, essencialmente, trata da estrutura do quadro, dos salários, das carreiras (promoção e acesso) e do enquadramento.

Acompanham a proposição os quadros de pessoal contratado - permanente e quadro suplementar, a tabela de níveis e salários, inclusive do pessoal com horário especial e demais elementos necessários.

O pessoal do grupo Magistério, também regido pelas leis trabalhistas, está sujeito a lei própria (art. 7º, § 4º).

Os médicos e odontólogos dispõem de tabela salarial própria.

As datas-base de reajuste dos salários serão as datas de alteração salarial, previstas pela legislação federal.

Nas Disposições Gerais, a proposição autoriza o Poder Executivo a proceder por enquadramento às readaptações dos servidores que estejam desviados das funções para as quais tenham sido originalmente contratados, os quais ficarão sujeitos ao regime de trabalho peculiar ao emprego em que fo

W



(Parecer AC nº 3.956 - fls. 2)

rem readaptados, passando a perceber o salário correspondente.

A partir da vigência da lei, as admissões de pessoal pelo regime da Consolidação das Leis do Trabalho só se farão para empregos nas classes do Quadro Permanente.

A partir do enquadramento, ficarão extintos todos os empregos e cargos em comissão por ele abrangidos.

As entidades da Administração Indireta do Município deverão proceder à reestruturação de seu Quadro de Pessoal de acordo com as normas aprovadas pela lei, submetendo-o à aprovação do Chefe do Poder Executivo.

A proposição está justificada a fls. 148/151.

PARECER

1. Na justificativa de fls. 148/151, salienta S. Exa. o Sr. Prefeito Municipal que "o quadro de servidores contratados da Prefeitura é regido pela Consolidação das Leis do Trabalho e legislação complementar, onde se firma todo regime jurídico de tais servidores, servindo a presente proposição tão somente para estabelecer a sua estrutura organizacional e algumas disposições correlatas", para depois acrescentar que o regime celetista "prepondera há muitos anos no quadro de servidores municipais, sendo intenção desta Administração que assim permaneça".

2. A preponderância dos servidores regidos pela CLT, afirmada pelo Sr. Prefeito, é fato que se constata com facilidade, quando examinados os projetos de lei, de sua iniciativa, que ora tramitam nesta Câmara, sob nºs 4.363, 4.364, 4.366 e 4.367. Com efeito, segundo se depreen-
de das peças que instruem aquelas proposições, a Prefeitura



(Parecer AJ nº 3.956 - fls. 3)

do Município de Jundiaí conta com 2.489 servidores (sentido lato), assim distribuídos:

<u>peçoal estatutário</u>	— quadro permanente	86
	— quadro suplementar — fixo	36
	— variável..	171
	subtotal	293
<u>cargos de provimento em comissão</u>	64
<u>peçoal regido pela CLT</u>	— Magistério	390
	— outras atividades	1.742
	total	2.132

3. Como se vê, de 2.489 servidores, 2.132 são regidos pela CLT, e apenas 357 pelo Estatuto, que só é aplicável aos legalmente investidos em cargos públicos, sejam de provimento efetivo, sejam de provimento em comissão.

4. Dessa forma, de acordo com os respectivos regimes, os servidores municipais (excluídos os do Legislativo) assim se distribuem:

<u>regime</u>	<u>nº de servidores</u>	<u>percentagem</u>
celetista	2.132	83,25%
estatutário	357	16,75%
total:	2.489	100%

5. A despeito do reduzido número dos funcionários propriamente ditos, certo é que o Chefe do Executivo pretende reduzir ainda mais a sua participação no quadro de servidores municipais, eis que, através do

Luiz Aguiar



(Parecer AJ nº 3.956 - fls. 4)

Projeto de Lei nº 4.366, considera prescindíveis os 207 cargos do grupamento suplementar do quadro de pessoal estatutário. Esses cargos serão extintos à medida que vagarem (art. 5º). Aprovadas que sejam as proposições referidas, o número de funcionários na Prefeitura será de apenas 150:

<u>regime</u>	<u>nº de servidores</u>	<u>percentagem</u>
celetista	2.132	93,4%
estatutário	150	6,6%
total:	2.282	100%

6. Consta-se, portanto, que a execução dos serviços administrativos está a cargo, quase que exclusivamente, do pessoal contratado segundo a legislação trabalhista (CLT), havendo mesmo a tendência de aumentar ainda mais o percentual dos empregados trabalhistas no quadro de servidores da Prefeitura.

7. Antes, porém, de se examinar o presente projeto de lei, deve ser resolvida uma questão fundamental, que decorre necessariamente do fato constatado de que os serviços administrativos municipais estão sendo executados por pessoal celetista, em sua maioria esmagadora. A questão que se impõe é a seguinte: pode o Município, validamente, prescindir dos funcionários públicos, na execução dos serviços administrativos da Administração Direta?

8. A resposta a esta questão fundamental, no entender desta Assessoria, é no sentido de que tal prática é inconstitucional, como, com a devida vênia, tentará demonstrar a seguir:

8.a) O Município é competente para organizar o seu funcionamento (Constituição, art. 15, II), mesmo porque se trata

Assessoria



(Parecer AJ nº 3.956 - fls. 5)

de matéria de seu peculiar interesse. Não tem, contudo, ampla liberdade para fazê-lo, pois deve obediência obrigatória aos princípios mínimos estabelecidos pela Constituição, na seção que trata dos funcionários públicos (arts. 97 a 108). Como bem adverte PONTES DE MIRANDA, "o princípio governa todas as leis, exceto a Constituição, porque é parte dela" ("Comentários à Constituição de 1967 com a Emenda nº 1 de 1969", pág. 463). Em primeiro lugar, deve o Município observar o princípio da aces-sibilidade, de acordo com o qual "os cargos públicos se-rão acessíveis a todos os brasileiros que preencham os requisitos estabelecidos em lei". Este princípio, na ver-dade, filia-se ao princípio de isonomia, ou seja, de igualdade perante a lei (art. 153, § 19). Além deste, deve observar o princípio do mérito, segundo o qual a primeira investidura em cargo público depende de aprova-ção prévia, em concurso público de provas ou de provas e títulos. Outros tantos princípios poderiam ser mencio-nados, mas basta que se lembre apenas mais um, o da ga-rantia de estabilidade, após dois anos de exercício, aos funcionários nomeados em concurso.

- 8.b) Outra observação a fazer é que a execução dos serviços administrativos na Administração Pública Direta somente pode ser confiada a funcionários públicos, isto é, a pes-soas legalmente investidas em cargos públicos e sujeitas às normas do Estatuto da entidade estatal a que pertencem (cf. HELY LOPES MEIRELLES, in "Direito Administrati-vo Brasileiro", 11ª edição, pág. 340). Este é um dogma constitucional. Não pode, em consequência, prescindir a Administração Pública Direta de um quadro de funcioná-rios públicos. Está constitucionalmente impedida de substituir os funcionários por empregados públicos, re-gidos pela legislação trabalhista. A Constituição, no art. 106, permite apenas que, ao lado dos funcionários públicos, existam servidores admitidos em serviços de caráter temporário ou contratados para funções de natu-reza técnica especializada. O regime jurídico desses

15/11/65



(Parecer AJ nº 3.956 - fls. 6)

servidores deve ser estabelecido em lei especial, que, segundo jurisprudência firmada pelo Supremo Tribunal Federal, cabe ao Município editar.

- 8.c) A este propósito, é oportuno trazer à colação o Voto do eminente Ministro LEITÃO DE ABREU, do Supremo Tribunal Federal, no Recurso Extraordinário nº 89.034-3, de São Paulo, (Tribunal Pleno), a seguir transcrito:

"O SR. MINISTRO LEITÃO DE ABREU - Também não tenho dúvida de que a lei especial a que se refere o artigo 106 da E.C. nº 1/69, é, na hipótese, a lei estadual. Nada tenho a acrescentar aos doutos votos do eminente Relator e dos Ministros, que acompanharam a sua opinião. Observo, unicamente, que o artigo 106 traz restrições implícitas à lei especial que se pretende expedir para estabelecer o regime jurídico dos servidores admitidos em serviços de caráter temporário ou contratados para funções de natureza técnica ou especializada. As regras estabelecidas pela Constituição no tocante aos funcionários públicos representam, segundo doutrina que tenho como procedente, garantias institucionais. Constituem princípios organizatórios do serviço público, estatuídas diretamente em benefício desse mesmo serviço, embora, indiretamente, favoreçam, ou possam favorecer, os funcionários públicos. Postulado fundamental, pois, no tocante aos serviços sob administração direta do poder público, é que este seja desempenhado por funcionários públicos. O artigo 106 da Constituição Federal deve ser entendido, assim, de acordo com esse dogma constitucional, que não tolera se institua, ao lado do regime do funcionário público, em sentido próprio, outro regime, a ele paralelo, aplicável a servidores em relação aos quais se atribua outro nome, como acontecia com os

fls. 160



(Parecer AJ nº 3.956 - Fls. 7)

antigos extranumerários. Essa extravagância não é tolerada pelo citado artigo 106, uma vez que o regime jurídico dos servidores, a que se reporta, só é autorizado quando admitidos, como nele está dito, em serviços de caráter temporário ou contratados para funções de natureza técnica especializada. Temporário, segundo o artigo 106, há de ser o serviço ou a função; por via de consequência, temporária será a permanência do servidor na função ou serviço. Em outras palavras, a temporariedade da função, tomada em sentido material, é que acarreta a temporariedade do servidor, que como temporário não poderá ser havido, se permanente a função. Quanto às funções de natureza técnica ou especializada, é mister, para que se não estabeleçam regimes paralelos, que a função, técnica ou especializada, não encontre correspondência no serviço público permanente, porquanto, nessa hipótese, forçoso é que o exercício dela seja encarregado a funcionário público, submetido ao regime comum da função pública. Essa interpretação, além de conciliar-se com o dogma de que a Constituição impõe, como tutela do próprio serviço público, se seja este desempenhado por funcionário público, harmoniza-se com os próprios termos do artigo 106 do vigente estatuto político.

Feitas estas observações, que não colidem com a expressão pelo eminente Relator, o meu voto é, também, no caso, pelo não conhecimento do recurso."

- 8.d) Como bem acentuou o eminente Ministro, no referido Voto, a Constituição impõe, como tutela do próprio serviço público, seja este desempenhado por funcionário público. A contratação de empregados trabalhistas para os serviços públicos permanentes da Administração Direta afronta o princípio da investidura nos cargos públi

W.M.



(Parecer AJ nº 3.956 - fls. 8)

cos, que, na lição de JOSÉ AFONSO DA SILVA, "constitui verdadeiro instrumento de respeito ao da acessibilidade, pois é o único meio de evitar apadrinhamento e o nepotismo na organização do funcionalismo", mesmo porque, segundo esse autor, "a investidura nos cargos públicos subordina-se essencialmente ao princípio do mérito, aferido em concurso público de provas ou de provas e títulos" ("Curso de Direito Constitucional Positivo", 3ª edição, pág. 179). Sobre o tema, HELY LOPES MEIRELLES não é menos incisivo, ao afirmar que "o curso é o meio técnico posto à disposição da Administração Pública para obter-se moralidade, eficiência e aperfeiçoamento do serviço público, e, ao mesmo tempo, propiciar igual oportunidade a todos os interessados que atendam aos requisitos da lei, consoante determina o art. 97 da Constituição da República. Pelo concurso se afastam, pois, os ineptos e os apaniguados, que, costumam abarrotar as repartições, num espetáculo degradante de protecionismo e falta de escrúpulos de políticos que se alçam e se mantêm no poder, leiloando empregos públicos" (ob. cit., pág. 366). Prática assemelhada é o que acontece no estado autocrático, em que, "sem respeito à co-decisão em assembleia, sem subordinação a regras de direito intertemporal, e sem consideração à estabilidade dos servidores do Estado, o príncipe no meia e demite, a seu libito, remove, prestigia ou desprestigia, com honrarias, e aumenta ou diminui vencimentos" (PONTES DE MIRANDA, ob. cit., pág. 438).

- 8.e) Não basta, por outro lado, submeter o servidor, quando de sua admissão, a um processo seletivo, pois, regido pela legislação trabalhista, não terá condições de alcançar estabilidade, que é um direito que a Constituição garante ao funcionário. Com a estabilidade, se for extinto o cargo, o funcionário ficará em disponibilidade remunerada, com vencimentos proporcionais ao tempo de serviço (art. 100, parágrafo único). Ademais, o fun

L. S. P. P.



(Parecer AJ nº 3.956 - fls. 9)

cionário estável somente poderá ser demitido, em virtude de de sentença judicial, em que se lhe assegure ampla defesa (art. 105). Ora, os celetistas, sem garantia nenhuma, poderão ser livremente dispensados pela Administração, a qualquer tempo. Essa instabilidade tem obviamente reflexos na conduta funcional do servidor, sempre inseguro, e certamente temeroso de desagradar os seus chefes e até mesmo pessoas estranhas à sua repartição. Como o poder é conquistado por facções políticas, não é difícil imaginar o que pode acontecer com os servidores instáveis na mudança dos governos, quando outra facção ocupe o poder. Tal situação é obviamente contrária ao interesse público.

- 8.f) Outro aspecto a considerar é o relativo à despesa pública. O Município, quando cria os cargos, funções e empregos públicos, aumenta a própria despesa, que deve ter condições de suportar de acordo com a previsão orçamentária de sua receita. No caso de seus funcionários, sabe de antemão o que custam para os cofres públicos, e somente concede aumento de vencimentos e vantagens, de acordo com as suas disponibilidades. No caso dos servidores celetistas, porém, o aumento da despesa relativa a esse pessoal raramente decorre de um aumento geral concedido pelo próprio Município, através de lei. Esse pessoal tem a sua remuneração regulada pela legislação federal. As variações do salário mínimo, os gatilhos disparados pela espiral inflacionária, os dissídios coletivos, tudo isto aumentando a despesa municipal, sem que o Município possa controlar os aumentos, quer tenha recursos ou não para suportar a elevação salarial. Isto igualmente nos parece inconstitucional, porque só o Município pode criar e aumentar a própria despesa. A prática de adotar como regra geral a contratação de servidores pelo regime trabalhista (CLT) tem levado muitos Prefeitos, como recentemente noticiaram os jornais, a pedir ao Governo Federal que revogue o gatilho sala-

João Batista



(Parecer AJ nº 3.956 - fls. 10)

rial. Ora, se o Município cumprisse os dispositivos constitucionais referentes aos funcionários públicos, jamais teria que pedir ao Governo Federal para modificar a sua política salarial, que é matéria estranha aos Municípios. O aumento da despesa com o pessoal é matéria da alçada exclusiva do Município, razão por que, também sob este aspecto, o procedimento adotado no Município de Jundiá não é sustentável em face da Constituição.

9. Outra questão que merece ser focalizada previamente se refere ao regime jurídico dos servidores admitidos em serviços de caráter temporário, ou contratados para funções de natureza técnica ou especializada, a ser estabelecido em lei especial, conforme determina o art. 106 da Constituição da República. A este propósito, convém recordar que a Constituição de 1967, no art. 104, rezava o seguinte:

"Aplica-se a legislação trabalhista aos servidores admitidos temporariamente para obras ou contratados para funções de natureza técnica ou especializada".

A Emenda Constitucional nº 1, frente aos inconvenientes verificados, alterou esta norma, para fixar, no art. 106, que "*o regime jurídico dos servidores admitidos em serviços de caráter temporário ou contratados para funções de natureza técnica especializada será estabelecido em lei especial*". Segundo JOSÉ AFONSO DA SILVA, essa alteração tem o "*intuito nítido de afastar a incidência do regime da legislação do trabalho às admissões de servidores pela administração pública, inclusive a municipal*" (confira-se "O Prefeito e o Município", 2ª edição, pág. 275). Este é também o pensamento de COTRIM NETO, que, no entanto, vai mais longe, ao afirmar que, a partir da Carta Magna de 1969, "*não mais se admite que a administração pública, seja a direta ou a indireta, contrate pelo regime da legislação trabalhista (...) uma legislação complementar há*

Jose Afonso



(Parecer AJ nº 3.956 - fls. 11)

de ser editada, para por em vigência o art. 106 da Emenda Constitucional nº 1, que não mais admite a contratação nos termos da legislação trabalhista, como as Constituições de 1946 e 1967 admitiam" ("O Servidor Público e a Nova Constituição do Brasil", Arquivos do Ministério da Justiça, nº 119, pág. 106). Outros não menos eminentes juristas, todavia, admitem o regime trabalhista, após a Emenda nº 1 de 1969, como HELY LOPES MEIRELLES (ob. cit., pág. 347) e CAIO TÁCITO (RDA 134/227). HELY LOPES MEIRELLES, no entanto, afirma, categoricamente, que o "regime trabalhista é o menos indicado para o recrutamento do pessoal administrativo, devendo ser adotado com parcimônia, e somente em situações especialíssimas" (ob. cit., pág. 348), pois segundo este festejado mestre, "o regime estatutário é a regra, não passando os demais de exceções constitucionalmente autorizadas" (ob. cit., pág. 348). CAIO TÁCITO entende que o Município pode fazer opção pelo regime trabalhista, mas esta opção deverá ser feita através da lei especial de que trata o art. 106 da Constituição, ao afirmar: "a lei especial nova poderá adotar regime jurídico próprio, optar pela aplicação do direito trabalhista, ou, ainda, instituir regime misto. Qualquer dessas soluções será válida, desde que subsista a distinção entre aqueles servidores e os funcionários públicos permanentes, que a Constituição implicitamente impõe" (RDA 134/229). Este autor frisa, no entanto, que o regime jurídico do pessoal temporário ou especializado é, por natureza, excepcional, e não pode, por isso mesmo, compreender atribuições próprias dos cargos públicos (RDA 134/230).

10. Logo após a promulgação da Emenda nº 1, de 17 de outubro de 1969, o Estado de São Paulo, dando cumprimento ao novo texto constitucional, suspendeu os contratos pelo regime trabalhista (Decreto nº 52.356, de 12 de janeiro de 1970), e, posteriormente, em 13 de novembro de 1974, promulgou a Lei nº 500, que instituiu o regime jurídico dos servidores admitidos em caráter temporário. O Município de Jundiá, porém, até a presente data, não possui

WLL



(Parecer AJ nº 3.956 - fls. 12)

a lei especial, que já devia ter aprovado, em cumprimento à determinação contida no art. 106 da Constituição.

11. Quanto a se saber se, após a Emenda nº 1 de 1969, é ou não permitida à Administração Pública Direta a contratação de pessoal pelo regime trabalhista, cumpre acrescentar que o colendo Tribunal Federal de Recursos firmou jurisprudência, consolidada na Súmula nº 123, cujo ver bete está assim redigido:

"Em se tratando de Estado ou Município, a lei que estabelece o regime jurídico (art. 106 da Constituição) do servidor temporário ou contratado é a estadual ou municipal, a qual, uma vez editada, apanha as situações preexistentes, fazendo cessar sua regência pelo regime trabalhista. Incompetente é a Justiça do Trabalho para julgar as reclamações ajuizadas posteriormente à vigência da lei especial."

12. Esta é também a orientação jurisprudencial do colendo Supremo Tribunal Federal, conforme se vê da seguinte ementa do Recurso Extraordinário nº 91.359 (Tribunal Pleno):

"Ementa - Art. 106 da Constituição Federal - O STF firmou jurisprudência no sentido de que, desde a entrada em vigor de lei estadual que cumpriu a determinação do citado texto constitucional, as questões relativas ao vínculo entre o Estado-membro e os servidores ali referidos só poderão ser processadas e julgadas pela Justiça Estadual Comum, pois a contar de então esse vínculo não é trabalhista."

13. Em relação aos servidores municipais temporários ou contratados para funções de natureza técnica especializada, leia-se a seguinte ementa do Re-

Carla F. Silva



(Parecer AJ nº 3.956 - fls. 13)

curso Extraordinário nº 94.655, da Segunda Turma do Supremo Tribunal Federal:

"Trabalhista. Servidores temporários ou contratados para funções de natureza técnica especializada. Em se tratando de servidor admitido pelo Município, a lei especial que estabelece seu regime jurídico (art. 106 da Constituição) é a municipal (no caso, a Lei nº 7.747, de 27.7.72, do Município de São Paulo), a qual, uma vez editada, apanha os servidores preexistentes, fazendo cessar sua regência pelo regime trabalhista. Orientação do Pleno, firmada no RE 90.391, de São Paulo, sessão de 22.8.79, RTJ 94/1.238, e em numerosos outros acórdãos, no sentido da incompetência da Justiça do Trabalho, e, especificamente quanto ao Município de São Paulo, nos RREE 91.722 e 92.598."

14. Como já ficou dito, o Município de Jundiaí não editou até hoje a lei especial de que trata o art. 106 da Constituição. Limitou-se apenas a editar a Lei nº 1.508, de 21 de março de 1968, antes, portanto, da Emenda Constitucional nº 1, quando o art. 104 da Constituição de 1967 tornava obrigatória a aplicação da legislação trabalhista aos servidores admitidos temporariamente para obras ou contratados para funções de natureza técnica ou especializada. O art. 19 da Lei 1.508, todavia, admitiu contratação de pessoal pelo regime trabalhista não só para obras ou para funções de natureza técnica ou especializada, mas também para o desempenho de funções correspondentes a cargos vagos, isolados ou de carreira, quando não houver candidato habilitado em concurso.

15. A despeito de não ter editado a aludida lei especial, o Município de Jundiaí, segundo consta, vem fazendo, após a Emenda nº 1, contratações de pessoal, pelo regime trabalhista, dando aos contratados até mesmo

167
Oliveira



(Parecer AJ nº 3.956 - fls. 14)

atribuições próprias dos cargos públicos. Como o presente projeto de lei bem o comprova, a admissão do pessoal trabalhista não tem sido feita para serviços de caráter temporário, e sim permanente, em absoluta desarmonia com o citado art. 106. Veja-se a propósito o sumário das classes do quadro permanente, de fls. 28/30.

16. Além disso, cumpre observar que as funções ou empregos públicos, em que se acham investidos tais servidores trabalhistas, conforme informações de que dispõe esta Assessoria, não foram criados, em sua grande maioria, por lei, segundo exigência expressa da Lei Orgânica dos Municípios, que assim estabelece:

"Art. 27. A iniciativa dos projetos de lei cabe a qualquer Vereador, à Mesa da Câmara e ao Prefeito."

"§ 1º - É da competência exclusiva do Prefeito a iniciativa dos projetos de lei que:"

"2. criem cargos, funções ou empregos públicos, e aumentem vencimentos ou vantagens dos servidores."

17. Essa norma da Lei Orgânica dos Municípios está em harmonia com o art. 57, II, da Constituição da República, bem como com o art. 22, II, da Constituição do Estado de São Paulo, que reservam, respectivamente, ao Presidente da República e ao Governador do Estado competência exclusiva para iniciativa das leis que criam cargos, funções e empregos públicos.

18. Ao comentar este preceito, MANOEL GONÇALVES FERREIRA FILHO acentua que o seu objetivo, "que foi constitucionalmente consagrado em 1934 (art. 41, § 1º), é reservar ao Presidente da República, com exclusividade, o momento em que se há de discutir a conveniência do estabelecimento

Manoel Gonçalves Ferreira Filho



(Parecer AJ nº 3.956 - fls. 15)

cimento de vínculos de serviço entre um cidadão e o Estado, de que resulte para este a obrigação de remunerar aquele", lembrando que "O texto de 1934, bem como o de 1946, referia-se a empregos públicos apenas. Estavam certos de que esta expressão engloba, como de fato compreende, todas as funções e cargos públicos. Foi a Emenda Constitucional nº 17, de 1965 (art. 6º, § 2º), que explicitou a menção a cargos e funções, a fim de que não pairasse qualquer dúvida sobre o alcance do preceito" ("Comentários à Constituição Brasileira", 6ª edição, pág. 300).

19. A despeito destes vícios, que esta Assessoria entende insanáveis, por traduzirem ofensa aos princípios constitucionais do regime jurídico dos funcionários públicos, pretende o Chefe do Executivo, por meio do presente projeto de lei, que a Câmara Municipal de Jundiaí aprove as normas que dêem ao pessoal contratado sob o regime da CLT a estrutura organizacional desejada por S. Exa..

20. O parecer desta Assessoria, porém, é, *"data venia"*, contrário à pretensão do Sr. Prefeito, por entender, como ficou demonstrado acima, que o quadro de servidores municipais regidos pela legislação trabalhista, tal qual se acha espelhado no presente projeto de lei, foi criado em desconformidade com a Constituição da República e a Lei Orgânica dos Municípios. Sua incompatibilidade com a Constituição não permite que o Legislativo participe da tarefa de dar a esse quadro qualquer estrutura organizacional. A este propósito, vale a pena lembrar JOSÉ AFONSO DA SILVA, ao tratar da inconstitucionalidade das leis e dos atos do Poder Público,

"Do princípio da supremacia da constituição resulta o da compatibilidade vertical das normas da ordenação jurídica de um país, no sentido de que as normas de grau inferior somente valerão se forem compatíveis



(Parecer AJ nº 3.956 - fls. 16)

com a norma de grau superior, que é a constituição. As que não forem compatíveis com ela, são inválidas, pois a incompatibilidade vertical resolve-se em favor das normas de grau superior, que funcionam como fundamento de validade das inferiores.

Essa incompatibilidade vertical de normas inferiores (leis, decretos, etc.) com a constituição é o que, tecnicamente, se chama inconstitucionalidade das leis ou dos atos do poder público, e que se manifesta sob dois aspectos: a) formalmente, quando tais normas são formadas por autoridades incompetentes ou em desconformidade com o procedimento estabelecido pela constituição; b) materialmente, quando o conteúdo de tais normas contraria preceito expresso ou implícito da constituição.

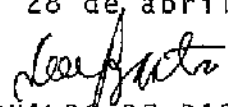
Essa incompatibilidade não pode perdurar, porque contrasta com o princípio da coerência e harmonia das normas da ordenação jurídica, entendida, por isso mesmo, como reunião de normas vinculadas entre si por uma fundamentação unitária." (ob. cit., pág. 16)

21. Além da Comissão de Justiça e Redação, devem ser ouvidas as comissões de Economia, Finanças e Orçamento e de Assuntos do Trabalho.

22. Quorum: maioria simples.

S.m.e.

Jundiaí, 28 de abril de 1987.


Dr. AGUINALDO DE BASTOS,
Assessor Jurídico.


SS

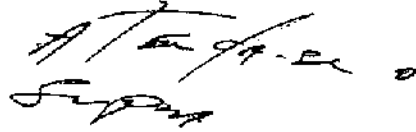
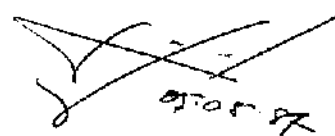


(Parecer AJ nº 3.956 - fls. 17)

OBSERVAÇÃO:- Anexamos a este parecer cópias dos Acórdãos mencionados no seu texto.

Considerando os termos do item 15 supra, sugerimos à digna Presidência da Casa que solicite ao Sr. Prefeito a relação completa dos atos que criaram as funções ou empregos públicos ocupados pelo pessoal celetista, inclusive o pessoal do grupo Magistério.


Dr. AGUINALDO DE BASTOS,
Assessor Jurídico.

SUPREMO TRIBUNAL FEDERAL
D. J. - S. Com. - Seção de Reprografia
A presente cópia está conforme o original

SUPREMO TRIBUNAL FEDERAL

S.T.F. - SERVIÇO DE JUR. P. - 24 SET 1987

Audiência de: 6 SET 1978 TÉCNICO JUDICIÁRIO

DJ de: 11 SET 1978

Republ. n. DJ de:

Total de Acórdãos: 155 TRIBUNAL PLENO

EMENTÁRIO n.º: 1106-3

23
8
78

07.06.78

3 P

RECURSO EXTRAORDINÁRIO Nº 29 034 - 3 - SÃO PAULO

RECORRENTE : ESTADO DE SÃO PAULO
RECORRIDOS : GABRIEL JOSÉ DE ANDRADE E OUTROS

EMENTA - Artigo 106 da Emenda Constitu
cional nº 1/69.

- Em se tratando de servidor admitido, por Estado-membro, em serviços de caráter temporário, ou por ele contratado para funções de natureza técnica especializada, a lei especial que estabeleça seu regime jurídico (art. 106 da Emenda Constitucional nº 1/69) é a estadual. Em consequência, a relação jurídica existente entre o Estado-membro e o servidor é de natureza administrativa, e não trabalhista.

- Se caso, porém, não incide a norma do mencionado artigo 106, porquanto a Lei estadual que, usando da faculdade nele prevista, estabeleceu esse regime especial é posterior ao ajuizamento, contestação e julgamento, em primeiro grau, da reclamação trabalhista. O Decreto a ela preexistente, por ser simples Decreto, não preenchia o requisito estabelecido no texto constitucional, razão por que a relação jurídica entre recorridos e recorrente continuava a ser, por força do artigo 104 da Constituição de 1967, de natureza trabalhista, e competente, portanto, para processar e julgar litígios dela decorrentes a Justiça do Trabalho.

Recurso extraordinário não conhecido.

A C Ó R D ã O

Vistos, relatados e discutidos estes autos,

SUPREMO TRIBUNAL FEDERAL
D. J. - S. Com. - Seção de Representação
A presente cópia está conforme o original
21/06/1987
TÉCNICO JUDICIÁRIO

Fis. 173
Proc. 16462
[Signature]

RE Nº 89 034-1 - SP

- 2 -

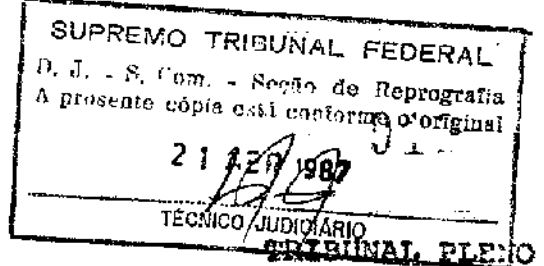
acordam os Ministros do Supremo Tribunal Federal, em Sessão Plenária, na conformidade da ata do julgamento e das notas taquigráficas, por unanimidade de votos, não conhecer do recurso.

Brasília-D.F., 07 de junho de 1978.

ANTÔNIO NEDER - PRESIDENTE

MOREIRA ALVES - RELATOR

JRP



06.04.78

Fls. 124
 Proc. 16165
 @

RECURSO EXTRAORDINÁRIO Nº 89 034-7

SÃO PAULO

RELATOR : O SENHOR MINISTRO MOREIRA ALVES
 RECORRENTE : ESTADO DE SÃO PAULO
 RECORRIDOS : GABRIEL JOSÉ DE ANDRADE E OUTROS

R E L A T Ó R I O

O SR. MINISTRO MOREIRA ALVES - É este o teor do acórdão recorrido:

"A Egrégia Turma Regional considerou que, no Estado de São Paulo, os servidores respectivos estão classificados nas seguintes condições: a) funcionários públicos; b) extranumerários, regulados pela lei nº 10.118, de 1968; c) extranumerários, não beneficiados pela aludida lei; d) contratados pela CLT; e) precários, regidos pelo decreto nº 49.532, de 1968, e lei nº 500, de 1974; f) servidores da Universidade de São Paulo, com regime próprio, previsto em Portaria. As reclamantes estão no regime intitulado da "precário", mas este não se compatibiliza com o artigo 106, da Constituição (Emenda nº 1), que não é auto-aplicável, como muito bem ponderou a sentença originária. O próprio termo precário, por si só, dá a entender, segundo elementar enunciado dos dicionários, o que quer dizer. A alegação jurídica entre as partes acha-se totalmente sob a tutela da legislação trabalhista. Apenas quanto ao repouso remunerado é

SUPREMO TRIBUNAL FEDERAL
D. J. - S. Com. - Seção de Reprografia
A presente cópia está conforme o original
21 433 1987
TÉCNICO JUDICIÁRIO 913

SUPREMO TRIBUNAL FEDERAL

RE Nº 89 0347- SP

da se reformar a decisão, porque as reclamantes recebendo salário na base de quatro semanas a mais, caracterizando o mês, para esse efeito, a situação enquadra-se no artigo 79, parágrafo 2º, da lei nº 505, de 1949, e daí a improcedência da referida parcela.

Os litigantes vêm com revista. A reclamada argui incompetência em razão do lugar, pois as reclamantes, em sua grande maioria, prestam serviço fora da capital e a competência é determinada pelo local de trabalho, na forma do artigo 651, da CLT. Argui também a incompetência, em razão da matéria, pois, determinando a Constituição, no artigo 106, que o regime jurídico dos servidores admitidos em serviços de caráter temporário ou contratados para funções de natureza técnica especializada será estabelecido em lei especial, o Estado de São Paulo, no exercício da faculdade de organizar seus próprios serviços, estatuiu regime atinente à condição das reclamantes, em lei especial, que deve prevalecer. Competente, no caso, o Juízo dos Yeitos da Fazenda Estadual. No mérito, pela improcedência. As reclamantes invocam o artigo 4º, da citada lei nº 505, e sentença normativa. Alegam que percebem por hora, pois a aula é considerada hora de trabalho, e daí o direito ao repouso. Assim dispõe o artigo 320, da CLT. Citam o resto para justificar divergência.

A d. Procuradoria Geral opina pelo conhecimento de ambos os apelos, e provimento do recurso das reclamantes.

É o relatório.

RE Nº 89 0347- SP

SUPREMO TRIBUNAL FEDERAL	
C. J. - S. Com. - Seção de Jurisprudência	
A presente cópia está conforme o original	
21/23/1967	
TÉCNICO JUDICIÁRIO	- 3 -

Fls. 976
Proc. 18463
<i>Alu</i>

V O T O

Recurso da reclamada: A preliminar de incompetência em razão do domicílio, não foi questionada perante o Tribunal a quo.

No que se refere à incompetência, em razão da matéria, verifica-se que as reclamantes não gozam de garantia de funcionário público ou equivalente. O regime jurídico a que se refere o artigo 106, da Constituição (Emenda nº 1), deverá ser estabelecido por lei federal, pois a União é que cabe regular a proteção do trabalho. Desde que o Estado-membro não assegure inequivocamente regime de funcionário público ou equivalente a seus servidores (ne que tam incontestavelmente plena competência) a situação se desloca para o âmbito da competência da União, pois a ela é que cabe dispor sobre a proteção do trabalhador não abrangido, em qualquer das esferas, seja pública ou privada, pelo status de funcionário.

Isto posto:

Acordam os Ministros da Primeira Turma do Tribunal Superior do Trabalho, sem divergência, não conhecer de ambos os recursos." (fls. 627/629).

Interposto recurso extraordinário, não foi ele admitido pelo seguinte despacho (fls. 693/395):

"O Estado de São Paulo interpõe recurso extraordinário, com fundamento nos artigos 119, incise III, alínea a e 143, da Constituição, contra o acórdão da 1ª Turma deste Tribunal que não conheceu da revista.

Afirma o Recorrente infringidos os artigos 13, V, e 106, da Constituição. Cita

SUPREMO TRIBUNAL FEDERAL	
D. J. S. Com. - Seção de Registro	
A presente cópia está conforme o original	
21. FEB 1987	915
TÉCNICO JUDICIÁRIO	

Fls. 171
Proc. 15465
WLL

RE Nº 89 034)- SP

- 4 -

doutrina.

Segundo o Recorrente, esses dispositivos constitucionais dariam ao Estado competência para legislar sobre contrato de trabalho dos professores "temporários". Tal competência, no entanto, é da União, e não do Estado, tendo em vista o disposto no inciso XVII, alínea b, do artigo 89, do texto constitucional.

Não há falar, portanto, em violação dos seus dispositivos.

A Constituição prevê, apenas, dois tipos de trabalhadores sob tutela legal: uns têm regime contratual e, outros, estatutário.

Os autônomos e os ausos, porque não têm subordinação jurídica ou econômica, têm disciplina especial.

Essa situação de independência, pelo princípio da isonomia, não permite dispensar-lhe idêntica proteção legal.

Desnecessário rebuscar a doutrina e analisar a história, bastando a leitura do art. 160, da Constituição, para certificar-se o estudioso de que as leis tutelares do trabalhador subordinado destinam-se a que o Estado realize "o desenvolvimento nacional e a justiça social".

Sem isso, inexistirão ordem, equilíbrio e paz social.

Essa é a única verdade jurídico-social, que se demonstra através de várias leis ordinárias. Não é preciso ir mais longe. Basta ler a Lei nº 6 019, de 31/1/1974, que dá expressamente o conceito de trabalhador temporário. Só poderá assim ser qualificado e admitido "para atender à necessidade transitória de substituição de seu pessoal regular

SUPREMO TRIBUNAL FEDERAL D. J. - S. Com. - Seção de Registração A presente cópia está conforme o original
21/09/1987
TÉCNICO JUDICIÁRIO

Fls. 173
Proc. 16465
<i>Alu</i>

RE Nº 89 034/- SP

5 -

e permanente ou a acréscimo extraordinário de serviço". (art. 29)

Considerar como temporário, passageiro, eventual ou precarista quem presta serviços para executar um plano de educação elaborado ou que não substitui pessoal regular e permanente, ou, ainda, que não realize serviços decorrentes de fatos extraordinários, indevidamente é estabelecer conflito legal com as linhas mestras da Constituição e leis editadas pela União.

Para não se chegar à inconstitucionalidade do dispositivo, preferiu-se, a exemplo de decisões da Colenda Corte, interpretar o texto à luz da Lei Fundamental. Sequer um contrato a prazo certo, como disciplinado pelo art. 443, da C.L.T., procurou o Recorrente celebrar. A solução que encontrou não se arrima na Lei Magna, e conflita-se com o contexto político-social.

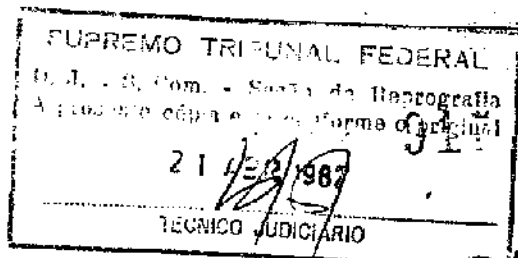
Dentro desse cenário, a questão converte-se em envolvimento de prova, aspecto inconciliável com a natureza de recurso extraordinário.

Indefiro.

Publique-se."

Os autos subiram a esta Corte, em virtude do provimento de agravo.

É o relatório.



RE Nº 89 0347- SP

INCIDÊNCIA ORAL AO VOTO PRELIMINAR

O SR. MINISTRO MOREIRA ALVES (RELATOR) -
 Há pouco, da leitura de memorial, verifiquei que o Procurador da República, Dr. Walter José de Medeiros, levanta o problema de que os serviços em causa não seriam os temporários ou de natureza técnica especializada a que alude o texto do art. 106 da Constituição.

Esse argumento não me causa nenhuma impressão.

Com efeito, o art. 106 da Constituição de 1969 substituiu o art. 104 da Constituição de 1967, e este tinha redação mais precisa, esclarecendo, realmente, o conteúdo da norma, quando dizia:

"Aplica-se a legislação trabalhista aos servidores admitidos temporariamente para obras, ou contratados para funções de natureza técnica ou especializada."

Já o art. 106 quis repetir o preceito, ampliando-o, porém, para alcançar, além de obras, quaisquer serviços de caráter temporário, e, não, para restringi-los a serviço público de caráter temporário.

A interpretação do parecer não me parece correta, porque os serviços públicos de caráter temporário são raríssimos, e não se admitiria a necessidade de previsão constitucional para casos absolutamente excepcionais.

Ademais, quando a Constituição quer aludir a serviço público como instituição, refere-se, não a serviço

SUPREMO TRIBUNAL FEDERAL	
O. J. - S. Com. - Seção de Registros	
A presente cópia está conforme o original	
21 MAR 1987	
TÉCNICO JUDICIÁRIO - 7 -	

RE Nº 89 0341- SP

mas a "serviço público", como ocorre, por exemplo, no parágrafo único do art. 98:

"Respeitado o disposto neste artigo, é vedada a vinculação ou equiparação de qualquer natureza para efeito de remuneração do pessoal do serviço público."

Mantenho, pois, a conclusão do voto que trouxe escrito, e que é o seguinte:

1. O acórdão recorrido repeliu a arguição de incompetência, em razão da matéria, da Justiça do Trabalho, por entender que o regime jurídico a que se refere o artigo 106 da Emenda Constitucional nº 1/69 deverá ser estabelecido por lei federal, razão por que, se o Estado-membro não atribuir a servidor seu regime de funcionário público ou equivalente, se lhe aplica a legislação trabalhista, sendo competente para apreciar os litígios entre ambos, de corrente dessa relação, a Justiça do Trabalho.

2. Rezava o artigo 104 da Constituição Federal de 1967:

"Aplica-se a legislação trabalhista aos servidores admitidos temporariamente para obras, ou contratados para funções de natureza técnica ou especializada".

Essa disciplina foi, porém, alterada pela Emenda Constitucional nº 1/69, em cujo artigo 106 se lê:

"O regime jurídico dos servidores admitidos em serviços de caráter temporário ou contratados para funções de natureza técnica especializada será estabelecido em lei especial".

Afastou-se, portanto, nesses casos, a aplicação obrigatória da legislação trabalhista, admitindo-se que lei especial estabelecesse regime jurídico próprio a esses servidores públicos.

SUPREMO TRIBUNAL FEDERAL	
D. A. S. Com. - Seção de Reprografia	
A seguir a cópia e a conformidade o original	
21 MAR 1987	010
TECNICO JUDICIARIO	

Fis. 181
Proc. 16465
<i>Plus</i>

RE Nº 89 034/- SP

- 8 -

Discute-se, é certo, se a lei especial referida nesse texto da Constituição é da competência exclusiva da União, ou se, também, da competência dos Estados-membros e dos Municípios, no caso de se tratar de servidores estaduais e municipais, respectivamente.

Em meu entender, cabendo aos Estados e aos Municípios estabelecer as normas relativas ao regime jurídico de seus servidores, respeitados os preceitos constitucionais pertinentes (artigo 13, V, da Constituição Federal), esse princípio geral, que emana da natureza da Federação, somente deve ser afastado quando a Constituição expressamente o declare, ou quando se imponha, por ponderáveis razões de ordem de interpretação, a necessidade de legislação unicamente federal, embora com a observância por parte dos Estados e Municípios.

Nenhuma dessas duas hipóteses ocorre na espécie. O artigo 106 da Emenda Constitucional nº 1/69 permite a edição de legislação especial, que afaste a incidência das leis trabalhistas, outorgando um regime jurídico próprio a servidores de caráter temporário ou contratados para funções de natureza técnica especializada. Com isso, garante-lhes um regime jurídico legal, mas nenhuma razão existe - como, aliás, igualmente sucede com o regime jurídico dos funcionários públicos estaduais e municipais - para que se exija lei federal que estabeleça um regime unitário vigorante em todo o território nacional, para tais servidores.

Nesse sentido, inclina-se a doutrina (HELY LOPES MEIRELLES, Direito Administrativo Administrativo, 3ª ed. pág. 417; CELSO ANTONIO BANDEIRA DE MELLO, Apontamentos sobre os agentes e órgãos públicos, págs. 57/58; CAIO TÁCITO, Regime Jurídico Constitucional dos Servidores Municipais, in Revista de Direito Público, vol. 26, pág. 29).

Cabendo, portanto, aos Estados e Municípios,

SUPREMO TRIBUNAL FEDERAL	
D. J. - S. Com. - Sala de Desembargadores	
A presente cópia é de nº 9241	
21/10/1987	
TÉCNICO JUDICIÁRIO	

Fls. 182
Proc. 16465
<i>du</i>

RE Nº 89 0343- SP

quando se trate de servidores a ele vinculados, a competência para editar a lei especial a que alude o artigo 106 da Constituição de 1969, não há que negar que essa legislação tem natureza administrativa, até porque legislar sobre direito do trabalho é da competência exclusiva da União (artigo 89, XVII, "b", da Emenda nº 1/69).

3. No caso, porém, verifico que a reclamação foi ajuizada em maio de 1973, e julgada em primeira instância a 28 de junho de 1974, e o recorrente, para demonstrar a incidência nele do artigo 106 da Constituição, trouxe a existência de regime jurídico estabelecido para tais servidores pelo Decreto 52 356, de 12 de janeiro de 1970 (que determinou fossem eles admitidos segundo o Decreto 49.552, de 26 de abril de 1968, que regulava a admissão de pessoal temporário para funções técnicas especializadas), e pela Lei 500, de 13 de novembro de 1974, que instituiu "em caráter definitivo, o regime jurídico próprio e peculiar do pessoal admitido em caráter temporário para funções de natureza especializada" (fls. 642 dos autos).

Ora, o regime previsto no artigo 106 da Emenda Constitucional nº 1/69 só pode ser estabelecido por lei. Essa lei, como o próprio recorrente declara, é a de nº 500, de 13 de novembro de 1974, ou seja, posterior em mais de um ano do ajuizamento da reclamação trabalhista, e em mais de três meses da decisão de 1º grau. O Decreto 52 356, de 12 de janeiro de 1970, por ser simplesmente Decreto não preenche a condição prevista no referido texto constitucional, razão por que o regime jurídico dos reclamantes continuou a ser o imposto obrigatoriamente pelo artigo 104 da Constituição de 1967 - o trabalhista -, revogadas que foram, por ele, leis que anteriormente, porventura, dispusessem em contrário.

Portanto, se na época em que a reclamação foi ajuizada, contestada e julgada em primeiro grau não havia a lei estadual que faria incidir, na espécie, o artigo 106

SUPREMO TRIBUNAL FEDERAL
D. J. - S. Com. - Seção de Reprografia
A presente cópia está conforme o original
21/12/1987
TECNICO JUDICIARIO

RE Nº 89 0341- SP

- 10 -

Fls 183
Proc 16465
@lu

da Emenda Constitucional nº 1/69, permanecendo os reclamantes, por isso mesmo,, regidos pela legislação trabalhista por força do artigo 104 da Constituição de 1967, não há que se pretender a incompetência ratione materiae, da Justiça do Trabalho, e, conseqüentemente, violação do referido art. 106 combinado com o 13, V, ambos da Emenda nº 1/69.

4. Em face do exposto, e pela circunstância acima aludida, não conheço do presente recurso.

RRP

SUPREMO TRIBUNAL FEDERAL
6.4.1978

SUPREMO TRIBUNAL FEDERAL
D. J. S. Com. - Seção de Geografia
A presente cópia está em conformidade com o original
21/03/1987
TÉCNICO J. TRIBUNAL PLENO

Fls. 114
Proc. 16163
Almeida

RECURSO EXTRAORDINÁRIO Nº 89.034 - SÃO PAULO

VOTO PRELIMINAR

O SR. MINISTRO SOARES MUÑOZ:- Sr. Presidente, dada a circunstância de a lei estadual, promulgada em obediência ao disposto no art. 106 da Constituição da República, ser posterior ao ajuizamento da ação e até do seu julgamento em Primeira Instância, a solução deste caso se apresenta facilitada, visto que, na falta dessa lei, aplicável é aos recorridos a Consolidação das Leis do Trabalho, com a competência da Justiça especializada para julgar a reclamação.

Por este fundamento, que é suficiente, também não conheço do recurso.

/lx

Seção de Atas

Extrato de Ata

SUPREMO TRIBUNAL FEDERAL
D. J. - S. Com. - Seção de Registros
A presente cópia está conforme o original

21/4/87

TÉCNICO JUDICIÁRIO

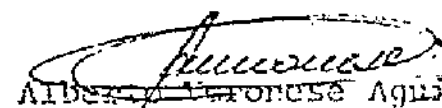
Fls 185
Proc 6465

RE 89 034-3 - SP - Rel., Min. Moreira Alves. Recte. Estado de São Paulo (Advs. Adalberto Ozório Ribeiro e outros). Recdos. Gabriel José de Andrade e outros (Advs. Raul Schwinden Júnior e outro).

Decisão: Pediu vista o Ministro Cordeiro Guerra, após os votos dos Ministros Relator e Soares Muñoz não conhecendo do Recurso. Falaram: pelo Recte. o Dr. Celio Antonio de Aquino Ferros, e pelos Recdos. o Dr. Raul Schwinden Junior. T., Pleno, 06-04-78.

Presidência do Sr. Ministro Thompson Flores. Presentes à sessão os Srs. Ministros Djaci Falcão, Antonio Neder, Xavier de Albuquerque, Rodrigues Alckmin, Cordeiro Guerra, Moreira Alves e Soares Muñoz. Ausentes, justificadamente, os Srs. Ministros Cunha Feixoto e Leirão de Abreu.

Procurador-Geral da República, o Prof. Henrique Fonseca de Araújo.

Dr.  Aquino, Secretário do Tribunal Pleno.

SUPREMO TRIBUNAL FEDERAL

13.04.79

Fls. 186
Proc. 16465
21/2/1987
TÉCNICO/JUDICÁRIO SUPREMO TRIBUNAL FEDERAL PLENO

RECURSO EXTRAORDINÁRIO Nº 89.034-3 - SÃO PAULO

VOTO VISTA

O SR. MINISTRO CORDEIRO GUERRA:- Neste recurso, argüi-se a incompetência da Justiça do Trabalho, por se entender que o regime jurídico a que se refere o art. 106 da E.C. 1/69, deverá ser o estabelecido em lei estadual ao contrário do que decidiram os acórdãos recorridos, que concluem pela necessidade de lei federal.

O eminente Ministro MOREIRA ALVES, em seus votos, acolhe a tese da incompetência da Justiça Trabalhista, não conhecendo do recurso tão-só por ser a lei estadual posterior à propositura da ação trabalhista, à época amparada pelo art. 104 da C.F. de 1967.

Estou em que razão assiste ao nobre relator, pois a meu ver, o art. 106 da E.C. 1/69, ao dispor que "O regime jurídico dos servidores admitidos em serviços de caráter temporário ou contratados para funções de natureza técnica especializada será estabelecido em lei especial," se submete à regra do art. 13, V, da mesma Constituição, que defere aos Estados a própria organização, inclusive quanto à legislação aplicável aos seus servidores, observadas as restrições básicas relativas aos funcionários públicos da União.

SUPREMO TRIBUNAL FEDERAL		Fls. 137
D. J. - S. Com. - Seção de Registros		Proc. 16463
A presente cópia está conforme o original		W
21/03/1987		
TÉCNICO JUDICIÁRIO		2

No âmbito estadual a competência legislativa é local.

Assim, legítima, face ao art. 106 da E.C. 1/59, é a edição da lei local que afaste a incidência das leis trabalhistas, mediante a instituição de um regime próprio a servidores de caráter temporário ou contratados para funções de natureza técnica especializada.

A expressão lei especial, como indaga o professor CAIO TACITO, está referida por oposição à lei geral que deverá especificar o regime jurídico dos servidores públicos da União, na forma do art. 109, I ? ou à lei especial, a valer como paradigma, deve ser unicamente a lei federal que regule a matéria?

Responde o ilustre publicista:

"A primeira interpretação, que já tem abono de boas autoridades, parece-nos a de melhor técnica. A Constituição, sempre que pretendeu resguardar a competência da União adotou a referência a lei federal, inclusive na própria Seção em exame (v.g. arts. 99, § 3º, 103 e 109).

Estendendo as normas constitucionais sobre funcionários públicos aos servidores locais, o constituinte certamente adotaria igual cautela se pretendesse excluir do alcance da lei estadual ou municipal o tratamento da matéria do art. 106, a saber, a fixação do regime jurídico do pessoal temporário ou especializado, que é, por natureza, excepcional, não podendo compreender atribuições próprias dos cargos públicos" (Direito Administrativo - Saraiwa, 1975, p. 316/317).

SUPREMO TRIBUNAL FEDERAL

RE 89.034-SF

SUPREMO TRIBUNAL FEDERAL
D. J. - S. Com. - Seção de Geografia
A presente cópia é autêntica e igual ao original

21/03/1987

TÉCNICO JUDICIÁRIO

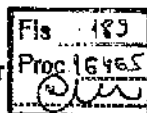
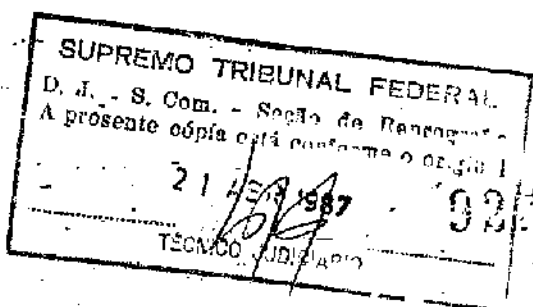
Fis 188
Proc 16463
WU

Não mencionando o artigo 106, lei fede
ral, ou lei complementar, forçoso será reconhecer que a lei
especial prevista como capaz de afastar o regime trabalhis
ta, poderá ser lei estadual.

Por esses motivos, acompanho o eminente
relator:

Seção de Atas

Extrato de Ata



RE 89 034-3 - SP - Rel., Min. Moreira Alves. Recte. Estado de São Paulo (Advs. Adalberto Ozório Ribeiro e outros). Recdos. Gabriel José de Andrade e outros (Advs. Raul Schwinden Júnior e outro).

Decisão: Pediu vista o Ministro Cordeiro Guerra, após os votos dos Ministros Relator e Soares Muñoz não conhecendo do Recurso. Falaram: pelo Recte. o Dr. Celio Antonio de Aquino Ferros, e pelos Recdos. o Dr. Raul Schwinden Junior. T., Pleno, 06-04-78.

Decisão: Pediu vista o Ministro Cunha Peixoto, após os votos dos Ministros Relator, Soares Muñoz e Cordeiro Guerra não conhecendo do Recurso. T., Pleno, 13.04.78.

Presidência do Sr. Ministro Thompson Flores. Presentes à sessão os Srs. Ministros Djaci Falcão, Antonio Neder, Xavier de Albuquerque, Rodrigues Alckmin, Leitão de Abreu, Cordeiro Guerra, Moreira Alves, Cunha Peixoto e Soares Muñoz.

Procurador-Geral da República o Prof. Henrique Fonseca de Araújo.

SUPREMO TRIBUNAL FEDERAL

31.05-1978

SUPREMO TRIBUNAL FEDERAL
D. J. - S. Com. - Seção de Expediente
A presente cópia está conforme o original
13/05/1987
TRIBUNAL PLENO
TERCEIRO JUIZADO

RECURSO EXTRAORDINÁRIO Nº 89.034-3 - SÃO PAULO

VOTO PRELIMINAR

O SENHOR MINISTRO CUNHA PEIXOTO: Sr. Presidente, acompanho os votos, já proferidos, dos Crs. Ministros Relator, Soares Muñoz e Cordeiro Guerra, não conhecendo do recurso.

* * * * *

-jcrf.

SUPREMO TRIBUNAL FEDERAL
D. J. ...
A presente sessão ...
1987 329
SECRETARIO

Fls 191
Proc 6463
W

RE 89 034-3 - SP - Rel., Min. Moreira Alves. Recte. Estado de São Paulo (Advs. Adalberto Ozório Ribeiro e outros). Recdos. Gabriel José de Andrade e outros (Advs. Raul Schwinden Júnior e outro).

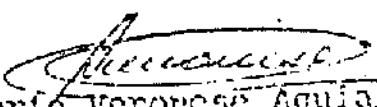
Decisão: Pediu vista o Ministro Cordeiro Guerra, após os votos dos Ministros Relator e Soares Muñoz não conhecendo do Recurso. Falaram: pelo Recte. o Dr. Celio Antonio de Aquino Ferros, e pelos Recdos. o Dr. Raul Schwinden Junior. T., Pleno, 06-04-78.

Decisão: Pediu vista o Ministro Cunha Peixoto, após os votos dos Ministros Relator, Soares Muñoz e Cordeiro Guerra não conhecendo do Recurso. T., Pleno, 13.04.78.

Decisão: Pediu vista o Ministro Leitão de Abreu, após os votos dos Ministros Relator, Soares Muñoz, Cordeiro Guerra e Cunha Peixoto não conhecendo do Recurso. Ausente, ocasionalmente, o Sr. Ministro Rodrigues Alckmin. T., Pleno, 31.05.78.

Presidência do Sr. Ministro Thompson Flores. Presentes à sessão os Srs. Ministros Djaci Falcão, Antonio Neder, Xavier de Albuquerque, Rodrigues Alckmin, Leitão de Abreu, Cordeiro Guerra, Moreira Alves, Cunha Peixoto e Soares Muñoz.

Procurador-Geral da República o Prof. Henrique Fonseca de Araújo.


Dr. Alberto Veronese Aquilar, Secretário do Tribunal Pleno

07.06.1978

SUPREMO TRIBUNAL FEDERAL D. J. - S. Com. - Seção de Reprografia A presente cópia está conforme o original 17/06/1978 TÉCNICO JUDICIÁRIO PLEVO	Fls. 192 Proc. 6451 (111)
--	---------------------------------

RECURSO EXTRAORDINÁRIO Nº 69.034-3 - SÃO PAULO

VOTO VISTA

O SR. MINISTRO LEITÃO DE ABREU - Também não tenho dúvida de que a lei especial a que se refere o artigo 106 da E.C. nº 1/69, é, na hipótese, a lei estadual. Nada tenho a acrescentar aos doutos votos do eminente Relator e dos Ministros, que acompanharam a sua opinião. Observo, unicamente, que o artigo 106 traz restrições implícitas à lei especial que se pretende expedir para estabelecer o regime jurídico dos servidores admitidos em serviços de caráter temporário ou contratados para funções de natureza técnica ou especializada. As regras estabelecidas pela Constituição no tocante aos funcionários públicos representam, segundo doutrina que tenho como precedente, garantias institucionais. Constituem princípios organizatórios do serviço público, estatuídas diretamente em benefício desse mesmo serviço, embora, indiretamente, favoreçam, ou possam favorecer, os funcionários públicos. Postulado fundamental, pois, no tocante aos serviços sob administração direta do poder público, é que este seja desempenhado por funcionários públicos. O artigo 106 da Constituição Federal deve ser entendido, assim, de acordo com esse dogma constitucional, que não tolera se institua, ao lado do regime do funcionário público, em sentido próprio, outro regime, a ele paralelo, aplicável a servidores em relação aos quais se atribua outro nome, como acontecia com os antigos extranumerários.

MBD/

SUPREMO TRIBUNAL FEDERAL		Fls. 193
D. J. - S. Com. - Seção de Reprografia		Proc. 16465
A presente cópia está conforme o original		<i>W</i>
21/22/1987		
TÉCNICO JUDICIÁRIO		2.

RE/89.034-SP

Essa extravagância não é tolerada pelo citado artigo 106, uma vez que o regime jurídico dos servidores, a que se reporta, só é autorizado quando admitidos, como nele está dito, em serviços de caráter temporário ou contratados para funções de natureza técnica especializada. Temporário, segundo o artigo 106, há de ser o serviço ou a função; por via de consequência, temporária será a permanência do servidor na função ou serviço. Em outras palavras, a temporariedade da função, tomada em sentido material, é que acarreta a temporariedade do servidor, que como temporário não poderá ser havido, se permanente a função. Quanto às funções de natureza técnica ou especializada, é mister, para que se não estabeleçam regimes paralelos, que a função, técnica ou especializada, não encontre correspondência no serviço público permanente, porquanto, nessa hipótese, forçoso é que o exercício dela seja encarregado a funcionário público, submetido ao regime comum da função pública. Essa interpretação, além de conciliar-se com o dogma de que a Constituição impõe, como tutela do próprio serviço público, seja este desempenhado por funcionário público, harmoniza-se com os próprios termos do artigo 106 do vigente estatuto político.

Feitas estas observações, que não colidem com a expressa pelo eminente Relator, o meu voto é, também, no caso, pelo não conhecimento do recurso.

Audiência de: 28 MAR 1970

DJ de: 30 MAR 1970

Repl. no DJ de:

Total de Voto(s): 80

21.02.79 EMENTÁRIO n.º: 1126-2

TRIBUNAL PLENO

SUPREMO TRIBUNAL FEDERAL
Seção de Registros
A (ausente) cópia está conforme o original
21 MAR 1970
TÉCNICO JUDICIÁRIO

Fls. 194
Proc 16465
D.M.

RECURSO EXTRAORDINÁRIO Nº 90 457

SÃO PAULO

RECORRENTE : ESTADO DE SÃO PAULO
 RECORRIDO : JOÃO CARLOS KORONHA SALLES

E M E N T A - Artigo 108 da Emenda Constitucional nº 1/69.

- Em se tratando de servidor admitido, por Estado-membro, em serviços de caráter temporário, ou por ele contratado para funções de natureza técnica especializada, a lei especial que estabelece seu regime jurídico (art. 108 da Emenda Constitucional nº 1/69) é a estadual. Em consequência, a relação jurídica existente entre o Estado-membro e o servidor é de natureza administrativa, e não trabalhista.

- No caso, porém, não incide a norma do mencionado artigo 108, porquanto a Lei estadual que, usando da faculdade nele prevista, estabeleceu esse regime especial é posterior ao ajuizamento e contestação da reclamação trabalhista. O Decreto a ela prestatante, por ser simples Decreto, não preenche o requisito estabelecido no texto constitucional, razão por que a relação jurídica entre recorridos e recorrente continuava a ser, por força do artigo 104 da Constituição de 1967, de natureza trabalhista, e competente, portanto, para processar e julgar litígios dela decorrentes a Justiça do Trabalho.

Recurso extraordinário não conhecido.

A C Ó R D Ã O

Vistos, relatados e discutidos estes autos,

Fls. 193
Proc. 16465
SUPREMO TRIBUNAL FEDERAL
Seção de Holografia
Aguardando cópia
21/02/1979
TECNICO JUDICIARIO

RE Nº 90 457 - SP

- 2 -

acordam os Ministros do Supremo Tribunal Federal, em Ses
são Plenária, na conformidade da ata do julgamento e das
notas taquigráficas, por unanimidade de votos, não conhe
cer do recurso.

Brasília, D.F., 21 de fevereiro de 1979.

ANTONIO NEDER - PRESIDENTE

MOREIRA ALVES - RELATOR

rdd/



SUPREMO TRIBUNAL FEDERAL
 D. J. ... de Reprografia
 A prova, copiar conforme o original
 21/02/1987
 TÉCNICO JUDICIÁRIO

Fls. 136
 Proc. 16161
 [assinatura]

21.02.79

TRIBUNAL PLENO

RECURSO EXTRAORDINÁRIO Nº 90 457 - SÃO PAULO

RELATOR : O SR. MINISTRO MOREIRA ALVES
 RECORRENTE : ESTADO DE SÃO PAULO
 RECORRIDO : JOÃO CARLOS NORONHA SALLES

R E L A T Ó R I O

O SR. MINISTRO MOREIRA ALVES - Assim ex-
 põe e aprecia a controvérsia o despacho que, a fls. 316/
 /317, admitiu o recurso extraordinário:

"Segundo o Recorrente, o artigo 13, da
 Constituição Federal, dar-lhe-ia competên-
 cia para legislar sobre contrato de traba-
 lho de empregados "precaristas", ou seja,
 pessoas que trabalhariam fora da proteção da
 CLT e sem as garantias do Estatuto dos Fun-
 cionários Públicos do Estado de São Paulo.
 Ainda segundo o Recorrente, os pedidos de
 prestação jurisdicional, apresentados pelos
 "precaristas", deveriam ser apreciados pe-
 la Justiça Estadual e não por esta Justiça
 do Trabalho.

Neste Tribunal, firmou-se a tese de
 que, para decidir a lide, a competência é
 desta Justiça Especializada, afirmando-se,
 também, a impossibilidade da existência de
 "precaristas". Se os Recorridos não gozam
 das vantagens estatutárias dos funcionários

SUPREMO TRIBUNAL FEDERAL
D. J. - S. Com. - Seção de Reprografia
A presente cópia não confôrme o original
21/09/1987 746
TÉCNICO JUDICIÁRIO

Fls. 151
Proc. 16465
<i>W</i>

RE Nº 90 457 - SP

públicos, inelutavelmente é de lhes aplicar a CLT.

O Recorrente interpõe recurso extraordinário declarando ter havido violação dos artigos 13, 106, 108, 110 e 142, da Constituição Federal.

A meu ver nenhuma dessas violações teria ocorrido.

Afirma o Recorrente que a Constituição permite às Unidades da Federação criarem, ao lado dos funcionários públicos e do pessoal regido pela CLT, uma terceira categoria: trabalhadores sem o menor direito nem mesmo às férias e a outras vantagens asseguradas no artigo 165, da Carta Magna.

O apelo extremo é manifestamente inabível.

Forçoso é reconhecer, entretanto, que, em casos análogos nos quais se indeferiu recursos extraordinários idênticos, a Suprema Corte deu provimento aos agravos de instrumento e ordenou a subida dos autos para melhor exame.

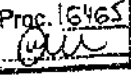
Inútil, será, conseqüentemente, trançar o recurso extraordinário.

Isto posto, ressaltando o meu ponto de vista pessoal, dou seguimento ao recurso extraordinário.

Publique-se e prossiga-se."

É o relatório.



SUPREMO TRIBUNAL FEDERAL D. J. . S. Com. - Seção de Reprografia A prazen a cópia e ti conforme o original 21/13/1987 TECNICO JUDICIARIO	Fla. 198 Proc. 16465 
---	--

RE Nº 90 457 - SP

- 3 -

V O T O

O SR. MINISTRO MOREIRA ALVES (RELATOR) -
Do exame dos autos, verifica-se que a reclamação foi ajuizada em 10 de outubro de 1973 e contestada em 13 de junho de 1974, antes, portanto, de entrar em vigor a Lei Estadual nº 500, de 13 de novembro de 1974.

Trata-se, portanto, de hipótese semelhante à versada no RE 89034, julgado por este Plenário em 7.6.73, e em que se decidiu que, por circunstâncias dessa natureza, não incidia, na hipótese, a norma do artigo 106 da Constituição Federal. Com efeito, reza a ementa do citado acórdão:

"Artigo 106 da Emenda Constitucional nº 1/69.

- Em se tratando de servidor admitido, por Estado-membro, em serviços de caráter temporário, ou por ele contratado para funções de natureza técnica especializada, a lei especial que estabelece seu regime jurídico (art. 106 da Emenda Constitucional nº 1/69) é a estadual. Em consequência, a relação jurídica existente entre o Estado-membro e o servidor é de natureza administrativa, e não trabalhista.

- No caso, porém, não incide a norma do mencionado artigo 106, porquanto a Lei estadual que, usando da faculdade nele prevista, estabeleceu esse regime especial é posterior ao ajuizamento, contestação e julgamento, em primeiro grau, da reclamação



DEMO TRIBUNAL FEDERAL

Assim, e com base nesse precedente, não co
nheço, preliminarmente, do presente recurso.

748

21 APR 1987

TECNICO JUDICIARIO - 4 -

Fls. 199
Proc. 16465
All

RE Nº 90 457 - SP

trabalhista, O Decreto a ela preexistente, por ser simples Decreto, não preenchia o requisito estabelecido no texto constitucional, razão por que a relação jurídica entre recorridos e recorrente continuava a ser, por força do artigo 104 da Constituição de 1967, de natureza trabalhista, e competente, portanto, para processar e julgar litígios dela decorrentes a Justiça do Trabalho.

Recurso extraordinário não conhecido" (fls. 333).

Assim, e com base nesse precedente, não co
nheço, preliminarmente, do presente recurso.

rdd/



SUPREMO TRIBUNAL FEDERAL
D. J. - 8.ª Com. - Seção de Reapografia
A presente cópia está conforme o original
21 ABR 1987
TÉCNICO JUDICIÁRIO

749

Secretaria do Tribunal Pleno

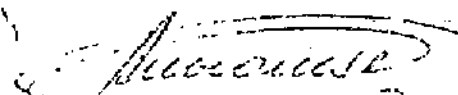
EXTRATO DE ATA

RE 90 457-3 - SP - Rel., Min. Moreira Alves. Recte: Estado de São Paulo (Adv. Adalberto Ozório Ribeiro). Recdo: João Carlos Noronha Salles (Advs. José Francisco Boselli e outros).

Decisão: Não conheceram, unanimemente. T.Pleno 21.02.79.

Presidência do Sr. Ministro Antonio Neder. Presentes à sessão os Srs. Ministros Djaci Falcão, Thompson Flores, Xavier de Albuquerque, Leitão de Abreu, Cordeiro Guerra, Moreira Alves, Cunha Peixoto, Soares Muñoz, Decio Miranda e Rafael Mayer.

Procurador-Geral da República, o Prof. Henrique Fonseca de Araújo.


Dr. Alberto Veronese Aguiar, Secretário do Tribunal Pleno.



Audiência de: 7 NOV 1979

DJ de: 9 NOV 1979

Republ. no DJ de:

Total de Acórdãos: 46

EMENTÁRIO n.º: 1152

21.10.1987
TECNICO JUDICIARIO

13.09.79

TRIBUNAL PLENO

Fls. 201
Proc 16465
AMRECURSO EXTRAORDINÁRIO Nº 91 359 - 9PARANÁRECORRENTE : ESTADO DO PARANÁ
RECORRIDOS : ALCIDES CORRADI E OUTROSEMENTA - Art. 106 da Constituição Federal.

- O STF firmou jurisprudência no sentido de que, desde a entrada em vigor da lei estadual que cumpriu a determinação do oitavo do texto constitucional, as questões relativas ao vínculo entre o Estado-membro e os servidores ali referidos só poderão ser processadas e julgadas pela Justiça Estadual Comum, pois a contar de então esse vínculo não é trabalhista.

Recurso extraordinário conhecido e provido.

A C Ó R D ã O

Vistos, relatados e discutidos estes autos, acordam os Ministros do Supremo Tribunal Federal, em Sessão Plenária, na conformidade da ata de julgamento e das notas taquigráficas, por unanimidade de votos, conhecer do recurso e dar-lhe provimento.

Brasília-D.F., 13 de setembro de 1979.

XAVIER DE ALBUQUERQUE - PRESIDENTE

MORRERA ALVES - RELATOR

13.09.79

TRIBUNAL PLENO

RECURSO EXTRAORDINÁRIO Nº 91 359-7 - PARANÁ

RELATOR : O SENHOR MINISTRO MOREIRA ALVES
 RECORRENTE : ESTADO DO PARANÁ
 RECORRIDOS : ALCIDES CORRADI E OUTROS

R E L A T Ó R I O

O SENHOR MINISTRO MOREIRA ALVES - É este o teor do acórdão recorrido:

"O acórdão regional rejeitou a preliminar de incompetência da Justiça do Trabalho, salientando que as situações especiais de que trata o artigo 106, da Constituição, não se enquadram na hipótese dos autos. O trabalho não era temporário, e serviço técnico também não era. No mérito, reconheceu a relação de emprego, no regime da CLT. Assegurou a gratificação natalina, o adicional no turno e o repouso remunerado.

O Estado do Paraná, na revista, argüi violação do artigo 106, da Constituição; artigo 19, do decreto-lei nº 75, de 1966; e artigo 79, da Lei nº 605, de 1949. É incompetente a Justiça do Trabalho, nos termos do artigo 79, da CLT.

A d. Procuradoria Geral opina pelo não conhecimento e desprovemento.

V O T O

O acórdão regional reconheceu a relação



SUPREMO TRIBUNAL FEDERAL
 D. J. - S. Com. - Seção de Reprografia
 A presente cópia está conforme o original
 21/ABR/1987
 TÉCNICO/JUDICIÁRIO - 2 -

Fls. 203
 Proc. 16465
 Cur

RE Nº 91 359 - PR

de emprego, sob regime da CLT. Os professores reclamantes ficaram sujeitos, pelo Estado recorrente a um regime que não se coaduna com a de estatutário nem com o de CLT, pretendendo uma terceira situação, sobre a qual caberia, segundo entende o recorrente, legislar o próprio Estado federado. A matéria de proteção do trabalho é da competência legislativa da União. Fora dos dois citados regimes, só a União Federal poderá criar um estatuto específico, para proteção do trabalho, o que não é a hipótese dos autos. Não conheço.

ISTO POSTO

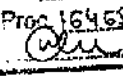
ACORDAM os Ministros da Primeira Turma do Tribunal Superior do Trabalho, sem divergência não conhecer da revista" (fls. 235/236).

Interposto recurso extraordinário, foi ele admitido nos seguintes termos, com relação apenas aos admitidos posteriormente à Lei Estadual nº 6.508/73:

"Os Recorridos apresentaram reclamação pedindo fosse reconhecida a relação de emprego entre eles e o Recorrente e, consequentemente, fosse este condenado a anotar suas carteiras profissionais, pagar-lhes férias, repouso semanal remunerado, adicional noturno, 13º salário e demais consequências resultantes da aplicação da CLT.

Defendeu-se o Recorrente afirmando que os Recorridos não passavam de professores "suplementaristas" e que, portanto, estariam sujeitos ao regime da Lei Estadual nº.



SUPREMO TRIBUNAL FEDERAL D. J. - S. Com. - Seção de Heterografia A presente cópia está conforme o original 21/ABR/1987 406 TÉCNICO JUDICIÁRIO	Fls. 204 Proc. 16463 
---	--

RE Nº 91 359 - PR

- 3 -

6.508, de 13/12/1973, resultando daí, não só a incompetência da Justiça do Trabalho, como a inexistência de direito às vantagens pretendidas.

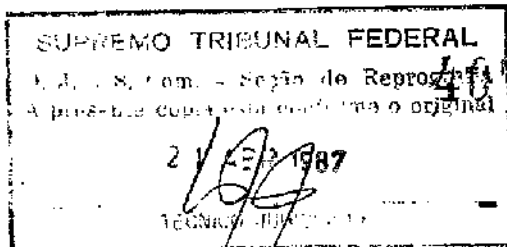
Decidiu a Justiça do Trabalho que no Brasil só dois regimes de trabalho são possíveis. Quem presta serviços com subordinação, ou tem regime estatutário ou está sujeito à CLT. Impossível é Lei Estadual criar relação de trabalho subordinada a regime com ausência total de garantias. As garantias previstas no artigo 165 da Constituição não podem ser afastadas por lei local. Daí se ter julgado competente e procedente a reclamação.

É apresentado recurso extraordinário no qual se afirma atrito com os artigos 106 e 108 da Constituição Federal, os quais, ao ver do Recorrente, permitiriam a existência de professores "suplementaristas", sem vínculo e sem a menor garantia. Pretende o Recorrente seja reconhecido que as pessoas contratadas sob a égide da Lei Estadual nº 6.508, de 1973, não têm a qualificação de empregados e, conseqüentemente, não estariam sob a proteção da CLT.

Daí ser necessário examinar-se, Recorrido por Recorrido, se foi ou não admitido pelo Recorrente, sob a égide da Lei Estadual já mencionada ou sob outro regime jurídico.

Para isso, devem os Recorridos serem separados em 3 grupos, a saber:

- I - Contratados antes da Emenda Constitucional nº 1, de 17/10/1969;
- II - Contratados depois da Emenda Constitucional nº 1/69 e antes da Lei



RE Nº 91 359 - PR

Estadual nº 6.508, de 13/12/1973;
III - Admitidos após a Lei Estadual nº
6.508/73.

Os Recorridos contratados antes da E-
menda Constitucional nº 1, de 17/10/69, são
os seguintes:

- 1) ASTORFO LAERCIO PAYÃO (admitido em 1/3/1963, docs. 10 e 11, Processo apensado);
- 2) ELIANE DE CRISTO (admitida em 1967, doc. 38, proc. apensado);
- 3) GIL DE ÁVILA RIBEIRO (admitido em 1964, doc. 56, proc. apensado);
- 4) GILBERTO DELLA COLETTA (admitido em 1964, doc. 57, proc. apensado);
- 5) HUGO MIGUEL VOLTOLINI (admitido em 1967, docs. 64 e 65, proc. apensado);
- 6) IDÍLIO BERNARDO DA SILVA (admitido em 1967, doc. 66, proc. apensado);
- 7) LÚCIA MARIA DE TOLEDO CUNHA (admitida em 1969, doc. 78, proc. apensado);
- 8) MARIA LUIZA FREGADOLLI COSTA (admitida em 1968, docs. 91 e 93, proc. apensado);
- 9) MOZART ANTÔNIO PEDROSO (admitido em 1967, docs. 101 e 102, proc. apensado);
- 10) NEIVA CATARINA SALOMÃO GUIMARÃES (admitida em 1969, docs. 116 e 120, proc. apensado);
- 11) RAUL TOSATTI (admitido em 1965, doc. 123, proc. apensado);
- 12) SALETE LUCIANA BELIATO (admitida em 1968, doc. 129, proc. apensado);
- 13) SEBASTIÃO DE PAULA VIEIRA (admitido em 1965, docs. 131 e 137 a 141, proc. apensado);
- 14) SHIGUERU OHARA (admitido em 1964, doc. 142, proc. apensado);



SUPREMO TRIBUNAL FEDERAL	
D. J. - S. Com. - Seção de Reprografia	
A presente cópia está conforme o original	
21/43R 1987	408
TÉCNICO JUDICIÁRIO	

Fls. 206
Proc. 16465
<i>Rus</i>

RE Nº 91 359 - PR

- 5 -

- 15) SUYEKO GONDO HIROKI (admitido em 1966, doc. 144, proc. apensado);
- 16) GILBERTO DE SOUZA GOMES (admitido em 1969, docs. 150 e 151, proc. apensado);
- 17) HIRMA ORLANDINI STIVANELLI (admitida em 1968, doc. 153, proc. apensado);
- 18) LAURA KOPP BADO (admitida em 1969, doc. 154, proc. apensado);
- 19) MARINA DE ARRUDA LIMA (admitida em 1966, doc. 160, 161 e 162, proc. apensado);
- 20) MIYE MORIBE (admitida em 1965, docs. 172 a 174, proc. apensado);
- 21) ONESINO DE OLIVEIRA MORAES (admitido em 1969, docs. 181 e 182, proc. apensado).

Os Recorridos acima relacionados, foram beneficiados pelo artigo 104, da Constituição de 24/1/1967, que determinava aplicar-se a legislação trabalhista aos servidores admitidos temporariamente para obras ou contratados para funções de natureza técnica ou especializada.

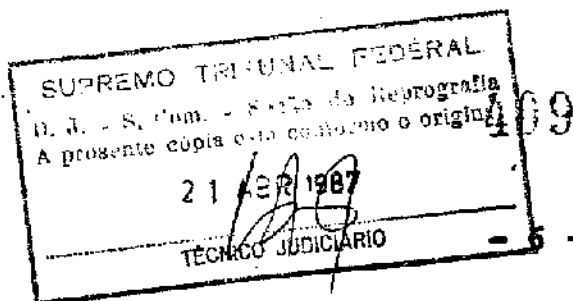
Tendo adquirido, por disposição constitucional, a proteção das leis trabalhistas, é evidente que Lei Estadual posterior não lhes pode tirar os direitos já adquiridos.

Incabível, pois, o apelo extremo quanto aos Recorridos acima relacionados e, conseqüentemente, o indefiro.

Os Recorridos abaixo relacionados, foram admitidos pelo Recorrente, após a Emenda Constitucional nº 1/69, antes, porém, da promulgação da Lei Estadual nº 6.508/73;

- 1) LINCOLN JEFFERSON CARRARA (admitido em 1973 - doc. fls. 2, proc. apensado);
- 2) ALBA WALY FRANÇA (admitida em 1970, doc. 3 proc. apensado);





RE Nº 91 359 - PR

- 3) ARY ROCHA (admitido em 1971, doc. 9, proc. apensado);
- 4) BERTOLINO TENFEN (admitido em 1970, doc. 14, proc. apensado);
- 5) CLÉIA AYUB COELHO (admitida em 1971, doc. 23, proc. apensado);
- 6) DALVA DE SOUZA HELBE (admitida em 1970, doc. 24, proc. apensado);
- 7) DIVA MARIA DE ANDRADE (admitida em 1973, doc. 25, proc. apensado);
- 8) DOMINGOS JOSÉ DE OLIVEIRA (admitido em 1972, doc. 27, proc. apensado);
- 9) DULCINEIA BARBOZA DA ROCHA ALVES (admitida em 1973, doc. 31, proc. apensado);
- 10) EDUARDO NELSON MARASSI (admitido em 1972, docs. 35, 36 e 37, proc. apensado);
- 11) EMILIA AKICO SATO (admitida em 1972, doc. 40, proc. apensado);
- 12) ERMÍDES MANSANO CURETTO (admitido em 1971, docs. 41, 42 e 43, proc. apensado);
- 13) ESMERALDA KIMIYO ARRAES IKEDA GOMES (admitida em 1972, doc. 46, proc. apensado);
- 14) FRANCISCO DE ASSIS E SILVA (admitido em 1970, doc. 46 "A", proc. apensado);
- 15) JEREMIAS JAMES (admitido em 1972, docs. 47 e 48, proc. apensado);
- 16) HAMILTON JOSÉ FELIX (admitido em 1971, doc. 58, proc. apensado);
- 17) HARMÍNIA SCHAWNE ZAAR (admitida em 1972, doc. 59, proc. apensado);
- 18) HELIO PAULA VIEIRA (admitido em 1970, fls. 12, deste processo);
- 19) HILCIAS FERNANDES MELINA (admitida em 1973, doc. 63, proc. apensado);
- 20) JOÃO YOSHIKAZU TAGAME (admitido em 1971, doc. 64, proc. apensado);



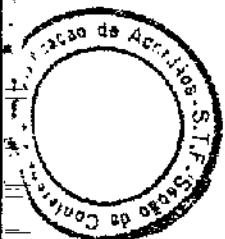
SUPREMO TRIBUNAL FEDERAL	
D. J. - S. Com. - Seção de Reprografia	
A presente cópia é para conferência o original	
21	410
TECNICO JUDICIARIO	

RE Nº 91 359 - PR

- 7 -

- 21) JOSÉ ARI DE OLIVEIRA (admitido em 1971, doc. 68, proc. apensado);
- 22) JOSÉ ARISTIDES DOS SANTOS (admitido em 1970, docs. 69 e 70, proc. apensado);
- 23) LEVI ANTÔNIO MALVEZZI (admitido em 1972, doc. 73, proc. apensado);
- 24) LUCIA ENIR MOREIRA (admitida em 1970, docs. 74, 75, 76 e 77, proc. apensado);
- 25) MARIA BERGAMIN PEREIRA (admitida em 1973 - março, docs. 80, 85 e 86, proc. apensado);
- 26) MARIA HELOISA ROSSI (admitida em 1970, docs 88, proc. apensado);
- 27) MARIA JOSÉ GOMES (admitida em 1972, doc. 89, proc. apensado);
- 28) MARIA LOPES (admitida em 1973, doc. 90, proc. apensado);
- 29) MARIA RAIMUNDA DE FREITAS TENFEN (admitida em 1970, doc. 94, proc. apensado);
- 30) MARIA TEREZA REZENDE (admitida em 1971, docs. 95 e 96, proc. apensado);
- 31) MARILENE COCCIA (admitida em 1971, docs. 97 e 99, proc. apensado);
- 32) NATALIN BRUNNO (admitida em 1973, doc. 110, proc. apensado);
- 33) NATALINA COMELLI CURUCA (admitida em 1971, doc. 111, proc. apensado);
- 34) PAULO ISAMO TAGAME (admitido em 1972, doc. 121, proc. apensado);
- 35) PEDRO DE ANDRADE PASSOS (admitido em 1973, doc. 122, proc. apensado);
- 36) ROSEMARI NASCIMENTO SANCHES (admitida em 1970, doc. 127, proc. apensado);
- 37) RUBENS ALVES (admitido em 1972, doc. 128, proc. apensado);
- 38) SANTINA COMELLI CURUCA (admitida em 1971, doc. 130, proc. apensado);

39



SUPREMO TRIBUNAL FEDERAL	
D. J. - S. Com. - S. C. - S. P. - S. T. - S. U. - S. V. - S. W. - S. X. - S. Y. - S. Z. - S. AA. - S. AB. - S. AC. - S. AD. - S. AE. - S. AF. - S. AG. - S. AH. - S. AI. - S. AJ. - S. AK. - S. AL. - S. AM. - S. AN. - S. AO. - S. AP. - S. AQ. - S. AR. - S. AS. - S. AT. - S. AU. - S. AV. - S. AW. - S. AX. - S. AY. - S. AZ. - S. BA. - S. BB. - S. BC. - S. BD. - S. BE. - S. BF. - S. BG. - S. BH. - S. BI. - S. BJ. - S. BK. - S. BL. - S. BM. - S. BN. - S. BO. - S. BP. - S. BQ. - S. BR. - S. BS. - S. BT. - S. BU. - S. BV. - S. BW. - S. BX. - S. BY. - S. BZ. - S. CA. - S. CB. - S. CC. - S. CD. - S. CE. - S. CF. - S. CG. - S. CH. - S. CI. - S. CJ. - S. CK. - S. CL. - S. CM. - S. CN. - S. CO. - S. CP. - S. CQ. - S. CR. - S. CS. - S. CT. - S. CU. - S. CV. - S. CW. - S. CX. - S. CY. - S. CZ. - S. DA. - S. DB. - S. DC. - S. DD. - S. DE. - S. DF. - S. DG. - S. DH. - S. DI. - S. DJ. - S. DK. - S. DL. - S. DM. - S. DN. - S. DO. - S. DP. - S. DQ. - S. DR. - S. DS. - S. DT. - S. DU. - S. DV. - S. DW. - S. DX. - S. DY. - S. DZ. - S. EA. - S. EB. - S. EC. - S. ED. - S. EE. - S. EF. - S. EG. - S. EH. - S. EI. - S. EJ. - S. EK. - S. EL. - S. EM. - S. EN. - S. EO. - S. EP. - S. EQ. - S. ER. - S. ES. - S. ET. - S. EU. - S. EV. - S. EW. - S. EX. - S. EY. - S. EZ. - S. FA. - S. FB. - S. FC. - S. FD. - S. FE. - S. FF. - S. FG. - S. FH. - S. FI. - S. FJ. - S. FK. - S. FL. - S. FM. - S. FN. - S. FO. - S. FP. - S. FQ. - S. FR. - S. FS. - S. FT. - S. FU. - S. FV. - S. FW. - S. FX. - S. FY. - S. FZ. - S. GA. - S. GB. - S. GC. - S. GD. - S. GE. - S. GF. - S. GG. - S. GH. - S. GI. - S. GJ. - S. GK. - S. GL. - S. GM. - S. GN. - S. GO. - S. GP. - S. GQ. - S. GR. - S. GS. - S. GT. - S. GU. - S. GV. - S. GW. - S. GX. - S. GY. - S. GZ. - S. HA. - S. HB. - S. HC. - S. HD. - S. HE. - S. HF. - S. HG. - S. HH. - S. HI. - S. HJ. - S. HK. - S. HL. - S. HM. - S. HN. - S. HO. - S. HP. - S. HQ. - S. HR. - S. HS. - S. HT. - S. HU. - S. HV. - S. HW. - S. HX. - S. HY. - S. HZ. - S. IA. - S. IB. - S. IC. - S. ID. - S. IE. - S. IF. - S. IG. - S. IH. - S. II. - S. IJ. - S. IK. - S. IL. - S. IM. - S. IN. - S. IO. - S. IP. - S. IQ. - S. IR. - S. IS. - S. IT. - S. IU. - S. IV. - S. IW. - S. IX. - S. IY. - S. IZ. - S. JA. - S. JB. - S. JC. - S. JD. - S. JE. - S. JF. - S. JG. - S. JH. - S. JI. - S. JJ. - S. JK. - S. JL. - S. JM. - S. JN. - S. JO. - S. JP. - S. JQ. - S. JR. - S. JS. - S. JT. - S. JU. - S. JV. - S. JW. - S. JX. - S. JY. - S. JZ. - S. KA. - S. KB. - S. KC. - S. KD. - S. KE. - S. KF. - S. KG. - S. KH. - S. KI. - S. KJ. - S. KK. - S. KL. - S. KM. - S. KN. - S. KO. - S. KP. - S. KQ. - S. KR. - S. KS. - S. KT. - S. KU. - S. KV. - S. KW. - S. KX. - S. KY. - S. KZ. - S. LA. - S. LB. - S. LC. - S. LD. - S. LE. - S. LF. - S. LG. - S. LH. - S. LI. - S. LJ. - S. LK. - S. LL. - S. LM. - S. LN. - S. LO. - S. LP. - S. LQ. - S. LR. - S. LS. - S. LT. - S. LU. - S. LV. - S. LW. - S. LX. - S. LY. - S. LZ. - S. MA. - S. MB. - S. MC. - S. MD. - S. ME. - S. MF. - S. MG. - S. MH. - S. MI. - S. MJ. - S. MK. - S. ML. - S. MM. - S. MN. - S. MO. - S. MP. - S. MQ. - S. MR. - S. MS. - S. MT. - S. MU. - S. MV. - S. MW. - S. MX. - S. MY. - S. MZ. - S. NA. - S. NB. - S. NC. - S. ND. - S. NE. - S. NF. - S. NG. - S. NH. - S. NI. - S. NJ. - S. NK. - S. NL. - S. NM. - S. NN. - S. NO. - S. NP. - S. NQ. - S. NR. - S. NS. - S. NT. - S. NU. - S. NV. - S. NW. - S. NX. - S. NY. - S. NZ. - S. OA. - S. OB. - S. OC. - S. OD. - S. OE. - S. OF. - S. OG. - S. OH. - S. OI. - S. OJ. - S. OK. - S. OL. - S. OM. - S. ON. - S. OO. - S. OP. - S. OQ. - S. OR. - S. OS. - S. OT. - S. OU. - S. OV. - S. OW. - S. OX. - S. OY. - S. OZ. - S. PA. - S. PB. - S. PC. - S. PD. - S. PE. - S. PF. - S. PG. - S. PH. - S. PI. - S. PJ. - S. PK. - S. PL. - S. PM. - S. PN. - S. PO. - S. PP. - S. PQ. - S. PR. - S. PS. - S. PT. - S. PU. - S. PV. - S. PW. - S. PX. - S. PY. - S. PZ. - S. QA. - S. QB. - S. QC. - S. QD. - S. QE. - S. QF. - S. QG. - S. QH. - S. QI. - S. QJ. - S. QK. - S. QL. - S. QM. - S. QN. - S. QO. - S. QP. - S. QQ. - S. QR. - S. QS. - S. QT. - S. QU. - S. QV. - S. QW. - S. QX. - S. QY. - S. QZ. - S. RA. - S. RB. - S. RC. - S. RD. - S. RE. - S. RF. - S. RG. - S. RH. - S. RI. - S. RJ. - S. RK. - S. RL. - S. RM. - S. RN. - S. RO. - S. RP. - S. RQ. - S. RR. - S. RS. - S. RT. - S. RU. - S. RV. - S. RW. - S. RX. - S. RY. - S. RZ. - S. SA. - S. SB. - S. SC. - S. SD. - S. SE. - S. SF. - S. SG. - S. SH. - S. SI. - S. SJ. - S. SK. - S. SL. - S. SM. - S. SN. - S. SO. - S. SP. - S. SQ. - S. SR. - S. SS. - S. ST. - S. SU. - S. SV. - S. SW. - S. SX. - S. SY. - S. SZ. - S. TA. - S. TB. - S. TC. - S. TD. - S. TE. - S. TF. - S. TG. - S. TH. - S. TI. - S. TJ. - S. TK. - S. TL. - S. TM. - S. TN. - S. TO. - S. TP. - S. TQ. - S. TR. - S. TS. - S. TT. - S. TU. - S. TV. - S. TW. - S. TX. - S. TY. - S. TZ. - S. UA. - S. UB. - S. UC. - S. UD. - S. UE. - S. UF. - S. UG. - S. UH. - S. UI. - S. UJ. - S. UK. - S. UL. - S. UM. - S. UN. - S. UO. - S. UP. - S. UQ. - S. UR. - S. US. - S. UT. - S. UY. - S. UZ. - S. VA. - S. VB. - S. VC. - S. VD. - S. VE. - S. VF. - S. VG. - S. VH. - S. VI. - S. VJ. - S. VK. - S. VL. - S. VM. - S. VN. - S. VO. - S. VP. - S. VQ. - S. VR. - S. VS. - S. VT. - S. VU. - S. VV. - S. VW. - S. VX. - S. VY. - S. VZ. - S. WA. - S. WB. - S. WC. - S. WD. - S. WE. - S. WF. - S. WG. - S. WH. - S. WI. - S. WJ. - S. WK. - S. WL. - S. WM. - S. WN. - S. WO. - S. WP. - S. WQ. - S. WR. - S. WS. - S. WT. - S. WU. - S. WV. - S. WW. - S. WX. - S. WY. - S. WZ. - S. XA. - S. XB. - S. XC. - S. XD. - S. XE. - S. XF. - S. XG. - S. XH. - S. XI. - S. XJ. - S. XK. - S. XL. - S. XM. - S. XN. - S. XO. - S. XP. - S. XQ. - S. XR. - S. XS. - S. XT. - S. XU. - S. XV. - S. XW. - S. XX. - S. XY. - S. XZ. - S. YA. - S. YB. - S. YC. - S. YD. - S. YE. - S. YF. - S. YG. - S. YH. - S. YI. - S. YJ. - S. YK. - S. YL. - S. YM. - S. YN. - S. YO. - S. YP. - S. YQ. - S. YR. - S. YS. - S. YT. - S. YU. - S. YV. - S. YW. - S. YX. - S. YY. - S. YZ. - S. ZA. - S. ZB. - S. ZC. - S. ZD. - S. ZE. - S. ZF. - S. ZG. - S. ZH. - S. ZI. - S. ZJ. - S. ZK. - S. ZL. - S. ZM. - S. ZN. - S. ZO. - S. ZP. - S. ZQ. - S. ZR. - S. ZS. - S. ZT. - S. ZU. - S. ZV. - S. ZW. - S. ZX. - S. ZY. - S. ZZ.	
21	17/9/1987
TÉCNICO	

RE Nº 91 359 - PR

- 39) VERLAINE CARLINHA RISSI (admitida em 1970, doc. 148, proc. apensado);
- 40) MARIA LÚCIA SPAGOLLA (admitida em 1971, docs. 156, 157 e 158, proc. apensado);
- 41) EBRLI BERNADELLI (admitida em 1971, docs. 163, 164 e 165, proc. apensado);
- 42) MITIKO NAKAMO (admitida em 1970, docs. 166 a 168, proc. apensado);
- 43) RAUL DE OLIVEIRA (admitido em 1970, docs. 188 e 189, proc. apensado);
- 44) ZILDA ORSI RUBBIO SANCHES (admitida em 1972, docs. 195 e 196, proc. apensado);

Ora, como os Recorridos acima relacionados foram admitidos antes da promulgada a Lei Estadual nº 6.508/78, quando esta entrou em vigor, já os encontrou sob a proteção das leis trabalhistas e com os direitos assegurados pelo artigo 165 da Carta Magna. Tendo já adquirido tais direitos, a Lei Estadual posterior não os poderia tirar.

Incabível pois o recurso extraordinário e, quanto aos acima relacionados, o indeferido.

Restam, pois, agora, os Recorridos admitidos após a Lei Estadual nº 6.508/73.

Quanto a estes, ressaltando o meu ponto de vista, admito o recurso, tendo em vista as decisões do Venerando Supremo Tribunal sobre a matéria.

Fica, pois, certo que o apelo extremo só é admitido, com referências aos Recorridos abaixo relacionados:

- 1) ALCIDES CORRADI (admitido em 1974, doc. 4, proc. apensado);
- 2) ANDERSON GEORGE MARCELINO (admitido em



SUPREMO TRIBUNAL FEDERAL	
Apostilado em 21/12/1987	
412	

Fls. 210
Proc. 16965

RE Nº 91 359 - PR

- 9 -

- 1975, docs. 5, 6, 7 e 8, proc. apensado);
- 3) BRAULIA CECÍLIA GONZALES (admitida em 1974, doc. 17, proc. apensado);
- 4) BRAULIA VENÂNCIO (admitida em 1975, doc. 18, proc. apensado);
- 5) DARCI LOPES DA SILVA (admitida em 1974, doc. 25, proc. apensado);
- 6) EDMA DE CASTRO (admitida em 1976, docs. 32, 33 e 34, proc. apensado);
- 7) ELIANE MUEE (admitida em 1976, fls. 11 do presente processo);
- 8) JOSÉ BATISTA DE ALMEIDA (admitido em 1975, docs. 71 e 71-A, proc. apensado);
- 9) JOSÉ ROBERTO NOGUEIRA BASTOS (admitido em 1975, doc. 72, proc. apensado);
- 10) MARIA DAS GRAÇAS LOPES (admitida em 1976, doc. 87, proc. apensado);
- 11) MARISA GAERTNER BRUM (admitida em 1975, doc. 100, proc. apensado);
- 12) NEIVA BALBINO (admitida em 1975, doc. 115, proc. apensado);
- 13) REGINA DA GRAÇA CONSENTINO CORDEIRO (admitida em 1975, doc. 124, proc. apensado);
- 14) SUELI MARIA RIBEIRO (admitida em 1974, doc. 143, proc. apensado);
- 15) TELMA DIAS BÉRGAMO CATINI (admitida em 1974, doc. 146, proc. apensado);
- 16) ZENILDA BRASILEIRA DO NASCIMENTO CAPELARI (admitida em 1971, fls. 15, deste processo, e doc. 149, do proc. apensado);
- 17) NEUSA APARECIDA DE FREITAS (admitida em 1974, doc. 175, proc. apensado);
- 18) NIJMA MADY (admitida em 1974, docs. 176 e 177, proc. apensado);
- 19) TEODOSA BEREHULKA DEMÉTRIO (admitida em 1973, docs. 190, 193, e 194, proc. apensado).



RE Nº 91 359 - PR

SUPREMO TRIBUNAL FEDERAL
D. J. - S. Com. - Seção da República
A presente cópia está conforme o original
21/ER/1987
TÉCNICO JUDICIÁRIO - 10

Fls. 211
Proc. 16463
C. M.

Publique-se" (fls. 252/259).

A fls. 265, há a seguinte informação da Secretaria desta Corte:

"Em cumprimento ao r. despacho exarado a fls. 263 verso, tenho a honra de informar a V. Exa. que, segundo informação da Seção de Comunicações, não deu entrada neste Tribunal, agravo de instrumento interposto pelo Estado do Paraná em relação aos recorridos excluídos da admissão do recurso extraordinário pelo r. despacho de fls. 252/259.

É o que me cumpre informar a V. Exa. Seção de Recursos, 22 de agosto de 1979."

É o relatório.



PREMO TRIBUNAL FEDERAL -
 2ª Seção - Seção de Desembargadores
 presente cópia e anexos em original
 21/FEV 1987 414
 TÉCNICO JUDICIÁRIO

Fls. 212
 Proc. 16465
 @

RE Nº 91 359 - PR

- 11 -

V O T O

O SENHOR MINISTRO MOREIRA ALVES (RELATOR) -
 O presente recurso extraordinário foi admitido, apenas, com
 relação aos recorridos cuja admissão no Serviço Público Es-
 tadual se deu após a Lei 6.508/73 do Estado do Paraná.

Como tem decidido esta Corte em casos seme-
 lhantes, desde a entrada em vigor da lei estadual que cum-
 priu a determinação constitucional (art. 106 da Emenda nº
 1/69) de estabelecer regime jurídico para os recorridos,
 as questões relativas ao vínculo entre o Estado-membro e
 tais servidores só poderão ser processados e julgados pela
 Justiça Estadual Comum, pois a contar de então esse vincu-
 lo não é trabalhista.

Em face do exposto, conheço do recurso, co-
 mo admitido, e lhe dou provimento, a fim de declarar inco-
 petente a Justiça do Trabalho.

JRF



SECRETARIA DO TRIBUNAL PLENO

SUPREMO TRIBUNAL FEDERAL.
D. J. S. Com. - Seção de Expediente
A presente cópia está na forma original.

21/02/1987

TÉCNICO JUDICIÁRIO

Fis. 213
Proc. 16463
Alu

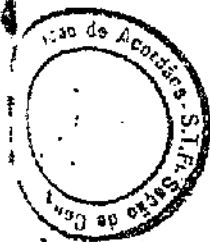
415

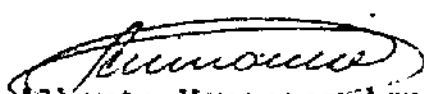
EXTRATO DE ATA

RE. 91.359-9 - PR - Rel., Min. Moreira Alves. Recte.:
Estado do Paraná. (Advs. Rubens de Barros Brisolla e outros).
Recdos.: Alcides Corradi e outros. (Adv.: Eliú José Borges).
Decisão: Conhecido e provido nos termos do voto do Mi-
nistro Relator. Decisão uniforme. Votou o Presidente. Ausente
ocasionalmente, o Senhor Ministro Antonio Neder. Presidência
do Senhor Ministro Xavier de Albuquerque. T. Pleno, 13.09.79.

Presidência do Senhor Ministro Xavier de Albuquerque, na
ausência ocasional do Senhor Ministro Antonio Neder. Presentes
à sessão os Senhores Ministros Djaci Falcão, Thompson Flores,
Leitão de Abreu, Cordeiro Guerra, Cunha Peixoto, Soares Munõz e
Rafael Mayer.

Ausente, justificadamente, o Sr. Ministro Decio Miranda.
Procurador-Geral da República, Dr. Firmino Ferreira Paz.




Dr. Alberto Veronese Aquiar - Secretário do Tribunal Pleno.

O CPC aborda o tema no art. 162 e, no que mais de perto nos chama, nos seus §§ 1º e 2º, quando prescrevem, verbis:

§ 1º — Sentença é o ato pelo qual o juiz põe termo ao processo, decidindo ou não o mérito da causa.

§ 2º — Decisão interlocutória é o ato pelo qual o juiz, no curso do processo, resolve questão incidental. (grifamos)

O fundamental, portanto, está no destino da relação processual, que acolhe a res in iudicium deducta. Se termina, ou se é definida conclusivamente em deliberação sobre o pedido, há sentença. Se se aborda questão paralela, incidental, há o despacho interlocutório, justamente porque a relação processual prossegue.

O magistrado, julgando o cálculo do imposto «causa mortis», termina, ou define, o processo de inventário? Seguramente que não, porque seu escopo é a partilha dos bens.

Decide, então, questão incidental.

Por isso, de cabal acerto o acórdão unânime deste STJ, da lavra do douto Ministro Djaci Falcão, ao afirmar, verbis:

«Agravo de Instrumento. Da sentença que julga o cálculo do imposto de transmissão «causa mortis» cabe o recurso de agravo de instrumento (§ 2º do art. 162 c/c o art. 522 do CPC) (RE 86.947 — RTJ 87/295).

E, no pronunciamento do douto Ministro Djaci Falcão, há a oportuna menção às palavras do Prof. Barbosa Moreira, no acentuar que à identificação do ato judicial «o

critério decisivo é o da natureza da pronunciação, não o da denominação legal» (transcrição à pag. 297, da RTJ 87).

E, já o dissemos antes, no processo de inventário a decisão sobre o cálculo do imposto causa mortis não é a res in iudicium deducta, nem o que sobre ela se disser termina a relação processual.

Nem impugnação, data maxima venia, a menção a escrito de Pontes de Miranda, como feita no arrazoado a fls. 240, por não guardar coerência com o debatido, precisamente.

É que na transcrição feita, em que se menciona o eminente jurista, sua lição registra que a decisão que precisa o cálculo do imposto «causa mortis» transita em julgado.

Isto é exato. Agora, disto não se pode extrair a lição de que o tributo em julgado é que marca a natureza do ato judicial. O tributo em julgado, efeito do ato judicial, não lhe pode, obviamente, determinar a natureza.

Demonstrado o dissídio — fls. 241, e não repercutindo na espécie e julgado mencionado no despacho de fls. 246, porquanto a interposição do recurso extremo acontece quando já em vigor a Lei Orgânica da Magistratura Nacional que, pretemporaneamente, considera como de férias forenses os meses de julho e janeiro, assim então impossibilitando o correr dos prazos nestes momentos, somos pelo conhecimento da pretensão, mas para que seja improvida.

Brasília, 6 de agosto de 1981. — Cláudio Lenhos Fonteles, Procurador da República (fls. 282/283) E o relatório.

VOTO

O Sr. Ministro Cordelino Guerra (Relator): O recurso é oportuno, ao contrário do que pareceu ao Ilustre Presidente do Egrégio Tribunal de Justiça de Goiás.

O acórdão do Supremo Tribunal Federal por ele invocado foi prolatado antes da vigência da Lei Orgânica da Magistratura Nacional, e este Supremo Tribunal já firmou o entendimento no sentido de que o prazo para recurso, depois da vigência da referida lei, não corre em férias — RE 94.664-3-SP, de 23.6.1981, relator Ministro Cunha Peixoto (DJ 14.8.1981 fls. 7.717).

Isto posto, patente é o dissídio jurisprudencial, por isso conhecido o recurso, porém lhe nego provimento pelos jurídicos fundamentos do acórdão recorrido, que está de acordo com a jurisprudência desta Turma — RE 86.947 — RJ.

«Agravo de Instrumento. De sentença que julga o cálculo do imposto de transmissão causa mortis cabe o recurso de agravo de instrumento (§ 2º do art. 162, c/c o art.

522 do Código de Processo Civil. Recurso conhecido e provido.» — RTJ 87/297.
Reporto-me aos fundamentos do voto do eminente relator, Ministro Djaci Falcão — RTJ 87/296 e 297.
E o meu voto.

EXTRATO DA ATA

RE. 94.537-7 — GO — Rel.: Min. Cordelino Guerra. Recda.: Antônio Garcez Sadi, seu marido e outros (Adv.: Jorge Jungmann). Recdos.: Alano Xavier de Souza e outros (Adv.: Alano Xavier de Souza e outros).

Decisão: Conheceram do recurso, mas lhe negaram provimento. Unânime.

Presidência do Senhor Ministro Djaci Falcão. Presentes à Sessão os Senhores Ministros Cordelino Guerra, Moreira Alves, Decio Miranda e Firmino Paz. Subprocurador-Geral da República, Dr. Mauro Leite Soares.

Brasília, 28 de agosto de 1981. — Hélio Francisco Marques, Secretário.

RECURSO EXTRAORDINÁRIO N.º 94.655 — SP

(Segunda Turma)

Relator: O Sr. Ministro Decio Miranda.

Recorrente: Prefeitura Municipal de São Paulo — Recorrido: Roberto Strabados Boczeko.

Trabalhista. Servidores temporários ou contratados para funções de natureza técnica especializada. Em se tratando de servidor admitido pelo Município, a lei especial que estabelece seu regime jurídico (art. 106 da Constituição) é a municipal (no caso, a Lei n.º 7.747, de 27.7.72, do Município de São Paulo), a qual, uma vez editada, apanha os servidores preexistentes, fazendo cessar sua regência pelo regime trabalhista. Orientação do Pleno, firmada no RE 90.391, de São Paulo, sessão de 22.8.79, RTJ 94/1.239, e em numerosos outros acórdãos, no sentido da incompetência da Justiça do Trabalho, e, especificamente quanto ao Município de São Paulo, nos RRETS 91.722 e 92.598.

ACORDÃO

Vistos, relatados e discutidos estes autos, acordam os Ministros do Supremo Tribunal Federal, em Segunda Turma, na conformidade da ata de julgamentos e das notas taquigráficas, a unanimidade de votos, conhecer do recurso e lhe dar provimento.

Brasília, 26 de junho de 1961 —
Djaci Falção, Presidente — Décio Miranda, Relator.

RELATORIO

O Sr. Ministro Décio Miranda — Trata-se de reclamação trabalhista, trazida ao Colegiado Tribunal Superior do Trabalho em autos de agravo de instrumento da Prefeitura do Município de São Paulo, ao qual foi negado provimento, decisão essa contra a qual não prosperaram, naquele Tribunal, embargos infringentes, assim reconhecida a competência da Justiça do Trabalho para o dissídio entre o empregado contratado em 16.5.1968 para prestação de «serviços de Analista de Desempenho, de sua especialidade profissional», conforme reza o contrato copiado a fls. 13-14. e o referido Município.

Considerou o acórdão do Plenário daquele Tribunal:
«A contratação do referido foi em 1968, conforme Decreto nº 100, de 16 de maio de 1968, que dispõe sobre a contratação de pessoal não admitido como funcionário público, sendo o contrato de prestação de (serviços) um típico contrato de trabalho, regido pela CLT, não havendo validade à contratação a título precário. Ou o trabalhador é celetista ou funcionário público e, no caso, não sendo este, é aquele, com todos os direitos, vantagens e obrigações. Assim, competente a Justiça

do Trabalho para apreciar o litígio». (fls. 124).

A esse acórdão opõe a Prefeitura Municipal de São Paulo recurso extraordinário, fundado no art. 143 da Constituição Federal.

Sustenta terem sido violados os arts. 142, 106 e 15, II, b, da Constituição Federal, o que bem se vê, segundo a recorrente, do tratamento dado pelo Supremo Tribunal Federal a situações idênticas, em que proclama a incompetência da Justiça do Trabalho, v.g., nos Recursos Extraordinários 91.722, relator o Sr. Ministro Cunha Peixoto; 92.598, relator o Sr. Ministro Soares Munoz; 91.132, relator o Sr. Ministro Moreira Alves; os dois primeiros interpostos pelo mesmo Município, e o último pelo Estado do Paraná.

Acrescenta a recorrente que o Estado de São Paulo, no Decreto-lei Complementar nº 9, de 31.12.69, dispõe, no art. 3º, que ao Município compete «organizar o quadro e estabelecer o regime de seus servidores» e, no art. 46, que «o Município estabelecerá em lei o regime jurídico de seus servidores, atendendo aos princípios da Constituição da República», o que pelo Município de São Paulo foi feito, mediante a Lei nº 7.747, a dizer, no art. 3º, que «quanto não for regulamentado o art. 106 da atual Constituição da República, os contratos de pessoal continuem a ser feitos a título precário». O Município de São Paulo dispõe pelo respectivo Parágrafo Único, em que se lê: «Ao pessoal contratado nos termos deste artigo aplica-se, quanto aos deveres, responsabilidade, direitos e vantagens, o regime estatutário, e, no tocante à previdência social, o disposto no Decreto-lei nº 289, de 7 de junho de 1945». (fls. 126-133).

Admitido o recurso, ofereceu-se contra-razões o recorrido, sustentando que a Lei municipal nº 7.747, de

27.6.72, não institui regime jurídico pessoal a que se refere o art. 106 da Constituição Federal, tanto que, no art. 1º, limita-se a integrar no Quadro Geral do Funcionalismo da Prefeitura apenas os extranumerários mensualistas e contratados, «desde que estáveis no serviço público municipal», e, no art. 3º, dispõe que, «enquanto não for regulamentado o art. 106 da atual Constituição da República, os contratos de pessoal continuarão a ser feitos a título precário». (fls. 160-166).

E o relatório.

VOTO

O Sr. Ministro Décio Miranda: (Relator) — Segundo acentuei na ementa do acórdão proferido pelo Plenário no RE 90.061, (RTJ 92-356), e isso traduz a jurisprudência do Supremo Tribunal Federal anterior a esse acórdão, «em se tratando de servidor admitido por Estado membro», o que vale também para o Município, «ou por ele contratado para funções de natureza técnica especializada, a lei especial que estabelece seu regime jurídico (art. 106 da Constituição) é a estadual» — no caso, a municipal — que, uma vez editada, apanha os servidores existentes, fazendo cessar sua regência pelo regime trabalhista».

No caso dos autos, o recorrido, contratado em 16.5.1968 (fls. 13), foi integrado no regime jurídico estatutário especial do art. 106 da Constituição pela Lei Municipal nº 7.747, de 27.7.72.

Sua reclamação trabalhista, ajustada em 1.10.75 (fls. 10-11), já encontrou estabelecido para a sua categoria (trabalho técnico especializado) o regime estatutário da citada Lei Municipal, a dizer (art. 3º, parágrafo único) que ao pessoal referido no art. 106 da Constituição Federal

«aplica-se, quanto aos deveres, responsabilidade, direitos e vantagens, o regime estatutário, e no tocante à previdência social, o disposto no Decreto-lei (municipal) nº 289, de 7 de junho de 1945».

E a mesma situação vista, quanto ao Estado de São Paulo, no RE 89.034 (RTJ 90/651) e em numerosos outros acórdãos, especialmente o do RE 90.391, Pleno de 21.6.79, e, quanto ao Estado do Paraná, nos RREs 88.875 (RTJ 90/642) e 91.132, D.J. de 5.10.79.

De resto, a particular situação dos servidores do Município de São Paulo admitidos para serviço de caráter temporário ou técnico especializado (art. 106 da Constituição Federal) tem sido vista pelo Supremo Tribunal Federal nos RREs 91.722, relator o Sr. Ministro Cunha Peixoto, e 92.598, relator o Sr. Ministro Soares Munoz, conforme cópias trazidas a estes autos pelo Município recorrente, nos quais se afirmou a incompetência da Justiça do Trabalho, em relação a reclamações ajustadas após a citada Lei Municipal nº 7.747.

Isto posto, conheço do recurso e lhe dou provimento, para declarar incompetente a Justiça do Trabalho. E o meu voto.

EXTRATO DA ATA

RE 94.665 — SP — Rel., Min. Décio Miranda, Repte.: Prefeitura Municipal de São Paulo (Avds.: Maria Cristina Patxão Côrtes e outros). Recdo.: Roberto Szabados Boczeko (Avds.: Jônathas de Castro Ferreira e outro).

Decisão: Conhecido e provido nos termos do voto do Ministro Relator. Unânime.

Presidência do Senhor Ministro Djaci Falção. Presentes à Sessão os

Senhores Ministros Cordeiro Guerra, curador-geral da República, Dr. Moreira Alves e Decio Miranda. Ausente, justificadamente, o Senhor Ministro Leitão de Abreu. Subpro-

curador-geral da República, Dr. Mauro Leite Soares, Brasília, 26 de Junho de 1981 — Hello Francisco Marques, Secretário.

RECURSO EXTRAORDINÁRIO Nº 94.715 — GO
(Segunda Turma)

Relator: O Sr. Ministro Cordeiro Guerra.

Recorrente: Abdo Badim — Recorrido: Imobiliary Alencastro Velga.

É nulo o julgamento do processo no tribunal, quando inobservado o prazo do § 1º do art. 552 do CPC. Precedente: RE 84.834-RJ (DJ 8.7.1976).

RE conhecido e provido.

ACÓRDÃO

Visitos, relatados e discutidos estes autos, acordam os Ministros da Segunda Turma do Supremo Tribunal Federal, na conformidade da ata de julgamentos e das notas taquígráficas, por unanimidade de votos, em conhecer do recurso e dar-lhe provimento.

Brasília, 25 de agosto de 1981 — Djácl Falcão, Presidente — Cordeiro Guerra, Relator.

RELATÓRIO

O Sr. Ministro Cordeiro Guerra: O V. Acórdão impugnado, proferido em grau de embargos, está assim resumido em sua ementa:

«Corretagem. É devida a comissão de corretagem, quando a venda se realiza diretamente pelo proprietário, na vigência da opção, a comprador conseguido pelo corretor.» — fls. 189.

O acórdão foi publicado no Diário da Justiça que circulou em 28 de março de 1980 — fls. 193 v.

no durante a «semana santa» poderia a petição de recurso ter sido protocolada pelo recorrente, já que o serviço de protocolo do E. Tribunal de Justiça ao que se sabe permanecera funcionando.

1.3. Com efeito, diz o art. 179, do Código de Processo Civil, verbis:

art. 179. O prazo, estabelecido pela lei ou pelo juiz, é contínuo, não se interrompendo nos feriados.

1.4. E o art. 179, do mesmo Diploma Processual estabelece:

art. 179. A superveniência de férias suspenderá o curso do prazo; o que lhe sobejar recomençará a correr do primeiro dia útil seguinte ao termo das férias. (grifamos)

Conclui-se, portanto, que apenas as férias (coletivas) é que suspendem o prazo. E a «semana santa» não poderá ser equiparada a férias ou recesso, razão porque vem a jurisprudência se orientando no sentido de não se admitir possa a «semana santa» suspender os prazos judiciais. Também não é ela tida como recesso forense, para efeito de computação dos prazos.

Diz textualmente o art. 101, do Regimento Interno do STF:

Não correm os prazos nos períodos de recesso e durante as férias (art. 74), salvo as hipóteses previstas na lei ou neste Regulamento.

No locante ao assunto, preleciona E. D. Moniz de Aragão:

Quando a lei alude a férias abrange apenas as de natureza coletiva não as individuais, estas fluem normalmente, sem qualquer efeito sobre a tramitação em causa. E acrescenta:

Tratamento igual ao das férias merecem os períodos que, não sendo de férias propriamente ditas, são denominadas de «recessos» (RI do STF, art. 101), nos quais a atividade forense é paralisada por certo tempo. (In Comentários ao Código de Processo Civil, Forense, 1976, págs. 90/91).

Ora, no caso, o recorrente só começará a contagem do prazo para a interposição do recurso depois do decurso do período da «semana santa», que como já foi demonstrado não pode ser considerado como férias ou recesso. Desse modo, provida está a intempestividade do recurso interposto, não podendo, pois, ser o mesmo recebido por essa douta Presidência.» (fls. 216/218).

O recurso extraordinário foi inadmitido, repelida a preliminar de intempestividade, porque não houve expediente na Secretaria deste Tribunal no período de 31 de março a 6 de abril (Semana Santa) e ter sido o dia 21 de abril feriado - fls. 222.

A arguição de nulidade do julgamento foi afastada por falta de questionamento, e no mérito, por força das Súmulas 279 e 454. — fls. 221/224.

Del providimento ao agravo para melhor exame.

Decretada a deserção do recurso, também foi interposto agravo de instrumento, a que del providimento.

Arrazoaram as partes, sustentando os seus pontos de vista — fls. 228 e 233.

É o relatório.

VOTO

O Sr. Ministro Cordeiro Guerra (Relator): — Rejeito a deserção re-

A 22 de abril de 1980, foi interposto recurso extraordinário em que se argui negativa de vigência dos arts. 184 e 552, § 1º, do Código de Processo Civil, ou seja, nulidade do julgamento, por inobservância do prazo de 48 horas entre a publicação de pauta e o efetivo julgamento dos embargos — fls. 195/202; e, ainda, dissídio jurisprudencial quanto ao mérito do julgado.

Impugnando o recurso, alegou a recorrida que o mesmo era Intempestivo, pois, publicada o acórdão no Diário da Justiça que circulou a 28.3.1980 — fls. 193 v. a petição de recurso só foi protocolada no dia 22.4.1980, ou seja, quase um mês após a intimação, fora, pois, do prazo de 15 dias — art. 508 do CPC — fls. 216 — assim argumentando:

«Não há que se falar tenha ocorrido a suspensão do prazo, em virtude da semana santa, no período de 1º a 6 de abril, já que os dias da semana santa não são juridicamente considerados como férias e, nessas condições, o prazo para a interposição do recurso fluiu de forma contínua. Ainda mais mes-

EXTRATO DA ATA

RE 99.215-RJ — Rel.: Min. Djaci Falcão. Recte.: Nelly Alves Martins. (Adv.: Branca Rodrigues Pereira d'Escragnolle). Recdos.: Frederico Meira de Vasconcellos e outros (Adv.: Raul Celso Lins e Silva).

Decisão: Não conhecido. Unânime.

Presidência do Senhor Ministro Djaci Falcão. Presentes à Sessão os Senhores Ministros Moreira Alves, Decio Miranda, Aldir Passarinho e Francisco Rezek. Subprocurador-Geral da República, Dr. Mauro Leite Soares.

Brasília, 30 de agosto de 1983 — Hélio Francisco Marques, Secretário.

RECURSO EXTRAORDINÁRIO Nº 99.234 — SP
(Primeira Turma)

Relator: O Sr. Ministro Alfredo Buzaid.

Recorrente: Prefeitura Municipal de Campinas — Recorrido: Adão Zanolli.

1. *Trabalhista. Reclamação contra Prefeitura Municipal,*
2. Inexistindo lei especial, elaborada com base no art. 106 da Constituição da República, a relação entre a Prefeitura e o contratado rege-se pela legislação trabalhista, sendo, pois, competente a justiça especial para dirimir a controvérsia.
3. Recurso extraordinário não conhecido.

ACÓRDÃO

Vistos, relatados e discutidos estes autos, acordam os Ministros da Primeira Turma do Supremo Tribunal Federal, na conformidade da ata do julgamento e das notas taquígráficas, por unanimidade de votos, em não conhecer do recurso.

Brasília, 6 de maio de 1983 — Soares Muñoz, Presidente, Alfredo Buzaid, Relator.

RELATÓRIO

O Sr. Ministro Alfredo Buzaid: Adão Zanolli moveu reclamação trabalhista contra a Prefeitura do Município de Campinas, Estado de São Paulo, alegando ter sido rescindido seu contrato de trabalho com aquela, firmado, para integrar, como músico, o elenco da Orquestra Sinfônica Municipal.

Com a reclamação, objetivava receber todos os direitos que especifica.

A decisão da 2ª Junta de Conciliação e Julgamento rejeitou a exceção de incompetência da justiça trabalhista e, no mérito, acolheu em parte, as pretensões do autor (fls. 25 e 26).

Inconformada, a Prefeitura recorreu para o Tribunal Regional do Trabalho — 2ª Região, que manteve a r. sentença a quo (fls. 35), inclusive quanto a competência da justiça trabalhista.

Interposta revista, por divergência jurisprudencial, ofensa a texto de lei e, no mérito, por improcedência de direitos a período de indenização, férias, foi a mesma denegada (fls. 43).

Houve agravo, tendo os autos subido ao Eg. Tribunal Superior do Trabalho (fls. 46), onde não logrou pro-

vimento, (fls. 52). Esta decisão foi embargada (fls. 54 a 56), tendo o eminente Ministro Carlos Alberto Barata Silva, DD. Presidente da Terceira Turma exarado o seguinte despacho:

«Do despacho denegatório de seguimento ao seu recurso de revista, a reclamada interpôs agravo de instrumento, sustentando a nulidade do acórdão regional, posto que este se omitira, segundo alega, de apreciar a incompetência da Justiça do Trabalho em razão da matéria.

A eg. 3ª Turma negou provimento ao agravo, sob o fundamento de que o Tribunal Regional, ao adotar a sentença do 1º grau, apreciou e julgou a preliminar de incompetência. No mérito, concluiu que a revista está desfundamentada, posto que pretende a reapreciação de fatos.

Dai, os embargos de fls. 54-56, em cujas razões a recorrente aponta ofensa aos arts. 142 e 106 da Carta Magna, 896 e 897 b, da CLT, bem como à Súmula nº 123-TST.

Entretanto, não logrou a reclamada demonstrar tivesse o acórdão embargado infringido os dispositivos legais invocados, razão por que indefiro o recurso sob exame» (fls. 59).

Dessa decisão foi interposto agravo regimental, alegando-se violação dos arts. 142 e 106 da Constituição Federal, bem como os arts. 896, 897, b, 894 b da CLT e Súmula 123, do TST (fls. 61 a 63), que não foram providos à unanimidade (fls. 65).

Depois de toda essa sucessão de recursos, interpôs a Prefeitura recurso extraordinário, com base no art. 143 da Constituição, alegando que houve ofensa aos arts. 142, 106 e 15, II, b, da Constituição Federal.

Por decisão que se vê às fls. 79, foi dado seguimento àquele recurso.

É o Relatório.

VOTO

O Sr. Ministro Alfredo Buzaid (Relator): Como consta do relatório, o recorrido era servidor da Prefeitura Municipal de Campinas, contratado com base na Lei municipal nº 3.421, de 29 de dezembro de 1965, que criou a Orquestra Sinfônica Municipal. O contrato vigorou de 1º de janeiro de 1968 a 31 de dezembro de 1970. Desavindas as partes, foi o contrato rescindido, tendo o recorrido postulado, em consequência, perante a justiça trabalhista, os seus direitos, que foram parcialmente deferidos.

Contra a competência da Justiça do Trabalho para dirimir a controvérsia foi que se insurgiu a recorrente. Dai o presente recurso extraordinário, com fundamento no art. 143 da Constituição da República, onde se alega violação dos artigos 142, 106 e 15, II, b, bem como, na parte final das razões do recurso, violação ao artigo 153, § 3º, todos da Constituição da República.

Não vejo na espécie violação a texto constitucional.

A Lei municipal nº 3.421, de 29-12-65, é anterior à Constituição de 1967 e sua Emenda nº 1/69. Por isso, ao tempo, não existira a disposição do art. 106, verbis: «O regime jurídico dos servidores admitidos em serviços de caráter temporário ou contratados para funções de natureza técnica especializada será estabelecido em lei especial». Como não consta tenha a Prefeitura de Campinas expedido tal lei, para regular as relações jurídicas entre as pessoas chamadas para seus serviços, é de convir que somente duas relações de emprego existem: a estatutária e a da Consolidação das Leis do Trabalho.

Assim, não existindo lei especial, mesmo porque a norma constitucional é posterior à lei municipal que criou a orquestra sinfônica local (Lei

nº 3.421/65), as relações de emprego estabelecidas entre a Prefeitura e os músicos contratados são regidas pela legislação trabalhista em vigor. Por isso, a competência para dirimir a controvérsia era da justiça especial. Daí não ter a decisão recorrida afrontado qualquer texto da Constituição.

Ante o exposto, não conheço do recurso.

É o meu voto.

EXTRATO DA ATA

RE 99.234-SP — Rel.: Min. Alfredo Buzald. Recte.: Prefeitura Municipal

de Campinas (Advs.: Maria Cristina Paixão Côrtes e outros). Recdo.: Adão Zanoli (Adv.: Roberto Tortorelli).

Decisão: Não se conheceu do recurso extraordinário. Decisão unânime.

Presidência do Senhor Ministro Soares Muñoz. Presentes à Sessão os Senhores Ministros Rafael Mayer, Néri da Silveira, Alfredo Buzald e Oscar Corrêa. Subprocurador-Geral da República, Dr. Francisco de Assis Toledo.

Brasília, 6 de maio de 1983 — Antônio Carlos de Azevedo Braga, Secretário.

RECURSO EXTRAORDINÁRIO Nº 99.293 — SP (Primeira Turma)

Relator: O Sr. Ministro Soares Muñoz.

Recorrente: Estado de São Paulo — Recorridos: Zélio Saggiorato e outros.

Funcionário Público Estadual. Vantagens. Lei local. Prescrição.

— Rejeitada a preliminar de prescrição nas instâncias ordinárias, sob o fundamento de que a vantagem pleiteada pelo funcionário público foi concedida por lei estadual promulgada dois anos antes da propositura da ação, defeso é renovar a mencionada prefacial na instância extraordinária, alegando que a lei local instituidora da vantagem é outra. Aplicação da Súmula 280. Recurso extraordinário não conhecido.

ACÓRDÃO

Vistos, relatados e discutidos estes autos, acordam os Ministros do Supremo Tribunal Federal, em Primeira Turma, na conformidade da ata do julgamento e das notas taquigráficas, por unanimidade de votos, não conhecer do recurso.

Brasília, 27 de setembro de 1983 — Soares Muñoz, Presidente e Relator.

RELATÓRIO

O Sr. Ministro Soares Muñoz: O despacho do ilustre Desembargador

Heraclides Batalha de Camargo, 3º Vice-Presidente do Tribunal de Justiça do Estado de São Paulo, que não admitiu o recurso extraordinário, expõe a espécie, verbis:

«Em ação ordinária proposta contra a Fazenda do Estado de São Paulo, Zélio Saggiorato e outros cento e vinte e nove oficiais de Polícia Militar do Estado pretendiam vê-la condenada a corrigir a tabela utilizada para cálculo do nível universitário, instituído pela Lei nº 7.717, de 1963, bem como a proceder ao recálculo da gratificação nos termos da Lei Complemen-

VOTO

O Sr. Ministro Xavier de Albuquerque (Presidente): Meu voto, com a vênla do eminente Relator, diverge em parte.

Acompanho S. Exa. no tocante ao art. 165, da Lei nº 7.138, de 30 de janeiro de 1978. Mas, não o faço com relação ao art. 18, § 2º letra a, e ao art. 21 da Lei nº 6.196, de 15 de janeiro de 1971, porque não me parece patente a colisão entre essa norma e o preceito constitucional.

O que a Constituição estabelece, é que as polícias militares não poderão remunerar seus postos ou graduações em escala superior à fixada para os postos e graduações correspondentes no Exército. Parece-me que essa norma constitucional não impede a criação de algum tipo de vantagem, que pode ser peculiar ao desempenho das atividades policiais militares. Suponha-se uma gratificação por policiamento ostensivo, que só as polícias militares desempenham, e as Forças Armadas federais, não.

Entendo que o preceito constitucional não veda ao Estado criar vantagens que não coexistam na legisla-

ção federal de remuneração dos militares. Por isso, nessa parte, não reconheço a inconstitucionalidade.

EXTRATO DA ATA

Rp. 1.118-RS — Rel.: Min.: Néri da Silveira. Rpte.: Procurador-Geral da República. Rpdos.: Governador e Assembléia Legislativa do Estado do Rio Grande do Sul.

Decisão: Julgou-se procedente a representação, declarando-se a inconstitucionalidade do art. 18, § 2º, letra a, e art. 21, da Lei nº 6.196, de 15 de janeiro de 1971; e do art. 165 da Lei nº 7.138, de 30 de janeiro de 1978, ambas do Estado do Rio Grande do Sul. Vencido, em parte, o Presidente.

Presidência do Senhor Ministro Xavier de Albuquerque. Presentes à Sessão os Senhores Ministros Djaci Falcão, Cordelro Guerra, Moreira Alves, Soares Muñoz, Decio Miranda, Rafael Mayer, Néri da Silveira, Alfredo Buzaid, Oscar Corrêa e Aldir Passarinho. Procurador-Geral da República, Professor Inocêncio Mártires Coelho.

Brasília, 2 de fevereiro de 1983 — Alberto Veronese Aguiar, Secretário.

**CONFLITO DE JURISDIÇÃO Nº 6.393 — SP
(Tribunal Pleno)**

Relator: O Sr. Ministro Soares Muñoz.

Suscitante: Juiz de Direito da 3ª Vara de Mauá — Estado de São Paulo — Suscitado: Tribunal Regional do Trabalho da 2ª região — Interessados: Célio das Neves e Prefeitura Municipal de Mauá.

Servidor Municipal. Reclamação Trabalhista. Competência da Justiça Especializada.

— Reclamação pleiteando pagamento de aviso prévio, férias proporcionais e salários. Servidor temporário ou contratado para funções de natureza especializada, admitido por Município que não dispõe da lei especial prevista no art. 106 da Constituição Federal. Incidência do regime da CLT. Conflito de Jurisdição conhecido para declarar-se a competência da Justiça do Trabalho.

ACORDÃO

Vistos, relatados e discutidos estes autos, acordam os Ministros do Supremo Tribunal Federal, em sessão Plenária, na conformidade da ata do julgamento e das notas taquigráficas, por unanimidade de votos, conhecer do recurso e dar pela competência do Tribunal suscitado.

Brasília, 8 de setembro de 1983 —
Cordeiro Guerra, Presidente —
Soares Muñoz, Relator.

RELATÓRIO

O Sr. Ministro Soares Muñoz: O parecer do ilustre Procurador Dr. Walter José de Medeiros, aprovado pelo eminente Procurador-Geral da República Professor Inocêncio Mártires Coelho, expõe a espécie com precisão e sobre ela opina, in verbis:

«Célio das Neves propôs, contra a Prefeitura Municipal de Mauá, reclamação trabalhista, alegando que, admitido como optante do FGTS em 23-7-79, fora injustamente dispensado em 1-9-80, em razão do que postulava as diversas parcelas salariais arroladas no pedido inaugural (fls. 3)

Reconhecendo a existência do perdão tácito ao reclamante que, em juízo, confessara o cometimento de falta grave que lhe imputara a defesa, a MMª Junta julgou procedente a reclamação, para condenar a reclamada ao pagamento da importância total de Cr\$ 22.706,10, além das demais cominações contidas no dispositivo sentencial (fls. 5).

Inconformado, recorreu ordinariamente o Município de Mauá (fls. 8), pedindo a reforma da decisão recorrida, tendo o eg. Tribunal do Trabalho da Segunda Região declarado de ofício sua incompetência para julgar o feito, à luz da Sú-

mula nº 123 do Tribunal Superior do Trabalho, e determinado a remessa dos autos à Justiça Comum (fls. 14).

O MM. Julz de Direito, por sua vez, por entrever na espécie matéria de ordem eminentemente trabalhista, declinou também de sua competência e suscitou, em consequência, o presente conflito negativo de jurisdição (fls. 16).

O verbete 123 da súmula predominante no eg. Tribunal Superior do Trabalho, o qual serviu para fundamentar o declínio da competência do Tribunal da Segunda Região em favor da Justiça Comum, está assim redigido:

«Em se tratando de Estado ou Município, a lei que estabelece o regime jurídico (art. 106 da Constituição) do servidor temporário ou contratado é a estadual ou municipal, a qual, uma vez editada, apanha as situações preexistentes fazendo cessar sua regência pelo regime trabalhista. Incompetente é a Justiça do Trabalho para julgar as reclamações ajuizadas posteriormente à vigência da lei especial».

A súmula transcrita pressupõe, para afastar a competência da Justiça do Trabalho, a existência de lei estadual ou municipal que estabeleça o regime jurídico do servidor temporário ou contratado, lei que, uma vez editada, apanharia as situações preexistentes.

Ocorre que não há nos autos prova de que o Município de Mauá tenha votado lei especial, reguladora do regime jurídico de seus servidores. Tanto isto é verdade que, no relatório da sentença, não há menção a essa particularidade, senão a que a reclamada se defendera alegando ter sido o reclamante despedido por justa causa (fls.4). Além

disso, nas suas razões de recurso (fls. 8), omitiu a Prefeitura qualquer alusão à existência de tal lei, cuja prova se fazia indispensável, nos moldes da regra contida no art. 337 do CPC, que impõe ao interessado na alegação de direito municipal ou estadual o dever de provar-lhes o teor e a vigência.

Nessas condições, à falta de prova da existência de lei municipal especial, subsiste o regime trabalhista entre as partes contendoras, pelo que, conhecido o conflito, competente para o deslinde do caso é a nosso ver, o eg. Tribunal do Trabalho (suscitado)». (fls. 20/22).

Proferi, então, despacho determinando se oficiasse ao Dr. Juiz de Direito de Mauá, Estado de São Paulo, e ao Prefeito do mesmo Município, solicitando-lhes enviar certidão verbo ad verbum da lei que estabeleceu o regime jurídico do servidor temporário ou contratado da referida comuna, ou certidão negativa sobre a inexistência de lei a respeito (fls. 24/27v.).

Atendeu à requisição o Dr. Juiz de Direito da Comarca, enviando certidão da Prefeitura Municipal de Mauá, no sentido de que «o servidor Municipal admitido aos serviços da Prefeitura para prestação de trabalho temporário ou contratado (art. 106 da Constituição Federal) obedece ao regime contratual da Consolidação das Leis do Trabalho, inexistindo lei especial que regule vínculo de emprego dessa categoria de trabalhadores» (fls. 34).

É o relatório.

VOTO

O Sr. Ministro Soares Muñoz (Relator): A orientação deste Plenário, firmada no RE nº 90.391, de São Paulo, e reiterada em numerosos outros precedentes, é a de que, em se

tratando de servidor temporário ou contratado do Município, para funções de natureza técnica especializada, a lei especial que estabelece seu regime jurídico (art. 106 da CF) é a municipal, a qual, uma vez promulgada, apanha os servidores preexistentes, fazendo cessar sua regência pelo regime trabalhista (RTJ 98/1.241).

Se, todavia, o Município empregador não tem lei própria, estabelecendo o regime jurídico dos servidores admitidos em serviços de caráter temporário ou contratados para funções de natureza técnica especializada (art. 106 da CF), os servidores em tela são regidos pela CLT, sendo competente para conhecer das respectivas reclamações a Justiça do Trabalho.

Essa é a situação do autor da reclamação na qual foi suscitado o presente conflito. É ele servidor regido pela CLT, visto que o Município de Mauá, Estado de São Paulo, não editou a lei especial autorizada pelo art. 106 da Carta Magna, e a reclamação tem por objeto o pagamento de aviso prévio, 13º salário, férias proporcionais, saldo salarial e salário-família (fls. 3).

Ante o exposto e pelos fundamentos do parecer, conheço do conflito e declaro a competência do Tribunal Regional do Trabalho da 2ª Região.

EXTRATO DA ATA

CJ 6.398-SP — Rel.: Ministro Soares Muñoz. Suscitante: Juiz de Direito da 3ª Vara de Mauá — Estado de São Paulo. Suscitado: Tribunal Regional do Trabalho da 2ª Região. Interessados: Célio das Neves, Prefeitura Municipal de Mauá (Adv.: Orlando Ratine).

Decisão: Conheceu-se do Conflito e deu-se pelo competência do Tribunal suscitado, unanimemente.

Presidência do Senhor Ministro Cordeiro Guerra. Presentes à Sessão os Senhores Ministros Djaci Falcão, Moreira Alves, Soares Muñoz, Decio Miranda, Rafael Mayer, Néri da Silveira, Alfredo Buzaid, Oscar Corrêa,

Aldir Passarinho e Francisco Rezek. Procurador-Geral da República, Professor Inocêncio Mártires Coelho.

Brasília, 08 de setembro de 1983 — Alberto Veronese Aguiar, Secretário.

MANDADO DE SEGURANÇA Nº 20.318 — MG
(Tribunal Pleno)

Relator: O Sr. Ministro Soares Muñoz.

Impetrante: Maria Eunice Mourão Senna — Autoridade Coatora: Presidente do Supremo Tribunal Federal.

Funcionária Pública Casada. Licença para residir no novo domicílio do marido, afastando-se do serviço com vencimentos e vantagens.

— Ato regimental do Supremo Tribunal Federal determinando que «os funcionários atualmente afastados com vencimentos e vantagens, com fundamento no artigo 115, § 1º, da Lei nº 1.711, de 28 de outubro de 1952, para terem exercício temporário em quaisquer órgãos estranhos à estrutura administrativa do Tribunal, poderão permanecer nessa situação até, no máximo, 30 de setembro de 1981, quando, se não houverem retornado a Brasília e reassumido o exercício de suas funções, serão consideradas em licença sem vencimento ou remuneração» (fls. 35). Ausência de inconstitucionalidade ou ilegalidade na determinação. Mandado de Segurança indeferido.

ACORDÃO

Vistos,

Acordam os Ministros do Supremo Tribunal Federal, em Sessão Plenária, à unanimidade de votos e na conformidade das notas taquigráficas, indeferir o mandado de segurança.

Brasília, 24 de março de 1982 —
Cordeiro Guerra, Presidente —
Soares Muñoz, Relator.

RELATÓRIO

O Sr. Ministro Soares Muñoz: Maria Eunice Mourão Senna, funcionária da Secretaria do Supremo Tribunal Federal, na categoria de Bibliotecário, Classe A do Grupo Outras Atividades de Nível Superior, de provimento efetivo, residente em Lagoa

Santa, no Estado de Minas Gerais, dizendo-se inconformada com a decisão do Sr. Ministro-Presidente da Corte que lhe negou o direito de permanecer à disposição do Tribunal Regional Eleitoral de Minas Gerais, com os direitos e vantagens do cargo, impetrou, contra o mencionado ato, mandado de segurança.

Alega, em resumo, a impetrante:

a) que, em fevereiro de 1979, foi posta à disposição do Tribunal Regional Eleitoral de Minas Gerais, em consequência da remoção de seu marido, Tte.-Cel. Amador Newton Vaz Senna, para Lagoa Santa, onde ainda exerce as funções de Subdiretor do Parque de Material Aeronáutico;

b) que, entretanto, o Ato Regimental nº 14, de 9-4-81, do Supremo Tribunal Federal, baixado «nos termos

Susdos.: Juiz da 5ª Vara Federal — Seção Judiciária do Rio de Janeiro e Tribunal de Justiça do Estado de São Paulo. Interessados.: Clube Atlético Bragantino, Grêmio Esportivo Sancarlense e outro (Advs.: Wadih Helú e outro). Federação Paulista de Futebol (Adv.: Henrique Fonseca de Araújo). Conselho Nacional de Desportos.

Decisão: Não conhecido o conflito, vencido o Ministro Aldir Passarinho.

Presidência do Senhor Ministro Cordeiro Guerra. Presentes à Sessão os Senhores Ministros Moreira Alves, Soares Muñoz, Decio Miranda, Néri da Silveira, Alfredo Buzaid, Oscar Corrêa, Aldir Passarinho e Francisco Rezek. Ausentes, justificadamente, os Srs. Ministros Djaci Falcão e Rafael Mayer. Procurador-Geral da República, Professor Inocêncio Mártires Coelho.

Brasília, 13 de outubro de 1983 — Alberto Veronese Agular, Secretário.

CONFLITO DE JURISDIÇÃO Nº 6.418 — SP
(Tribunal Pleno)

Relator: O Sr. Ministro Decio Miranda.

Suscitante: Juiz de Direito da 3ª Vara de Itu, em exercício na Comarca de Indaiatuba — Suscitado: Tribunal Regional do Trabalho da 2ª Região — Interessados: Wilma Ims Pires da Cunha — Prefeitura Municipal de Indaiatuba.

Competência. Professora municipal em regime trabalhista, e não no regime definido no art. 106 da Constituição Federal. Competência da Justiça do Trabalho.

ACÓRDÃO

Vistos, relatados e discutidos estes autos, acordam os Ministros do Supremo Tribunal Federal, em sessão plenária, na conformidade da ata do julgamento e das notas taquigráficas, por unanimidade de votos, em conhecer do conflito e julgar competente o Tribunal suscitado.

Brasília, 19 de outubro de 1983 —
Cordeiro Guerra, Presidente —
Decio Miranda, Relator.

RELATÓRIO

O Sr. Ministro Decio Miranda: Trata-se de conflito negativo de jurisdição entre o Dr. Juiz de Direito em exercício na Comarca de Indaiatuba e o Tribunal Regional do Trabalho da 2ª Região, a propósito da reclamação de salários e indenização

ajuzada inicialmente na Junta de Conciliação e Julgamento pela professora do ensino primário Wilma Ims Pires da Cunha.

O parecer da douta Procuradoria Geral da República, da lavra do Dr. Moacir Antônio Machado da Silva e aprovação do Procurador-Geral, Prof. Inocêncio Mártires Coelho, officia pela competência da Corte Trabalhista, verbis:

«Em março de 1980, Wilma Ims Pires da Cunha, professora primária, propôs reclamação trabalhista contra a Prefeitura Municipal de Indaiatuba, alegando que, após um período de afastamento, passou a perceber salário inferior ao dos demais professores até sua dispensa, em 1-12-79, quando estava na iminência de completar a estabilidade no emprego. Pleiteou, em conse-

quência, diferenças salariais, 13º salário, indenização dobrada, remuneração de férias e outras parcelas acessórias.

2. A reclamação foi julgada parcialmente procedente pela MM. Junta de Conciliação e Julgamento de Itu (fls. 17/19). Em grau de recurso, o egrégio Tribunal Regional do Trabalho da 2ª Região declarou, de ofício, a incompetência da Justiça do Trabalho, julgando aplicável ao caso a jurisprudência compendiada na Súmula 123 do Tribunal Superior do Trabalho, que apresenta o seguinte teor:

Em se tratando de Estado ou Município, a lei que estabelece o regime jurídico (art. 106 da Constituição) do servidor temporário ou contratado é a estadual ou municipal, a qual, uma vez editada, apanha as situações preexistentes, fazendo cessar sua vigência pelo regime trabalhista. Incompetente é a Justiça do Trabalho para julgar as reclamações ajuizadas posteriormente à vigência da lei especial.

3. Remetidos os autos à Justiça Comum do Estado, o MM. Juiz de Direito da comarca de Indaiatuba deu-se também por incompetente para o feito o suscitou conflito perante o Supremo Tribunal Federal, tendo em vista a inexistência de lei municipal que estabeleça regime especial para os servidores municipais admitidos ou contratados nas condições previstas no art. 106 da Lei Fundamental.

4. O egrégio Tribunal suscitado limitou-se a invocar a Súmula 123 do Tribunal Superior do Trabalho, mas não fez referência explícita a nenhuma lei municipal que eventualmente tivesse estabelecido regime jurídico próprio para os professores primários.

5. Denota ainda a inequívoca subsistência do vínculo originário

de natureza trabalhista entre as partes a defesa da Municipalidade, resumida na sentença da MM. Junta, que reconhece a existência de relação de emprego submetida à legislação do trabalho.

6. Se, consoante decorre dos autos, o vínculo entre as partes é de natureza trabalhista, inexistindo lei especial fundada no art. 106 da Lei Maior, como certifica o MM. Juiz suscitante, a competência para o processo e julgamento da reclamação é da Justiça do Trabalho.

7. Em caso rigorosamente idêntico, o Supremo Tribunal Federal declarou a competência da Justiça do Trabalho, porque o reclamante celebrara contrato de trabalho com a Prefeitura e esta não adotara regime de lei especial, admitido pela Constituição (CJ nº 6.403, Relator Ministro Alfredo Buzaid, DJ, de 17-6-83).

8. Em conclusão, opina esta Procuradoria Geral pelo conhecimento do conflito, declarada a competência do egrégio Tribunal Regional do Trabalho da 2ª Região, para o julgamento dos recursos da decisão da MM. Junta de Conciliação e Julgamento de Itu». (Fls. 27/9).

É o relatório.

VOTO

O Sr. Ministro Decio Miranda (Relator): O parecer faz exata aplicação da jurisprudência do Supremo Tribunal Federal sobre o tema.

No caso, não se mostra possuir o Município lei especial de regência do regime jurídico dos servidores admitidos em serviços de caráter temporário ou contratados para funções de natureza técnica especializada, segundo o art. 106 da Constituição.

Logo, a ação da professora primária contratada, dirigida ao Município, havia de reger-se, como, de resto, foi postulado na petição inicial, pela Consolidação das Leis do Trabalho.

Conhecendo do conflito nos termos do art. 119, I, e, da Constituição, julgo competente o Tribunal Regional do Trabalho da 2ª Região, suscitado.

É o meu voto.

EXTRATO DA ATA

CJ 6.418-SP — Rel.: Ministro Decio Miranda. Suste.: Juiz de Direito da 3ª Vara de Ituaçu, em exercício na Comarca de Indaiatuba. Susdo.: Tribunal Regional do Trabalho da 2ª Re-

gião. Interessados.: Wilma Ims Pires da Cunha e Prefeitura Municipal de Indaiatuba.

Decisão: Conheceu-se do conflito e julgou-se competente o Tribunal suscitado. Decisão unânime. Ausente, ocasionalmente, o Sr. Ministro Cordelro Guerra. Presidência do Sr. Ministro Moreira Alves.

Presidência do Senhor Ministro Cordelro Guerra. Presentes à Sessão os Senhores Ministros Djaci Falcão, Moreira Alves, Soares Muñoz, Decio Miranda, Rafael Mayer, Néri da Silveira, Alfredo Buzaid, Oscar Corrêa, Aldir Passarinho e Francisco Rezek. Procurador-Geral da República, Professor Inocêncio Mártires Coelho.

Brasília, 19 de outubro de 1983 — Alberto Veronese Aguiar, Secretário.

MANDADO DE SEGURANÇA Nº 20.313 — DF (Tribunal Pleno)

Relator: O Sr. Ministro Decio Miranda.

Impetrante: Ronaldo Ferreira Dias — A. Coatora: Mesa da Câmara dos Deputados — Litisconsorte: Ulisses Bezerra Potlguar.

Constitucional. Suplência. Deputado Federal. Suplente de Deputado, nomeado Juiz de Tribunal de Contas do Estado. É inerente à suplência uma atuação político-partidária, que não pode conviver com o exercício do cargo de Juiz de Tribunal de Contas (Constituição, art. 114, III, c/c art. 13, IX). Suplente nomeado juiz renuncia tacitamente à suplência, e não volve a ela pela aposentadoria no cargo.

ACÓRDÃO

Vistos, relatados e discutidos estes autos, acordam os Ministros do Supremo Tribunal Federal, em Sessão Plenária, na conformidade da ata de julgamentos e das notas taquigráficas, por maioria de votos, conceder a segurança.

Brasília, 14 de abril de 1982 — Xavler de Albuquerque, Presidente — Decio Miranda, Relator.

RELATÓRIO

O Sr. Ministro Decio Miranda: Ronaldo Ferreira Dias requer mandado de segurança contra a Mesa da Câmara dos Deputados, alegando que aquele respeitável órgão, depois de haver omitido providência, por ele reclamada, de passá-lo do segundo para o primeiro lugar da relação dos Suplentes de Deputados pelo Estado do Rio Grande do Norte, recusa-se, agora, a convocá-lo para a vaga del-



Proc.

DIRETORIA LEGISLATIVA

Recebi da A.J. e encaminho ao Sr. Presidente da COMISSÃO DE JUSTIÇA E REDAÇÃO em cumprimento ao despacho do Sr. Presidente.


Diretor Legislativo

5 / 5 / 87

COMISSÃO DE JUSTIÇA E REDAÇÃO

Ao Sr. Vereador (Deliberação em aparte)

para relatar no prazo de _____ dias.


Presidente

5 / 5 / 87



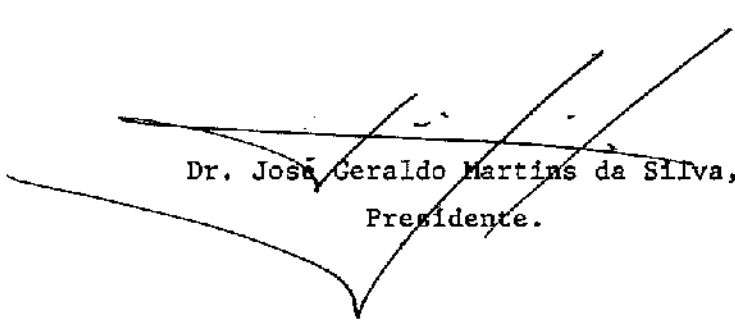
Of. PM 05/87/01
Proc. 16.465

Em 05 de maio de 1987.

Exmo. Sr.
Dr. ANDRÉ BENASSI
DD. Prefeito Municipal de
JUNDIAÍ

Em atendimento a observação constante do Parecer nº 3.956, da Assessoria Jurídica da Casa, solicito a V.Exa. relação completa dos atos que criaram as funções ou empregos públicos ocupados pelo pessoal celetista, inclusive o pessoal do grupo Magistério, a fim de instruir o Projeto de Lei nº 4.367, de autoria desse Executivo.

Na expectativa da atenção de V.Exa. a este expediente, com a maior brevidade possível, a qual agradeço, apresento-lhe, mais, minhas saudações respeitadas e cordiais.


Dr. José Geraldo Martins da Silva,
Presidente.

COMISSÃO DE JUSTIÇA E REDAÇÃO

PROCESSO Nº 16.465

PROJETO DE LEI Nº 4.367, do PREFEITO MUNICIPAL, que reclassifica as funções do Quadro de Pessoal Contratado da Prefeitura Municipal.

DELIBERAÇÃO

Com fundamento no art. 29 do Regimento Interno, a Comissão de Justiça e Redação resolveu solicitar à Presidência da Casa o envio de ofício à Superintendência do Instituto Brasileiro de Administração Municipal - IBAM, solicitando os seguintes esclarecimentos:

1) - O conteúdo do projeto de lei anexo reflete oficialmente as costumeiras posições jurídico-filosóficas e doutrinárias do IBAM ?

2) - A Consultoria Jurídica do IBAM tomou conhecimento do inteiro teor do projeto de lei incluso e se manifestou sobre sua constitucionalidade ?

3) - A justificativa do Prefeito salienta: - "O presente projeto de lei, fundamenta-se nos trabalhos realizados pelo IBAM, Instituto Brasileiro de Administração Municipal, órgão especialmente contratado para proceder à reforma administrativa e política de pessoal, da Prefeitura do Município de Jundiaí." Desta forma indaga-se: Os trabalhos do IBAM serviram apenas de fundamento ao projeto ou esta proposição teve a efetiva participação de técnicos desse órgão em sua redação ?

Instruído o projeto com estes esclarecimentos solicita a Comissão de Justiça e Redação seja reaberto o prazo regimental para parecer conclusivo.

Esta é a manifestação preliminar desta Comissão.

APROVADO EM 05.05.87

Sala das Comissões, 05.05.1987


CARLOS ALBERTO LAMONTIJOSE RIVELLI
215 x 315 (mm)
RSV

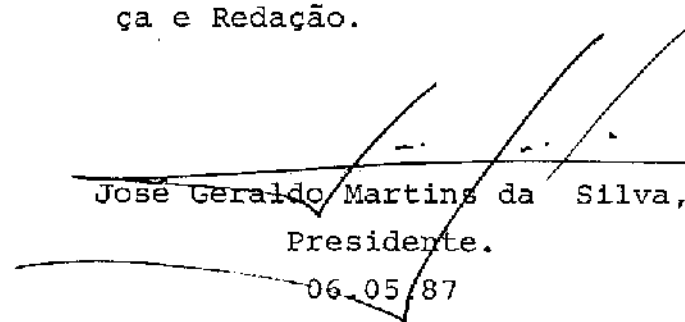
06/05/87


Dr. JOSÉ APARECIDO MARCUSSI,
Presidente e Relator
FRANCISCO JOSÉ CARBONARITARCÍSIO GERMANO DE LEMOS
Contratado para arquivar o processo

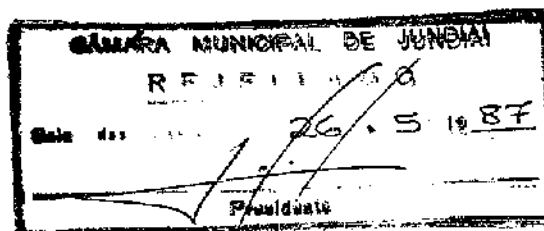


Proc. 16.465

Atenda-se, conforme o soliciti
tado pela Comissão de Justiça
e Redação.


José Geraldo Martins da Silva,
Presidente.

06.05.87



EMENDA Nº 01 AO PROJETO DE LEI Nº 4.367

O art. 2º é acrescido deste parágrafo:

"§ 3º Aos empregados públicos é assegurada estabilidade após dois anos de serviço."

Sala das Sessões, 23.04.87

JOSE RIVELLI

/vsp



OF. VE 05.87.13

Em 07 de maio de 1987.

Junte-se ao respectivo projeto.

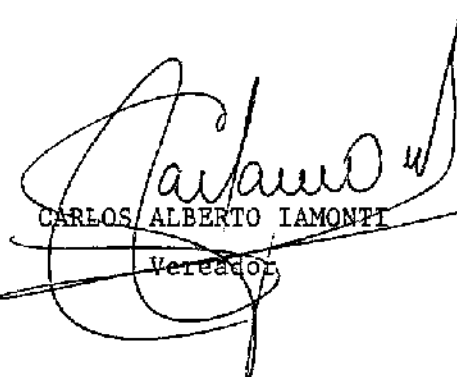
Exmo. Sr.
Dr. JOSÉ GERALDO MARTINS DA SILVA
DD. Presidente à Câmara Municipal de
JUNDIÁ

Presidente
11.05.87

Por equívoco, deixei de assinalar voto contrário junto a minha assinatura na Deliberação (cópia anexa) aprovada em 05 p.p. pela Comissão de Justiça e Redação sobre solicitação, ao IBAM, de esclarecimentos adicionais sobre o Projeto de Lei nº 4.367, do Executivo, que reclassifica as funções trabalhistas da Prefeitura.

Peço portanto a V.Exa. providenciar retificação do documento, para que nele conste minha real posição - até porque os esclarecimentos ali esperados já os solicitei, de pronto, diretamente, junto à Prefeitura Municipal.

Agradecido, consigno meus melhores respeitos.


CARLOS ALBERTO IAMONTI
Vereador

*
/vsp

COMISSÃO DE JUSTIÇA E REDAÇÃO

PROCESSO Nº 16.465

PROJETO DE LEI Nº 4.367, do PREFEITO MUNICIPAL, que reclassifica as funções do Quadro de Pessoal Contratado da Prefeitura Municipal.

DELIBERAÇÃO

Com fundamento no art. 29 do Regimento Interno, a Comissão de Justiça e Redação resolveu solicitar à Presidência da Casa o envio de ofício à Superintendência do Instituto Brasileiro de Administração Municipal - IBAM, solicitando os seguintes esclarecimentos:

1) - O conteúdo do projeto de lei anexo reflete oficialmente as costumeiras posições jurídico-filosóficas e doutrinárias do IBAM ?

2) - A Consultoria Jurídica do IBAM tomou conhecimento do inteiro teor do projeto de lei incluso e se manifestou sobre sua constitucionalidade ?


3) - A justificativa do Prefeito salienta: - "O presente projeto de lei, fundamenta-se nos trabalhos realizados pelo IBAM, Instituto Brasileiro de Administração Municipal, órgão especialmente contratado para proceder à reforma administrativa e política de pessoal, da Prefeitura do Município de Jundiaí." Desta forma indaga-se: Os trabalhos do IBAM serviram apenas de fundamento ao projeto ou esta proposição teve a efetiva participação de técnicos desse órgão em sua redação ?

Instruído o projeto com estes esclarecimentos solicita a Comissão de Justiça e Redação seja reaberto o prazo regimental para parecer conclusivo.

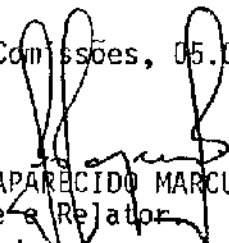
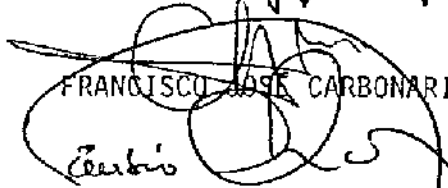
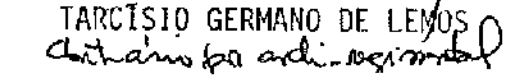
Esta é a manifestação preliminar desta Comissão.

APROVADO EM 05.05.87

Sala das Comissões, 05.05.1987


CARLOS ALBERTO YAMONTI

JOSE RIVELLI
215 x 315 mm
10/05/87


Dr. JOSÉ APARECIDO MARCUSSI,
Presidente e Relator

FRANCISCO JOSÉ CARBONARI

TARCÍSIO GERMANO DE LEMOS
Diretor de Administração



Proc. 16.465

Projeto de Lei nº 4.367

Em 05.05.1987 a CJR apresentou deliberação de fls. 228 aprovada com o voto contrário do Vereador Tarcísio Germano de Lemos. Não constava a assinatura do Vereador José Rivelli. Em 06.05.1987, o Vereador José Rivelli assinou a respectiva deliberação "contrário ao parecer".

Em 07 de maio corrente o Vereador Carlos Alberto Lamonti enviou a esta Presidência o ofício VE 05.87.13 (Fls.) reafirmando sua posição naquela deliberação para deixar consignado seu voto contrário ao respectivo documento.

Face ao exposto, a deliberação da Comissão de Justiça e Redação citada, nesta oportunidade conta apenas com duas manifestações favoráveis. Desta forma determino o retorno do Projeto de Lei nº 4.367 à CJR para se manifestar no prazo regimental.


Dr. José Geraldo Martins da Silva,

Presidente.

11.05.87



Proc. 16.465

Projeto de Lei nº 4.367

DIRETORIA LEGISLATIVA

Recebi da Presidência e reencaminho à
Comissão de Justiça e Redação, para
relatar parecer no prazo regimental.

Dr. Archippo Fronzaglia Júnior,
Diretor Legislativo.

11.05.87

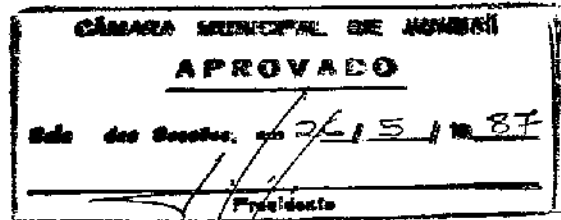
COMISSÃO DE JUSTIÇA E REDAÇÃO

Ao Sr. Vereador Dr. Tarácio Germano
de Lemos

para relatar no prazo de 7 dias.

Presidente

*




EMENDA Nº 02 ao PROJETO DE LEI Nº 4.367

No Anexo VI (Descrição de Classes do Quadro Permanente), no Grupo de Atividades "Tributação", na classe "Agente Fiscal Tributário Nível VI", no item 4 (Requisitos para provimento), no subitem "Instrução",

inclua-se: "Matemática".

Sala das Sessões, 12.05.87


JORGE NASSIF HADDAD

ns/



COMISSÃO DE JUSTIÇA E REDAÇÃO

PROCESSO Nº 16465

PROJETO DE LEI Nº 4.367, do PREFEITO MUNICIPAL, que reclassifica as funções do Quadro de Pessoal Contratado da Prefeitura Municipal.

PARECER Nº 2.619

O artigo 15 da Constituição da República assegura a autonomia municipal no que respeita a seu peculiar interesse, entre outras coisas, no que concerne à organização dos serviços públicos.

Preleciona Joaquim Castro Aguiar, "Regime Jurídico dos Funcionários Municipais":

"No regime jurídico vigente, como no Estatuto de 1946, o Município goza de liberdade para dispor sobre as condições de exercício das funções públicas municipais, devendo obediência apenas aos princípios e normas ditados pela Constituição da República ou dela decorrentes. Essa faculdade é corolário da autonomia municipal constitucionalmente assegurada pela gestão própria dos assuntos de seu peculiar interesse."

Em seu "Manual Elementar de Direito Administrativo, pág. 459, afirma Henrique de Carvalho Simas:

"Da entidade que faz parte o serviço é a competência para organizar o funcionalismo. As normas estatutárias federais não se aplicam aos servidores estaduais ou municipais. Nem as dos Estados-membros se estendem aos funcionários dos Municípios."

Finalmente, afirma Sergio Lazzarini, "Re-

*



(Parecer nº 2.619 - fls. 02)

gime Jurídico dos Servidores Públicos", in "Revista Direito Público", nº 69, pág. 112:

"A organização administrativa das Prefeituras, a formulação do seu quadro de pessoal, seu regime jurídico, sua natureza temporária ou permanente, é assunto a ser estabelecido de acordo com as suas conveniências e peculiaridades."

Postas estas primeiras colocações, temos, como relator da Comissão Permanente da Casa, que indagar:

1. A matéria é de competência do Sr. Prefeito?

A resposta é afirmativa, face ao que dispõe o art. 27 da Lei Orgânica dos Municípios:

"Art. 27 - A iniciativa dos projetos de Lei cabe a qualquer Vereador, à Mesa da Câmara e ao Prefeito.

§ 1º - É da competência exclusiva do Prefeito a iniciativa dos projetos de lei que:

1. disponham sobre matéria financeira;
2. criem cargos, funções ou empregos públicos, e aumentem vencimentos ou vantagens dos servidores;
3. importem em aumento da despesa ou diminuição da receita;
4. disciplinem o regime jurídico de seus servidores.

§ 2º - É da competência exclusiva da Mesa da Câmara a iniciativa dos projetos de lei que:

1. autorizem a abertura de créditos suplementares ou especiais através da anulação parcial ou total de dotação da Câmara;
2. criem, alterem ou extingam cargos dos serviços da Câmara e fixem os respectivos vencimentos.

*



(Parecer nº 2.619 - fls. 03)

§ 3º - Nos projetos oriundos da competência exclusiva do Prefeito não serão admitidas emendas que aumentem a despesa prevista, nem as que alterem a criação de cargos.

§ 4º - Nos projetos da competência exclusiva da Mesa da Câmara, não serão admitidas emendas que aumentem a despesa prevista, salvo no caso do item 2 do § 2º, quando assinadas pela metade, no mínimo, dos membros da Câmara."

2. Trata-se de lei local?

Sim, perfeitamente delineada dentro das atividades da administração municipal e assegurada pela autonomia constitucional do Município.

Nelson Schiesari, "Direito Administrativo", pág. 164, chega mesmo a entender, depois de analisar a transitoriedade da função pública, que elas podem ser criadas "por decreto ou exercida em virtude de contrato de trabalho."

Avançar mais seria entrar no campo polêmico do Parecer da Assessoria Jurídica. A Comissão de Justiça, como órgão político do colegiado legislativo, não discute aquele parecer, porque este é prevalente sobre aquele por razões hierárquicas.

Cabe, entretanto, uma posição irrefutável: o Sr. Assessor Jurídico, "data venia", de seu brilhante trabalho, avança até o mérito, porque a discussão se o regime de trabalho pode, deve ou não ser celetista, de regime administrativo, de quadro de pessoal é matéria de mérito, mesmo no campo do direito.

Este projeto bem burilado, bem trabalhado, pode alcançar a faculdade prevista no art. 106 da Constituição da República, sanando as falhas do mérito.

Isto o que, aliás, ensina Hely Lopes Meirelles, "Direito Administrativo Brasileiro", pág. 373:



(Parecer nº 2.619 - fls. 04)

"O art. 106 da Constituição da República não constitui uma imposição, mas uma faculdade concedida às Administrações Federal, Estadual e Municipal. Todavia, mais uma vez advertimos, se a entidade estatal interessada não regular a matéria em lei, somente poderá admitir servidores na forma do estatuto dos funcionários, isto é, mediante concurso público e observância das demais normas constitucionais legais e regulamentares pertinentes, ou contratados segundo o preceituado na legislação trabalhista."

A matéria deve, pois, face à competência legal do Sr. Chefe do Executivo para apresentar proposições desta natureza, tramitar, cabendo tão somente ao Poder Político analisar o seu mérito para aprová-lo ou não.

Pela tramitação. Parecer favorável.

Sala das Comissões, 14-05-87.

TARCÍSIO GERMANO DE LEMOS,
Relator.

APROVADO EM 18-05-87.

JOSE APARECIDO MARCUSSI,
Presidente.
Contrário em separado.

~~CARLOS ALBERTO LAMONTI~~

FRANCISCO JOSÉ CARBONARI

JOSÉ RIVELLI

/vsp



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE JUNDIAÍ

CÂMARA MUNICIPAL
DE JUNDIAÍ

Fls. 241
Proc. 16465
@ll

OF. GP.L. nº 204/87

00620 11-87 2150

Jundiá, 13 de maio de 1987.

PROTOCOLO GERAL

Excelentíssimo Senhor Presidente:

*Da Prefeitura Municipal
A Administração Municipal
13.05.87*

Em atenção ao ofício PM. 05/87/01,
vimos encaminhar a V.Exa., a relação anexa, referente aos atos
solicitados.

Na oportunidade, reiteramos os pro-
testos de elevada estima e consideração.

Atenciosamente,

André Benassi
(ANDRÉ BENASSI)
Prefeito Municipal

Ao

Exmo. Sr.

Vereador JOSÉ GERALDO MARTINS DA SILVA

DD. Presidente da Câmara Municipal de Jundiá

N e s t a

mabp

RELAÇÃO DOS ATOS

2429/73	5419/80	7131/83	7239/84	7926/85	8553/86
2683/73	5561/80	7110/83	7581/84	8050/85	8511/86
2453/73	5533/80	7106/83	7680/84	7981/85	8786/86
2485/73	5655/80	7105/83	7246/84	8076/85	8776/86
2377/73	5784/81	6949/83	7694/84	7810/85	8796/86
2413/73	5817/81	6942/83	7488/84	7871/85	8704/86
2420/73	5709/81	6782/83	7683/84	8129/85	8574/86
2545/73	5823/81	6859/83	7230/84	8138/85	8778/86
2575/73	5843/81	6907/83	7510/84	7923/85	8475/86
3503/75	6018/81	6753/83	8241/85	8096/85	8701/86
3425/75	5693/81	6754/83	7782/85	7810/85	8772/86
3634/75	6042/81	6698/83	7924/85	8270/85	8673/86
3955/76	5769/81	6850/83	8149/85	8216/85	8697/86
3773/76	5988/81	7107/83	8344/85	8233/85	8773/86
3882/76	5768/81	7108/83	7874/85	8369/85	8616/86
3720/76	6256/82	6882/83	7826/85	7778/85	8585/86
3855/76	6132/82	7260/84	7878/85	7860/85	8696/86
3926/76	6179/82	7249/84	7885/85	7962/85	8702/86
3986/76	6169/82	7293/84	7914/85	7997/85	8748/86
3926/76	6155/82	7726/84	8136/85	8022/85	8765/86
3900/76	6148/82	7261/84	7818/85	7869/85	8682/86
4426/77	6377/82	7293/84	7802/85	8237/85	8550/86
4515/77	6742/83	7480/84	7791/85	8344/85	8671/86
4741/78	6774/83	7552/84	7843/85	7797/85	8587/86
4746/78	7112/83	7231/84	8025/85	7870/85	8639/86
4608/78	7113/83	7536/84	8153/85	7915/85	8658/86
4572/78	6700/83	7554/84	8466/85	8161/85	8766/86
4734/78	7095/83	7473/84	8052/85	8157/85	8603/86
4573/78	7094/83	7480/84	8058/85	8063/85	8747/86
4565/78	7093/83	7287/84	8075/85	7825/85	8551/86
4926/79	6742/83	7718/84	8097/85	7895/85	8677/86
4984/79	6808/83	7441/84	8153/85	7912/85	8713/86
4921/79	6769/83	7245/84	8344/85	8146/85	8532/86
5038/79	6781/83	7383/84	8319/85	8214/85	8591/86
5048/79	6858/83	7535/84	8369/85	8335/85	8741/86
4984/79	6857/83	7709/84	7734/85	8139/85	8492/86
4971/79	7083/83	7239/84	7776/85	8475/86	8538/86
5056/79	6782/83	7206/84	7877/85	9385/86	8649/86
5032/79	6899/83	7355/84	7901/85	8533/86	8668/86



	<u>Leis</u>
8672/86	
8714/86	2816/85
9361/87	1632/69
9387/87	2143/75
9370/87	1691/70
9351/87	
9360/87	

M



Proc. 16465

DIRETORIA LEGISLATIVA

Recebi da COMISSÃO DE JUSTIÇA E REDAÇÃO
e encaminhado ao Sr. Presidente da COMISSÃO
ECONOMIA, FINANÇAS E ORÇAMENTO,
em cumprimento ao despacho do Sr. Presidente, para apresen
tar parecer no prazo de _____ dias.


Diretor Legislativo

19, 05, 87

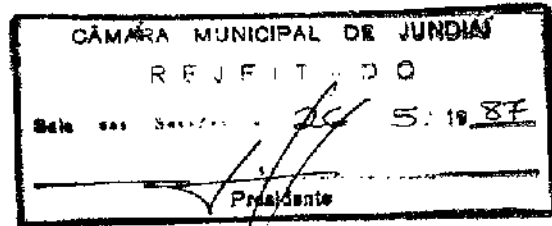
Ao Vereador Sr. Adco

para relatar no prazo de 07 dias.

Presidente

19 05 87





EMENDA Nº 03 ao PROJETO DE LEI Nº 4.367

Os itens I e VI do art. 3º passam a vigorar com esta redação:

"Art. 3º - (...)

I - Emprego público - criado por lei, é o conjunto de deveres, atribuições e responsabilidades cometidas a um servidor admitido através de contrato;

(...)

VI - Faixa salarial - fixada e reajustada por lei, é a delimitação salarial de cada um dos níveis;"

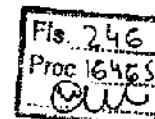
J u s t i f i c a t i v a

"Mais ainda, inúmeras funções vêm sendo criadas por decretos quando a Constituição Federal determina que deve ocorrer através de lei" - alerta a própria Procuradoria Judicial da Prefeitura Municipal de Jundiá numa das graves considerações constantes do documento anexo, que merece o mais atento exame dos Srs. Vereadores.

Sala das Sessões, 22.05.87


ROLANDO GIAROLLA

ns/



Ilmo. Sr. Dr.

ADONIRO JOSÉ MOREIRA

DD. Secretário dos Negócios Internos e Jurídicos

Encaminhamos a V. Sa. a cópia da inicial e da contestação que oferecemos nos autos da Reclamação Trabalhista formulada por MARCOS SCATOLINI MENTEN E OUTROS VINTE E NOVE médicos.

O fazemos, inicialmente, porque V. Sa. será intimado a depor na qualidade de testemunha, conforme manifestação dos rectes. e assim, poderá conhecer, antecipadamente a matéria debatida.

Além disso, queremos aproveitar o ensejo para tecer algumas considerações sobre a questão dos celetistas que estão vinculados ao Município, no intuito de alertar a administração sobre graves irregularidades e sobre consequências futuras que irão onerar sobremaneira o erário público municipal.

É dever do funcionário, de acordo com os termos do Estatuto, denunciar à administração as irregularidades que conhecer, residindo aí mais um motivo que nos obriga a exteriorizar o nosso pensamento a respeito do tema.

I - O DENOMINADO CONTRATO PELO REGIME DA CLT EM COMISSÃO

A teratológica figura do celetista em comissão é uma criação que só pode ser entendida como tendo ocorrido com a finalidade de burlar a legislação municipal.

Há lei impondo que a contratação do empregado público seja precedida de prova de seleção, princípio salutar do direito administrativo.

Para evitar a realização da prova foi criado tal espécie de provimento, dando a impressão de se tratar de nomeação de pessoal de confiança, demissível / "ad nutum", paragonável ao provimento EM COMISSÃO DO CARGO DE CONFIANÇA ESTATUTÁRIO.

*

ESTATUTÁRIO.

Admitir a isonomia na espécie reflete, ou desconhecimento de direito do trabalho e administrativo, ou a vontade de ocultar grave irregularidade.

O contrato de trabalho, em geral, é formalizado para perdurar durante prazo indeterminado, só por exceção, e nos estritos parâmetros legais, é que terá prazo determinado.

Em assim sendo, a efetividade do trabalhador é característica essencial, pois só há vínculo empregatício se a prestação laboral for contínua, habitual e não eventual.

O comissionamento de um empregado, / pressupõe o exercício de uma função superior, com encargos de gerência e decisão, daí o requisito da confiança, sendo certo que a lei só garante ao comissionado o retorno as suas funções originárias.

Por outro lado, todo empregado, SALVO O ESTÁVEL QUE ATUALMENTE RAREIA, é demissível a qualquer tempo, independentemente de declaração de motivo, especialmente após o advento do F.G.T.S.

Quanto ao provimento em comissão do direito administrativo, este pressupõe o exercício temporário de um cargo que se caracteriza pela confiança depositada pelo eventual detentor do poder, até enquanto ela perdurar.

Em essência, só podem ser providos / em comissão aqueles cargos de assessoria direta do chefe do executivo e nunca aqueles que se referem direta e especificamente aos diversos serviços normais prestados pelo governo, especialmente em razão do princípio da continuidade.

O empregado exerce uma função e o funcionário ocupa um cargo.

Ora, em Jundiaí vem prevalecendo a prática de se contratar pela "CLT em comissão", desde trabalhador braçal até médico.

Não se tratam de funções cujo exercício depende exclusivamente da confiança, muito menos objetivando a prestação de serviços temporários ou de assessoramento direto.

Na realidade, inobstante o rótulo que foi dado, tais empregados são comuns e estão integralmente

integralmente amparados pela legislação trabalhista, sem nenhuma restrição, só que foram contratados de forma ilegítima, sem a realização da imprescindível prova de seleção.

Mais ainda, inúmeras funções vêm sendo criadas por decretos quando a Constituição Federal determina que deve ocorrer através de lei.

Como corolário, é de se ressaltar que se no futuro se pretender extinguir o pacto sem qualquer ônus, como ocorre em relação àquele que ocupa um cargo de provimento em comissão, trata-se a hipótese de ledô engano, pois o empregado irá receber todos os direitos emergentes / NÃO HAVENDO NENHUMA DEFESA A SER DEDUZIDA EM PROL DA PREFEITURA.

A título de ilustração, cumpre salientar que em São Bernardo do Campo, por ocasião do X Encontro de Procuradores Municipais, em contato com nosso colega e amigo, eminente advogado trabalhista, Dr. Almir Pazzianotto, atual Secretário do Trabalho, ao comentarmos sobre o tema, foi enorme seu espanto, sua indignação e repúdio em relação à citada prática.

II - DA SUBSTITUIÇÃO DE CARGOS ESTATUTÁRIOS POR CELETISTAS

Eis outra prática irregular e absurda que vem ocorrendo em nosso Município.

Há casos em que pessoas contratadas / pelo regime da CLT vem ocupando, em substituição, cargos estatutários que estão vagos.

Inicialmente, é de se ponderar que em alguns casos tais cargos estão vagos definitivamente, o que veda a hipótese de substituição, pois essa só pode ocorrer / quando o afastamento do titular for temporário.

Mais ainda, esse procedimento não é legal, pois os Regimes são distintos, não podendo ocorrer / isonomia e confusão.

Por outro lado, haverá grave prejuízo futuro, pois quando houver a pretensão de se eliminar a denominada substituição, o servidor promoverá reclamação trabalhista e vencerá a lide, pois o exercício prolongado da nova função acarretará a efetividade, provocando indiretamente verdadeira promoção, pois as novas condições e o salário superior recebido estarão definitivamente agregados ao pacto

Fls. 249
Proc 16465
RJM

pacto laboral.

NOVAMENTE NÃO HAVERÁ COMO DEFENDER A PREFEITURA EM OCORRENDO TAIS LITÍGIOS.

Cumprе ressaltar que recentemente per demos definitivamente a reclamação trabalhista promovida por Florentino dos Santos, que é celetista e que ocupou, durante oito anos, um cargo em comissão e nele foi efetivado.

Tal hipótese é menos suscetível de derrota que a dos celetistas ditos substitutos, e ainda assim, debaldes nossos esforços e a tentativa de obter a manifestação do Supremo Tribunal, nossa defesa não foi acolhida em nenhuma das três instâncias trabalhistas.

III - RECOLHIMENTO FUNDIÁRIO E PREVIDENCIÁRIO

Hã informações que tanto em relação aos celetistas que estão substituindo cargos vagos, quanto no que concerne àqueles que ocupam temporariamente cargos / de provimento em comissão, ocorre o recolhimento das verbas previdenciárias e fundiárias.

Tal procedimento é incorreto pois o contrato de trabalho, naquelas hipóteses, está suspenso, isto se admitirmos válida, por mero amor ao argumento, a tal substituição.

Eis na espécie mais um ônus indenidamente imposto à Prefeitura e que servirá, inclusive, como argumento para os futuros reclamantes caracterizarem em Juízo a continuidade do pacto laboral e a ocorrência de mera alteração benéfica que se agregou e tornou-se definitiva e que não mais poderá ser extirpada da avença.

IV - DOIS CONTRATOS DE TRABALHO COM O MESMO EMPREGADOR

Especialmente em relação a contratação de médicos, vem acontecendo a formalização de dois pactos laborais distintos com o mesmo empregador.

É comum o fato da Prefeitura firmar um contrato de trabalho com um médico para que ele exerça / suas atividades nas unidades de serviço e a mesma Prefeitura formalizar outra avença, para que o mesmo médico preste serviços de Plantonista.

*

Plantonista.

Como consequência, tais servidores vêm pleiteando e recebendo em duplicata o nível universitário e o adicional de insalubridade, por exemplo.

O absurdo é marcante, pois não é possível cogitar de dois contratos na espécie, mas sim, de apenas um, onde haverá atividades diversas e variadas.

Haverá o pagamento de uma única gratificação de nível universitário, de apenas um adicional de insalubridade (?) e a abertura de uma única conta vinculada no F.G.T.S.

As horas normais deverão ser remuneradas de forma simples e as extraordinárias e noturnas, com os acréscimos legais.

V - DOS PLANTONISTAS SUBSTITUTOS

Atualmente vem ocorrendo inúmeras contratações de médicos para substituírem os Plantonistas do quadro por ocasião de suas férias.

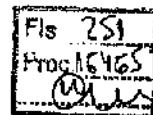
Em alguns casos, foram firmados tais contratos com pessoal efetivo que só exercia atividade nas unidades.

Esta hipótese não revela substituição, mas sim, acumulação de funções, cujas horas de serviço devem ser remuneradas de forma extraordinária.

Se o contrato for regido pela CLT e concretizado com pessoal estranho aos quadros da Prefeitura, o será por prazo determinado e de suas cláusulas deve constar expressamente o valor do salário e dos acessórios que serão concedidos, caso contrário o pagamento de alguns benefícios que estão sendo postulados por essas pessoas não poderá ser efetuado.

Mais ainda, e aqui a grave irregularidade, o contrato por prazo determinado só poderá ser prorrogado uma única vez, pois do contrário, será legalmente considerado como contrato por prazo indeterminado com todas as consequências da rescisão sem causa.

Tomamos conhecimento da realização de vários contratos por prazo determinado com o mesmo médico o que irá, sem dúvida, no futuro, onerar os cofres do Município.



Município.

Cumprе salientar, mais uma vez, que a contratação de médicos para executarem a tarefa de Plantonistas, temporariamente, deve ser realizada nos moldes do que dispõe o artigo 106 da Constituição Federal, editando-se, para tanto, lei especial que ampare a hipótese.

VI - CONCESSÃO DO ADICIONAL DE INSALUBRIDADE AOS MÉDICOS

O órgão técnico tem, reiteradamente, opinado no sentido de se conceder o adicional de insalubridade a todos os médicos regidos pela CLT, quer sejam Plantonistas, quer sejam Assistentes, quer exerçam suas funções nas unidades médicas dos bairros.

Cumprе-nos alertar que a questão deve ser analisada com maior profundidade, pois nem sempre ocorre o contato com pessoas portadoras de moléstias infecto-contagiosas.

Com efeito, o Tribunal Superior de Trabalho já decidiu questões que abordam a espécie, não concedendo o adicional de insalubridade.

Eis, um exemplo jurisprudencial:

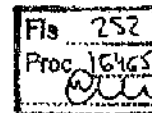
.....
"Adicional de insalubridade - o direito não se aperfeiçoa quando a agressividade que o justifica não se consubstancia face a contatos raros, ocasionais e infrequentes com moléstias infecto-contagiosas em hospital não especializado no tratamento dessas moléstias".
 (in RJ de 22/4/83 - pág. 5.093).

Ora, sabidamente a Prefeitura não mantém estabelecimentos hospitalares especializados no tratamento de doenças que tais.

Esta situação fática deve ser melhor considerada, para evitar a outorga de privilégios.

VII - CONCLUSÃO

Cumprе salientar, de pronto, que a Procuradoria Judicial não foi consultada quanto a criação do regime da CLT em comissão, de substituição dos celetistas, do recolhimento dos encargos sociais daqueles empregados cu-



cujos contratos encontram-se suspensos, da formalização de dois pactos em relação ao mesmo empregado, da prorrogação / indiscriminada dos contratos por prazo determinado.

No que concerne ao pagamento do adicional de insalubridade dos médicos, a CLT determina que a verificação da ocorrência ou não das condições adversas / de trabalho é da competência de engenheiros ou médicos sanitaristas, daí porque não tem podido adentrar ao mérito da questão mas aponta, neste documento, a possível elasticidade da outorga diante da manifestação da jurisprudência.

A exposição feita acima visa, a princípio, chamar a atenção da administração sobre as irregularidades, para que as mesmas sejam sanadas e evitadas, impedindo gastos superfluos e indevidos.

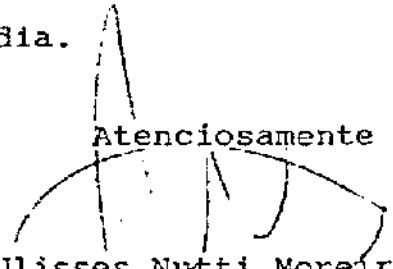
A seguir, tem o escopo de prevenir sobre a possibilidade de ajuizamento de inúmeras reclamações / trabalhistas indefensáveis e onerosas.

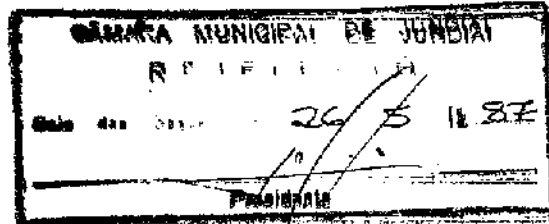
Por outro lado, tem a função de ressaltar a Procuradoria Judicial, ressaltando seu posicionamento contrário ao que vem sucedendo.

Finalmente, tem o intuito de informar, antecipadamente, que não poderemos defender a postura irregular adotada, em Juízo.

Como corolário, é nosso dever destacar que somos frontalmente contrários a contratação de servidores pelo regime celetista por diversos motivos que indicaremos em posterior manifestação, cabendo realçar que, inclusive, consideramos inconstitucional tal contratação e brevemente iremos expor os fundamentos que serão deduzidos em uma tese que pretendemos apresentar no XI Encontro Nacional de Procuradores Municipais que será realizado em janeiro de 1.985, na cidade de Uberlândia.

Atenciosamente


Ulisses Nutti Moreira
Procurador Judicial



EMENDA Nº04 ao PROJETO DE LEI Nº 4.367

Acrescente-se, onde couber, este art.:

"Art. ____ - O empregado admitido mediante prova de seleção será, após dois anos de serviço, efetivado no regime estatutário e fará jus ao adicional por tempo de serviço regido pela Lei nº 931, de 25 de agosto de 1961."

Sala das Sessões, 25.05.87

JOSÉ RIVELLI

* ns/

COMISSÃO DE ECONOMIA, FINANÇAS E ORÇAMENTOPROCESSO Nº 16.465

PROJETO DE LEI Nº 4.367, do PREFEITO MUNICIPAL, que reclassifica as funções do Quadro de Pessoal Contratado da Prefeitura Municipal.

PARECER Nº 2.638

Dar uma estrutura e uma organização ao pessoal que presta serviços à Municipalidade, regidos pelo regime celetista, é o que objetiva a proposição em evidência.

A tendência de se admitir servidores municipais subordinados ao estatuto laboral tem se acentuado ultimamente no serviço público para diversos tipos de trabalho. Em nosso Município a legislação começou a tratar da matéria através da Lei nº 1.508 de 20 de março de 1968, na qual estão balizadas as formas de admissão e organização desse pessoal.

A partir daí iniciou-se um processo crítico quanto as vantagens de ordem econômico-financeiras e funcionais sobre admissão de pessoal pelo regime da Consolidação das Leis do Trabalho ou pelo regime Estatutário.

A intenção da atual Administração, conforme afirma o Sr. Prefeito na justificativa, é de que deve preponderar o pessoal contratado, isto é, aquele regido pela CLT, uma vez que se pretende dar às atividades do serviço público um caráter empresarial. Neste ponto, parece-nos que assiste razão ao Sr. Prefeito Municipal, uma vez que se processa com maior facilidade a mobilidade de pessoal regido pelo estatuto laboral.

Numa perspectiva constante do parecer da Assessoria Jurídica (fls. 158) se aprovadas as cinco proposições que versam sobre reestruturação, nós teremos um quadro de servidores com a seguinte percentagem:

CELETISTAS - 93,4%

ESTATUTÁRIO - 6,6%

*

Demonstrado, está, portanto, o caminho que será percorrido para que seja alcançada a proporção almejada nas proposições, das quais



(Parecer CEFO nº 2.638 - fls. 02).

esta se insere.

Não nos cabe aqui qualquer aprofundamento quanto à juridicidade do projeto, razão por que não abordaremos as implicações inerentes a este aspecto.

O caráter econômico-financeiro que compete a esta Comissão analisar com maior ênfase vem revestido de certa complexidade, de vez que é praticamente inviável um cálculo das despesas que a adoção dessa política de pessoal acarretará, sem que seja precedido de um enquadramento real e efetivo de todos os servidores, com a aplicação das novas tabelas, bem como da concessão dos "gatilhos salariais" já constantes da legislação municipal e que vem incidindo sobre estes valores. Um dado, porém, é concreto: as tabelas de vencimento no que se refere a nível e referência são idênticas para o pessoal contratado e para o estatutário.

Desconhecemos, porém, o total referente a cada quadro de pessoal, bem como os totais mensais decorrentes dos encargos, quer dos contratados, quer dos efetivos, principalmente se levarmos em conta uma projeção por um considerável período de tempo.

Em resposta ao ofício VE 05.87.16, de 07 de maio último (cópia anexa), o Sr. Prefeito Municipal, através do ofício GPL 230/87, de 22 de maio corrente (cópia anexa), oferece várias informações, das quais faremos algumas considerações.

Existem hoje 1.619 servidores contratados, cujos salários, anterior e posterior à lei, serão os constantes do Anexo I do ofício. Os valores porém não nos oferecem condições de verificar o real aumento da despesa. Notamos, no entanto, diferenças percentuais sensíveis entre diversos salário-base e salário pós-enquadramento.

Outra informação importante é que existem hoje, na Prefeitura, 130 cargos em comissão, os quais serão enquadrados no Quadro de Pessoal da C.L.T. A tabela constante do Anexo II traz uma comparação entre os atuais salários e os que serão pagos após o enquadramento e uma observação, do seguinte teor:

"OBS: OS CARGOS EM COMISSÃO QUE POSSUEM CARCA HORÁRIA DE 30 HORAS SEMANAIS, COM O ENQUADRAMENTO PASSARÃO A 40 HORAS SEMANAIS, CONFORME ART. 29 DO PROJETO DE LEI DO QUADRO DE PESSOAL CONTRATADO."



(Parecer CEFO nº 2.638 - fls. 03)

Entendemos que a mesma opção para 30 horas semanais deverá ser concedida a este Pessoal, pois pela observação acima transcrita deduz-se que eles não terão direito à já aludida opção.

A Emenda em anexo é apresentada sobre a matéria.

Os encargos trabalhistas, sociais e previdenciários atingem hoje a Cz\$ 2.800.000,00 (dois milhões e oitocentos mil cruzados). Essa quantia deverá ser duplicada após a reestruturação.

Uma outra informação nos é transmitida: "hoje o número de servidores do quadro de pessoal variável não optantes pelo Fundo de Garantia por Tempo de Serviço é de 121 (cento e vinte e um)."

As informações recebidas dão-nos conta de que o total mensal a ser gasto com o Quadro de Pessoal Contratado atingirá uma importância, cremos, superior ao que preliminarmente se aguardava.

Merece menção a pesquisa salarial para definir a política de remuneração de servidores, adequando-a ao mercado de trabalho local e compatibilizando-a com os recursos financeiros da Prefeitura (fls. 02 da justificativa). O Prefeito reconhece nas razões do projeto que os recursos orçamentários estão aptos a suportar os ônus decorrentes da implantação desse novo sistema de pessoal.

A legislação federal que trata da matéria financeira exige que em todas as proposições haja referência a forma de seu custeio. Assim, parece-nos que seria recomendável acrescentar um artigo dispondo que "as despesas decorrentes desta lei correrão por conta de dotações orçamentárias próprias, suplementadas se necessário". Emenda sobre a questão segue em anexo.

Uma vez aceita a política de pessoal adotada pelo Prefeito, quanto ao aspecto econômico financeiro, ela se nos apresenta, no momento, viável.

Em face dessas considerações, motivados pelas explicações proferidas, manifestamo-nos pela acolhida da proposição.

Parecer, pois, favorável.


*




(Parecer CEFO nº 2.638 - fls. 04)

Sala das Comissões, 26.05.1987

APROVADO EM 26-05-87.


FELISBERTO NEGRI NETO,
Presidente e Relator.


ANA VICENTINA TONELLI


ANTONIO CARLOS PEREIRA NETO


JORGE NASSIF HADDAD
e/representados


MIGUEL MOUBADDA HADDAD

* /vsp



Of. VE 05/87/16

Em 07 de maio de 1987.

Proc. 16.465

Exmo. Sr.

Dr. ANDRÉ BENASSI

DD. Prefeito Municipal de
JUNDIAÍ

Ref.: Solicita esclarecimentos sobre
projeto de lei nº 4.367, de au-
toria do Sr. Prefeito Municipal.

Visando uma análise criteriosa do ponto de vis-
ta econômico-financeiro do Projeto de Lei nº 4.367, de autoria de V.Exa., que
reclassifica as funções do Quadro de Pessoal Contratado da Prefeitura, na qua-
lidade de Presidente da Comissão de Economia, Finanças e Orçamento, em nome
de seus integrantes, vimos solicitar os esclarecimentos seguintes:-

- 1) Quantos servidores contratados existem atual-
mente na Prefeitura e que serão enquadrados no Quadro Permanente de Pessoal
Contratado - Anexo I ?
- 2) Quais os salários percebidos atualmente por
estes empregados e quanto deverão perceber após o enquadramento?
- 3) Quantos funcionários comissionados serão in-
cluídos no Quadro referido? Quanto recebem atualmente e quanto passarão a re-
ceber?
- 4) Haverá recolhimento ao F.G.T.S. com efeito re-
troativo para estes funcionários comissionados, na ocasião de sua inclusão no
Quadro de Pessoal Contratado?
- 5) Além dos salários existe para o pessoal con-
tratado os encargos trabalhistas, sociais e previdenciários. Qual o total a
ser gasto mensalmente, após o enquadramento, com estes encargos?
- 6) Existem servidores não optantes pelo F.G.T.S.
na Prefeitura? Com a reclassificação e o reenquadramento previsto no projeto,
haverá pessoal nessa situação? Quantos?



Of. VE 05/87/16 - fls. 02

O envio de quadros comparativos da situação atual e da proposta no projeto auxiliarão a análise do projeto em questão.

Na convicção de sermos atendidos urgentemente, consignamos nossos agradecimentos e apresentamos nossas saudações cordiais.

Vereador Felisberto Negri Neto,
Presidente da Comissão de Economia, Finanças e Orçamento.

/rrfs



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE JUNDIAÍ

CÂMARA MUNICIPAL
DE JUNDIAÍ

Fis. 260
Proc. 6 461
Data

GP.L. nº 230/87

00677 11117 8174


Jundiaí 22 de maio de 1987.

Excelentíssimo Senhor Presidente:

Em atenção ao of. VE 05.87.16, as-
sinado pelo Senhor Presidente da Comissão de Economia, Finan-
ças e Orçamento dessa Câmara, vimos encaminhar a V.Exa. có-
pia das informações solicitadas.

Na oportunidade, reiteramos os
protestos de elevada estima e consideração.

Atenciosamente,


(ANDRÉ BENASSI)

Prefeito Municipal

Ao

Exmo. Sr.

Vereador JOSÉ GERALDO MARTINS DA SILVA

DD. Presidente da Câmara Municipal de Jundiaí

N e s t a

na.-



S.A., em 14/05/87

Senhor Prefeito:

Em atenção ao ofício VE.05/87/16, Proc. 16465, de 07 de maio de 1987, permitimo-nos informar o seguinte:

- 1) Existem 1.619 (hum mil, seiscentos e dezenove) servidores - contratados, hoje, nesta Municipalidade.
- 2) Juntamos o Anexo I, para comparação de salários.
- 3) Hoje, na Prefeitura, existem 130 cargos em comissão ocupados. Todos os atuais ocupantes de cargos em comissão, da referência CC-01 a CC-06, serão enquadrados no quadro de pessoal da CLT, com exceção dos casos de servidores já aposentados. - Quanto aos demais, serão enquadrados todos os servidores com referência acima de CC-06, desde que estejam exercendo funções técnicas.
Vide Anexo II que trata dos salários dos cargos em comissão.
- 4) Quanto ao recolhimento do FGTS com efeito retroativo para os servidores hoje comissionados, que passarão a ser contratados pelo regime trabalhista, solicitamos manifestação da SNJ, - quanto à legalidade da pretensão.
- 5) Atualmente, o total gasto, mensalmente, com os encargos trabalhistas, sociais e previdenciários é de Cz\$ 2.800.000,00 aproximadamente.
Após o enquadramento teremos condições de responder, clara e precisamente, o valor destes gastos com a reclassificação de cargos e salários, tendo em vista que dependerá das funções - para as quais os servidores serão remanejados, bem como da opção que poderão fazer para o cumprimento da jornada de 40 horas semanais.
- 6) O que ocorre, hoje, é o caso dos servidores variáveis, sendo que uma parte deles ainda não fez sua opção pelo FGTS e o caso dos servidores em comissão que não são regidos pela CLT e não são optantes do FGTS.
Após a reclassificação e o reenquadramento os ocupantes de - cargo em comissão passarão a ser regidos pela C.L.T. e poderão fazer sua opção pelo FGTS e os Variáveis poderão fazer -



sua opção para o regime estatutário, conforme consta do artº -
204 e parágrafos do Projeto de Lei que rege o regime jurídico -
dos funcionários públicos municipais.

Informamos ainda, que hoje o número de servidores do quadro
de pessoal Variável não optantes pelo FGTS é de 121 (cento e vin-
te e um).

(João Lopes de Camargo)
Secretário de Administração



ANEXO - I -

NÍVEL CLASSE (PROPOSTA IBAM)	SALÁRIO-BASE ATUAL - Cz\$	SALÁRIO APÓS ENQUADRAMENTO
I Aux.de Serviços Gerais	2.380,00	2.730,00
II Aux.de Serv.Operacionais Aux.de Artífice Aux.de Biblioteca Ascensorista Orientador de Trânsito Recepcionista e Merendeira	2.380,00 a 2.720,00	3.360,00
III Aux.Administrativo Aux.de Saúde Telefonista Motorista Artífice de Eletricidade Artífice de Carpintaria Artífice de Constr.Civil Artífice de Manutenção Artífice de Mecânica Fiscal de Tráfego Guarda e Auxiliar de Esporte	2.100,00 a 3.030,00	3.150,00 ou 4.410,00
IV Operador de Máquinas Artífice Especializado Subinspetor Fotógrafo Téc. de Enfermagem Téc. de Ed.Esportiva	2.560,00 a 4.730,00	4.016,00 ou 5.355,00
V Agente Cultural Agente Administrativo Agente Serv.Tributários Agente Serv.Públicos Agente de Fisc.Urbana Técnico em Contabilidade Operador de Mâq.Especiais Auxiliar Técnico Inspetor Jornalista	2.510,00 a 6.890,00	4.961,00 ou 6.615,00



NÍVEL CLASSE (PROPOSTA IBAM)	SALÁRIO-BASE ATUAL - Cz\$	SALÁRIO APÓS ENQUADRAMENTO Cz\$
VI Agente Fiscal Tributário Assistente Técnico I Assistente Jurídico Enfermeiro Assistente Social Nutricionista Biologista Educador em Saúde Pública	2.720,00 a 7.103,95	6.379,00 ou 8.505,00
VII Assistente Técnico II Procurador Jurídico Médico Veterinário	6.100,00 a 9.580,00	7.875,00 ou 10.500,00

Obs.: Para o cálculo dos salários após o enquadramento, usamos a referência -2-, para 30 ou 40 horas semanais nos casos que poderão fazer opção.



ANEXO - II -

CARGOS EM COMISSÃO ATUAIS	SALÁRIO-BASE ATUAL - Cz\$	SALÁRIO-BASE APÓS ENQUADRAMENTO-Cz\$
CC-1 Aux.de Serviço Aux.de Biblioteca Merendeira	2.380,00	2.730,00 a 3.360,00
CC-2 Almoxarife Fiscal Recepcionista	2.620,00	2.730,00 a 4.410,00
CC-3 Técnico Esportivo Téc.Som e Imagem Técnico em Som	2.820,00	4.410,00 a 5.355,00
CC-4 Motorista Prof.de Ed.Física	3.070,00	4.410,00 a 5.355,00
CC-5 Assessor Assistente Social Encarregado Encarregado do Protocolo Encar.de Serv. Gerais Oficial Administrativo Secretário da COMUL Supervisor Superv.de Mat.e Pessoal Técnico em Edificações	3.740,00	5.355,00 a 8.505,00
CC-6 Assessor Técnico Nutricionista Restaurador Supervisor Supervisor de Ensino	4.350,00	6.615,00 a 8.505,00
CC-7 Administradores Assessor Assessor Técnico Assistente de Procurador Chefe Chefe de Divisão Chefe de Impl.Manutenção Coordenador Encarregado de Turismo Encarregado Oficial de Gabinete Orientador Geral	4.730,00	5.355,00 a 8.505,00



CARGOS EM COMISSÃO ATUAIS	SALÁRIO-BASE ATUAL - Cz\$	SALÁRIO-BASE APÓS ENQUADRAMENTO-Cz\$
CC-8 Assessor Jurídico Assistente Técnico Assistente do Planidil	6.270,00	6.615,00 a 8.615,00
CC-9 Assessor Econ.Fin. Assessor Engenharia Assessor Jurídico Legisl. Assistente Técnico Coord.de Centro Serviços Encarregado Engenheiro Engº Agrônomo Médico Veterinário	6.890,00	8.505,00 a 10.500,00

Obs.: Os cargos em comissão que possuem carga horária de 30 horas semanais, com o enquadramento passarão a 40 horas semanais, conforme Art. 29 do Projeto de Lei do Quadro de Pessoal Contratado.



COMISSÃO DE ECONOMIA, FINANÇAS E ORÇAMENTO

PROCESSO Nº 16.465

PROJETO DE LEI Nº 4.367, do PREFEITO MUNICIPAL, que reclassifica as funções do Quadro de Pessoal Contratado da Prefeitura Municipal.

CÂMARA MUNICIPAL DE JUNDIÁ
APROVADO
Sala das Comissões, em 24/5/87
Presidente

EMENDA Nº 5 AO PROJETO DE LEI Nº 4.367

Acrescente-se onde couber:

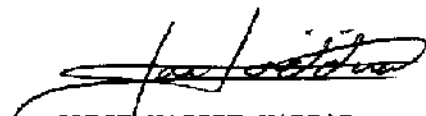
"Art. 37- As despesas decorrentes desta lei correrão por conta de dotações orçamentárias próprias, suplementadas se necessário".

Sala das Comissões, 26.05.1987


FELISBERTO NEGRI NETO,
Presidente e Relator.


ANA VICENTINA TONELLI


ANTONIO CARLOS PEREIRA NETO


JORGE NASSIF HADDAD
e/representado

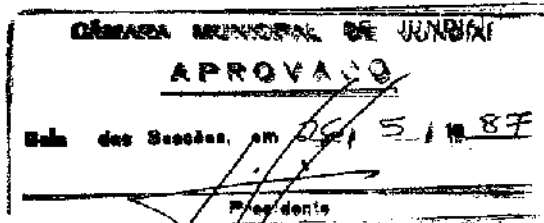

MIGUEL MOUBADDA HADDAD



COMISSÃO DE ECONOMIA, FINANÇAS E ORÇAMENTO

PROC. 16.465

PROJETO DE LEI Nº 4.367, do PREFEITO MUNICIPAL, que reclassifica as funções do Quadro de Pessoal Contratado da Prefeitura Municipal.



EMENDA Nº 06 AO PROJETO DE LEI Nº 4.367

Acrescente-se o seguinte parágrafo ao art. 7º:

"§ 7º Ficam considerados como em horário especial, nos termos do § 2º deste artigo, os atuais comissionados com horário reduzido e beneficiados pelo art. 29 desta Lei."

Sala das Comissões, 26-05-1987.

FELISBERTO NEGRI NETO,
Presidente e Relator.

ANA VICENTINA TONELLI
ANTONIO CARLOS PEREIRA NETO
JORGE NASSIF HADDAD
MIGUEL MOUBADDA HADDAD

*

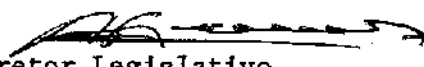


Proc.

DIRETORIA LEGISLATIVA

Recebi da COMISSÃO DE Economia, Finanças e Orçamento
e encaminho ao Sr. Presidente da COMISSÃO
Assuntos do Trabalho

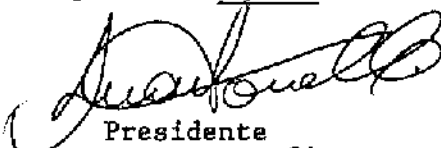
em cumprimento ao despacho do Sr. Presidente, para apresen
tar parecer no prazo de _____ dias.


Diretor Legislativo

26/05/87

Ao Vereador Sr. duois

para relatar no prazo de _____ dias.


Presidente

26/05/87

COMISSÃO DE ASSUNTOS DO TRABALHOPROCESSO Nº 16.465

PROJETO DE LEI Nº 4.367, do PREFEITO MUNICIPAL, que reclassifica as funções do Quadro de Pessoal Contratado da Prefeitura Municipal.

PARECER Nº 2.641

O projeto de lei de autoria do Chefe do Executivo, objetiva a reclassificação de funções do quadro de pessoal contratado da Prefeitura.

O Capítulo I da propositura apresenta um espelho, entremeadado de definições de direito e medidas secundárias de como serão efetivadas as decisões do Chefe do Executivo, assentando que as normas executivas serão estabelecidas através de Decreto. Ainda dicotomiza os setores em grupo de atividades, aquinhoando atenção especial à faixa salarial, referência, carreira, promoção, acesso e todos os demais institutos que vigoraram para os celetistas, até o enquadramento a ser implantado de cargos e empregos.

O Capítulo II se atém aos salários e disposições correlatas, não deixando de ferir a tabela sujeita ao horário de trabalho especial, colocando como parâmetro os 75% dos valores da tabela de níveis de vencimento constantes do Anexo IV, caracteriza-se também que sempre as normas da CLT prevalecem, com total respeito, e adequação do proposto neste projeto.

No artigo 8º deste Capítulo, é estabelecida a jornada dos servidores municipais em geral, em 40 horas semanais e dos servidores ocupantes de emprego na classe dos grupos de serviço operacionais, em 48 horas.

Especifica para ocupantes de empregos cuja jornada de trabalho tenha fixação menor na CLT, em 30 horas semanais, e assim para um elenco de categorias que discrimina nos artigos, parágrafos e incisos subsequentes.

Do art. 11 ao 22, contidos no Capítulo III, cuida o projeto das carreiras, da promoção, do acesso e as alternâncias de cada figura



(Parecer nº 2.641 - fls. 2)

jurídica, com parâmetros delineados em classes e quais as formas para o acesso.

Na Sessão I do já mencionado capítulo, ao cuidar da promoção, é estabelecido um quadro permanente que representa carreiras horizontais, permitindo a promoção do servidor da referência 01 à referência 11, estendendo a aplicabilidade desta escala horizontal, quando couber, ao pessoal do grupamento suplementar, ora em extinção.

Do artigo 16, seus parágrafos e incisos, até o 19, divisa-se uma regulamentação dentro da própria sessão, com a demonstração da maneira como será aplicado o dispositivo promocional, por merecimento e antiguidade, havendo aferição destes valores sempre em janeiro de cada ano e segue especificações sobre este título.

A Sessão II, do artigo 20 ao 22, com parágrafos e alíneas, prescreve o sistema de acesso ao servidor, bem como todas as nuances de sua aplicabilidade.

No Capítulo IV do artigo 23 até o 28, é estabelecido o enquadramento e terá como instrumento decretos baixados pelo Sr. chefe do Executivo, ressalvando que estes requisitos, excepcionalmente, serão dispensados quando for para atender situações de fato pré-existentes à data da vigência desta matéria.

Existem artigos e parágrafos explicativos, computando-se, como acresce o artigo 26, as distinções dos enquadramentos nas referências de 01 a 06, selecionando-se das clientelas originária e secundária.

Cuida, no parágrafo 2º, do artigo 26, de uma liberalidade, no instante em que admite o enquadramento em referências superiores ao previsto, desde que se evite a redução dos salários atuais.

O artigo 28 contempla ao empregado cujo enquadramento tenha sido feito em desacordo, um prazo de 30 dias para adentrar, administrativamente, com pedido de revisão, exigindo-se que tal reivindicação venha devidamente fundamentada, estabelecendo ainda, nos parágrafos 1º e 2º deste artigo, as normas subsequentes e finais de tramitação e decisão.

Capítulo V - Disposições Gerais - são previstas normas que



(Parecer nº 2.641 - fls. 3)

infeixam questões de ordem prática já visualizadas por acontecimentos anteriores pela atual Administração, e, excetuando-se o artigo 32, onde explicitamente extingue a partir do enquadramento dos servidores no novo quadro, os atualmente em comissão.

O artigo 36, desse Capítulo, prevê, com acuidade, que as administrações indiretas do Município, por suas peculiaridades, deverão aplicar a competente reestruturação de seus quadros de pessoal, em acordo com o elenco de normas contidas nesta propositura, submetendo-as, posteriormente, ao Sr. chefe do Executivo.

Convém ainda acrescentar que os anexos e tabelas acostados à matéria presente se integram ao seu contexto.

PARECER

O Município de Jundiá, no que tange aos seus servidores, segundo temos notícia, há mais de 20 anos aguarda uma reestruturação que realmente lhes viesse trazer uma compensação condigna de retribuição entre o trabalho dispendido e o salário.

Nesta Legislatura, desde os primeiros dias, ficou assentado como compromisso definitivo do Executivo que a reforma administrativa adviria antes do curso desta gestão, em que pese algumas restrições que possam ser feitas aos vários projetos sobre a reestruturação, após demorados estudos do IBAM, instituição contratada para esse fim, encaminhou o Sr. Prefeito todo o elenco de reforma solicitada pelos servidores e ora atendida.

Chega até nós, num elenco de 5 projetos específicos, a tão esperada reestruturação, que após estudos feitos por esta Casa e mais especificamente por esta relatora no que concerne às atribuições de Presidente da Comissão de Assuntos do Trabalho, entendemos que o nosso dever primeiro é o de acolher na essência as intenções do Executivo de aprimoramento do serviço público, diretamente ligado ao relacionamento com a atenção ao povo e contribuintes do erário municipal.

Nota-se neste projeto que os cuidados foram de grande monta, levando-nos, face ao tecnicismo da matéria, a recorreremos a compêndios e di-



(Parecer nº 2.641 - fls. 4)

visões de direito do trabalho e sua aplicabilidade com, pelo menos, possibilidades de resultar, quando lei, de normas que tragam, como acreditamos trará, um avanço no setor do pessoal das administrações direta e indireta.

Sabemos que um dos objetivos desta reestruturação, ao depois do aprimoramento no atendimento ao público, se encaminha no tocante ao salários do servidor, que é, atualmente, infinitamente inferior ao mercado de trabalho externo, principalmente nas indústrias, onde o Poder Público não pode concorrer ainda, daí por que as constantes alterações nos quadros funcionais, chegando a se perder até 15 servidores por dia, nestes últimos três meses.

Embora este projeto não adecoe o salário à realidade do mercado, parece-nos que dá início a uma fase, a médio prazo, com que possamos talvez nos aproximarmos de um equilíbrio com as concorrentes do mercado, principalmente se, conforme fala do Sr. Alcaide, após a promulgação desta lei, disparados forem os três gatilhos. Teremos então, não por força deste projeto, mas também por ele, e mais os aumentos prometidos, uma adequação de equilíbrio com o mercado de trabalho das empresas privadas.

Os critérios adotados neste projeto atendem as expectativas, enquanto reestruturação, e quando convertido em lei, na sua aplicação, evidentemente poderá se sentir da existência ou não de pequenas distorções, que poderão ser facilmente corrigidas, dependendo de seu patamar, por decreto ou mesmo por lei.

No momento, temos para conosco que o projeto se assenta naquilo que nós almejávamos e por acreditar que sua aplicação deverá beneficiar a grande maioria dos servidores celetistas, dando-lhes um novo enlevo para que possam melhor produzir em suas áreas restritas do trabalho, encontrando-se tal procedimento com os interesses e objetivos da própria administração municipal.

Nosso parecer é favorável.

APROVADO EM 26.05.87

Convidado, em separado


ERAZÉ MARTINHO

215 x 315 mm


FELISBERTO NEGRI NETO

Sala das Comissões, 26.05.1987


ANA VALENTINA TONELLI,
Presidente e Relatora.


ERCÍLIO CARPI


JOSÉ APARECIDO MARCUSSI

Contrário, nos
termos do parecer
em separado da
C.J.R.

COMISSÃO DE ASSUNTOS DO TRABALHOPROCESSO Nº 16.465

PROJETO DE LEI Nº 4.367, do PREFEITO MUNICIPAL, que reclassifica as funções do Quadro de Pessoal Contratado da Prefeitura Municipal.

VOTO CONTRÁRIO EM SEPARADO AO PARECER Nº 2.641

O parecer favorável da Presidência desta Comissão acertada em gênero, caso e número quando, em suas preliminares, disserta sobre os mais de 20 anos de expectativa do funcionalismo por uma regularização dos seus quadros, tamanho é o caos em que se encontram. Acerta, também, quando fala da luta dos Vereadores desta Legislatura, desde seus primeiros trabalhos, em favor dessa regulamentação.

Entretanto, derrapa e desvia-se daquilo que consideramos o fulcro da questão (conforme consideraremos, a seguir), quando associa a tramitação do presente Projeto de Lei à situação de penúria vivida pelo funcionalismo, no que tange à sua irrisória remuneração e à defasagem dos salários que recebem, em confronto com o mercado que, por sua vez, não oferece nada de excepcional, agente que é do arrocho salarial que vem marcando a triste história do trabalhismo em nosso País, desde o golpe militar de 1964.

Nessa confusão, que acredito involuntária, o Parecer da Presidência acaba fazendo coro com a farsa do Executivo que, ao prometer o Nirvana com a série de projetos reclassificatórios, mantém o arrocho salarial injusto, cujo paliativo seria, ao invés do julgamento apressado dos projetos encomendados (lato sensu) ao IBAM, a concessão dos "gatilhos salariais" que a Lei em vigor prescreve. E tanto este raciocínio parece consistente que, na medida em que a matéria (a reclassificação) se refere a setores mais experientes do funcionalismo (caso do pessoal do Quadro Fixo), menos pródiga é a seara ofertada pelo Executivo, já que a pretensão claramente manifesta do grupo de cinco projetos de lei é a celetização do quadro de servidores, e para tal não se furta o Executivo em atropelar direitos adquiridos e valores outros que transcendem ao "constitucional" e ao "legal", constituindo um elenco, digamos assim, histórico de atribuições próprias do funcionalismo e, em especial,



(Voto Contrário em Separado ao Parecer CAT nº 2.641 - fls. 02).

do funcionalismo jundiáense.

Dito isto, vamos àquilo que consideramos fulcral no projeto de lei em pauta, que nos pareceu desconsiderado no documento da Presidência e que vem meridianamente exposto no Parecer da Assessoria Jurídica da Câmara Municipal (Parecer AJ nº 3.956). Reformulo, assim, a questão levantada no referido Parecer: "pode o Município, validamente, prescindir dos funcionários públicos, na execução dos serviços administrativos da Administração Direta?".

Não repetiremos, aqui, tudo quanto foi cristalina e competentemente explanado pela Assessoria Jurídica, a partir do item nº 8 (Parecer AJ 3956, fls. 4), até a conclusão final pela inconstitucionalidade da propositura. Concordamos, todavia, com o arrazoado ali manifesto, ressaltando apenas alguns pontos da referida argumentação:

1. a questão da isonomia, igualdade perante a lei, seguida do princípio da acessibilidade, princípios que o Projeto de Lei do Executivo ignora ao transformar funcionários públicos em servidores admitidos em caráter temporário, contratados ao sabor e aos humores (para não dizer da fisiologia) do contratante.

2. a questão da estabilidade, conquista do funcionalismo e que o Projeto de Lei anula.

3. a questão da autonomia municipal, uma vez que subordinando legislação Federal (CLT) às decisões jurídicas, está o Executivo transformando aquilo que é um Poder (o Município) em uma mera empresa contratadora de mão-de-obra. Mais grave se torna esse aspecto e essa questão - agora do ponto de vista exclusivamente da Comissão de Assuntos do Trabalho e dos propósitos para que foi criada -, se levarmos em conta a eternamente considerada e desconsiderada (conforme a conveniência patronal) história da Consolidação das Leis do Trabalho, inspirada no manequim fascista da Carta Del Lavoro de Mussolini. Se nas empresas, com perfis mais definidos e com objetivos mercadológicos que reduzem muito o "Deus-dará" das decisões que envolvem contratação e administração de pessoal, a CLT tem servido, em muitos casos, para desfavorecer o trabalho frente aos interesses do capital, imaginemos o "Deus-nos-acuda" que esse código legal poderá permitir na historicamente desmoralizada, clientelista e impune Administração Pública!

*



(Voto Contrário em Separado ao Parecer CAT nº 2.641 - fls. 03).

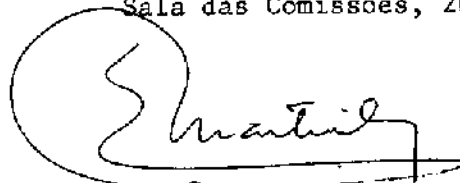
Outras questões existem que não abordaremos por considerá-las contempladas, com competência, repetimos, no Parecer da Assessoria Jurídica da Casa. Sublinhamos as acima referidas porque as consideramos merecedoras da atenção especial desta Comissão - criada para, politicamente, atuar na defesa dos interesses secularmente prejudicados da classe trabalhadora, no caso, dos trabalhadores que, aprovada a presente propositura, estariam à mercê dos interesses político-pessoais do atual e dos futuros prefeitos, então legalmente transformados em "maus patrões" e/ou "bons títios", conforme varie sua fisiologia.

Diante do exposto, nosso parecer é contrário ao Projeto de Lei, por julgar que melhor faríamos se devolvêssemos a propositura ao Executivo, para que retome o assunto sob a ótica da legalidade, do respeito às conquistas do funcionalismo em sua história e da justiça social que a CLT não contempla.

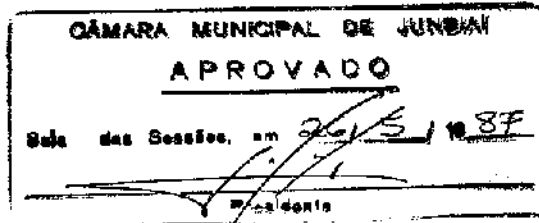
Nossa contrariedade se reforça pelo fato, ainda, de nos faltar competência legal para a apresentação de emendas capazes de ajustar o Projeto de Lei aos pontos ressaltados neste Parecer.

Portanto, parecer contrário.

Sala das Comissões, 26.05.1987


ERAZÉ MARTINHO

* /rsv



EMENDA Nº 7 AO PROJETO DE LEI 4.367

No Anexo VI, no Grupo de Atividades "Comunicação Social", na classe "Jornalista-Nível V", no "Item 4 - Requisitos para Provimento", no subitem "Instrução", acrescente-se:

"ou capacitação profissional assegurada por registro no sindicato da categoria, independentemente de diploma de curso superior na área."

JUSTIFICATIVA

Questão bastante discutível e discutida, a exigência do diploma de curso superior na área de jornalismo é exigência que deve ser apenas parcial, ou do contrário estar-se-ia discriminando os profissionais que, independentemente do diploma, são credenciados e competentemente exercem o mister.

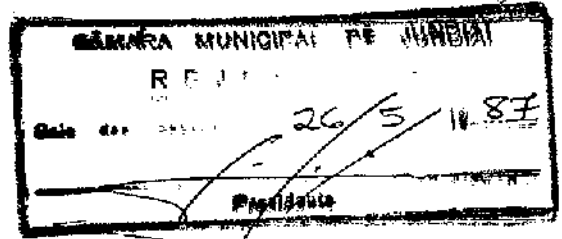
O sindicato da categoria é, aliás, que sugere tal procedimento.

Sala das Sessões, 26.05.87

[Signature]
EРАЗÉ MARTINHO

*

/msn.



EMENDA Nº 8 AO PROJETO DE LEI Nº 4.367

No art. 29, § 29,

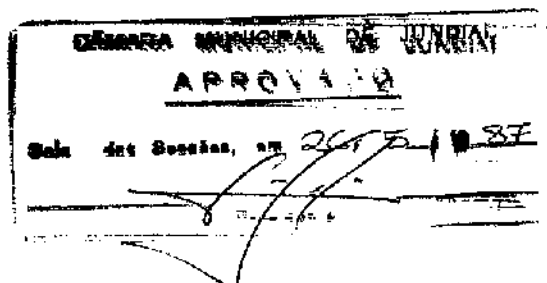
ONDE SE LÊ: "através de decreto e com base no disposto nesta Lei",

LEIA-SE: "através-de lei".

Sala das Sessões, 26.5.87

(Handwritten signature)
GORGES NASSIF HADDAD

* vag

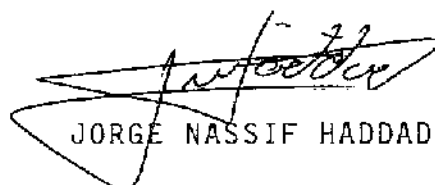


EMENDA Nº 9 AO PROJETO DE LEI Nº 4.367

No art. 6º, § 3º,

ONDE SE LÊ: "através de decreto fundamen
tado, sempre que o justificar a necessidade dos serviços;"
LEIA-SE: "através de lei".

Sala das Sessões, 26.5.87


JORGE NASSIF HADDAD

* vag



COMISSÃO DE JUSTIÇA E REDAÇÃO

PROCESSO Nº 16.465

PROJETO DE LEI Nº 4.367, do PREFEITO MUNICIPAL, que reclassifica as funções do Quadro de Pessoal Contratado da Prefeitura Municipal.

VOTO CONTRÁRIO EM SEPARADO AO PARECER Nº 2.619

É falha a fundamentação usada pelo nobre relator em seu parecer, como adiante se demonstra:

1. Para invocar uma suposta autonomia do Município sobre o que pretende o Executivo com este projeto, o nobre relator cita, isoladamente, o art. 15 da Constituição Federal, que dispõe:

"Capítulo III - Dos Estados e Municípios

(...)

"Art. 15. A autonomia municipal será assegurada:

(...)

II - pela administração própria, no que respeite ao seu peculiar interesse, especialmente quanto:

(...)

b) à organização dos serviços públicos locais."

Ora, é sabido que toda norma deve ser entendida, não isoladamente, mas no conjunto em que esteja inserida - neste caso, a Constituição, que impõe ao Município princípio mínimo sobre inelutável exigência de regime estatutário para vínculo de trabalho público de natureza permanente, assim substanciado:

"Seção VIII - Dos Funcionários Públicos

"Art. 97. Os cargos públicos serão acessíveis a todos os brasileiros que preencham os requisitos estabelecidos em lei.

(...)

"Art. 100. Serão estáveis, após dois anos de exercício, os funcionários nomeados por concurso.

(...)

*



(Voto Contrário em Separado ao Parecer nº 2.619 - fls. 02)

"Art. 106. O regime jurídico dos servidores admitidos em serviços de caráter temporário ou contratados para funções de natureza técnica especializada será estabelecido em lei especial.

(...)

"Art. 108. O disposto nesta Seção aplica-se aos funcionários dos três Poderes da União e aos funcionários em geral, dos Estados, do Distrito Federal, dos Territórios e dos Municípios.

(...)"

Ora, se a lei especial de que fala o art. 106 da Seção VIII está reservada para os servidores admitidos em serviços de caráter temporário, as regras da própria Seção VIII estão reservadas para quais servidores? A resposta é evidente: As regras da Seção VIII da Constituição estão reservadas para os servidores admitidos em serviços de caráter permanente, e tais regras são obrigatórias para o Município, conforme ordena, claramente, o art. 108 (artigo este que o Executivo violou e que o nobre relator ignorou).

Que fundamentos constitucionais pretendem então o Prefeito, o nobre relator, o IBAM-Instituto Brasileiro de Administração Municipal, para projetos de lei que aplicam indevidamente o regime trabalhista a servidores que atuam em serviço público de caráter permanente, como o são o magistério público, a tributação, a contabilidade pública, a procuradoria jurídica, a fiscalização de obras, a assessoria técnica, a assistência médica pública, a merenda escolar e outros?

As normas trabalhistas e previdenciárias surgiram da necessidade de amparar o trabalhador nas suas relações perante o empregador privado. Já essa gênese da Consolidação das Leis do Trabalho e da Consolidação das Leis da Previdência Social mostra terem elas nascido para reger o vínculo de trabalho no meio empresarial, e não para reger o vínculo de trabalho no serviço estatal (ressalvado o caso de empresa estatal, justamente por ser empresa). Apesar disso, 83,25% do pessoal da Prefeitura Municipal de Jundiaí foi admitido sob o regime trabalhista-previdenciário, e a esmagadora maioria o foi para exercer trabalho público local de natureza permanente, próprio do regime estatutário.

*



(Voto Contrário em Separado ao Parecer nº 2.619 - fls. 3)

Poder-se-á lembrar que a União usa admitir servidores sob regime trabalhista-previdenciário para variados setores. Porém, o que é bom para a União não é bom para o Município, porque é a própria União que legisla sobre obrigações trabalhista; é a própria União que legisla sobre obrigações previdenciárias; é a própria União que legisla sobre encargos sociais; é para os cofres da União que são carreadas todas as contribuições previdenciárias e os encargos sociais da Nação; e para cobrir toda e qualquer carência financeiro-orçamentária sua é a própria União que emite a moeda necessária! São óbvias portanto as diferenças de conveniência entre a União e o Município neste caso de admissão indiscriminada de servidores sob o regime trabalhista-previdenciário!

Aduza-se, mais, como informação, que a massa de empregados municipais custa aos cofres públicos de Jundiá, ao longo de trinta e cinco anos de serviço, dez por cento mais que o funcionário municipal (veja-se levantamento anexo), desfazendo esta verdade a falta imagem das vantagens financeiras da contratação indiscriminada de empregados. Igual raciocínio pode-se aplicar na observação do segundo levantamento, similar ao primeiro, também anexo, que converte os valores prospectivos em OTN's - Obrigações do Tesouro Nacional. Aí se verifica que ao longo dos 35 anos a diferença entre os gastos que o Município tem com pessoal efetivo e com pessoal contratado é de tal monta que permite o pagamento dos proventos de aposentadoria de um efetivo por 6 meses! Logo, para o Município é também vantajoso manter funcionário estatutário em vez de empregado trabalhista.

Mais: é falha a argumentação usada pelo IBAM em seu parecer 334, como abaixo se demonstra:

Repita-se o teor do art. 106 da Constituição:

"Art. 106. O regime jurídico dos servidores admitidos em serviços de caráter temporário ou contratados para funções de natureza técnica especializada será estabelecido em lei especial."

Como se vê, esse artigo relaciona serviços de caráter temporário com lei especial. Na falta desta lei especial, a jurisprudência do Supremo Tribunal Federal tem admitido a lei trabalhista. Ressalte-se então que se trata do binômio serviços de caráter temporário/lei trabalhista.



(Voto Contrário em Separado ao Parecer nº 2.619 - fls. 4)

Ora, o parecer do IBAM pretende usar esse art. 106 da Constituição (que, repita-se, fala de serviços de caráter temporário) e essa jurisprudência do Supremo Tribunal Federal (que, repita-se, admite regime trabalhista nesses serviços de caráter temporário) para defender o regime trabalhista em serviço de caráter permanente!

Violando pois a Constituição e traíndo a prerrogativa de Jundiaí de fazer que seja regido por lei de Jundiaí (Estatuto dos Funcionários Públicos) todo vínculo de trabalho público local de natureza permanente, este projeto pretende que tais vínculos sejam regidos por lei da União (lei trabalhista e Lei previdenciária). Conclui-se que este projeto é um contra-senso: em nome de sua autonomia constitucional, Jundiaí abre mão de sua autonomia constitucional em favor da União!

2. Por outro lado, para invocar uma suposta competência do Prefeito de autonomamente, sem consulta formal ao Legislativo, criar vínculos de trabalho sob o regime trabalhista-previdenciário, o nobre relator cita doutrina de NELSON SCHIESARI ("Direito Administrativo", p. 164) o qual "che ga mesmo a entender, depois de analisar a transitoriedade (sic) da função pública, que ela pode ser criada por decreto ou exercida em virtude de contrato de trabalho."

Ora, flagrante contradição do relator: reconhece ele a transitoriedade da função pública, mas defende um projeto que institucionaliza um quadro de funções públicas para trabalhos estatais absolutamente permanente!

Com efeito, repita-se, absolutamente nada tem de transitório o serviço de magistério público, de tributação, de contabilidade pública, de procuradoria jurídica, de assessoria técnica, de fiscalização de obras, de assistência médica pública, de merenda escolar e outros.

Privar, ainda, o Legislativo de ser ouvido na criação de vínculo de trabalho em função ou emprego público - como pretende o Prefeito e o nobre relator com base em certa "doutrina", é ignorar que a mais fiel e pura fonte do direito é a norma, não a doutrina; e a norma - no caso, a Constituição - ordena claramente que função ou emprego público seja criado, não por decreto ou mediante direta contratação, mas por lei:



(Voto Contrário em Separado ao Parecer nº 2.619 - fls. 5)

"Seção V - Do Processo Legislativo

"Art. 57. É da competência exclusiva do Presidente da República [e do Governador do Estado e do Prefeito Municipal, porque os princípios do processo legislativo obrigam Estados e Municípios] a iniciativa de leis que:

(...)

II - Criem cargos, funções ou empregos públicos ou aumentem vencimentos ou a despesa pública;

(...)"

Observe-se que o referido mandamento constitucional abrange, igualmente, cargos, funções ou empregos públicos.

Note-se, ainda, que criar função ou emprego público é aumentar a despesa pública, e que aumento de despesa pública é (di-lo, acima, a Constituição) matéria de lei. Decreto é (sabem-no os juristas, entre eles o ilustre JOAQUIM CASTRO AGUIAR, do IBAM) ato juridicamente inidôneo para aumentar a despesa.

Mais: se para criar vínculo de trabalho entre um cidadão e a Câmara dependem os Vereadores da aceitação do Prefeito, por que se recusa o Prefeito a ouvir os Vereadores para criar vínculo de trabalho entre um cidadão e a Prefeitura? Não formam os Vereadores, de um lado, e o Prefeito, de outro, poderes constitucionais harmônicos? Vínculo de trabalho criado na Prefeitura não gera despesa pública, como o gera vínculo de trabalho criado na Câmara?

Conclui-se pois, também neste tópic, que aprovar o projeto é rematado contra-senso para os Vereadores, porque estarão os legisladores de Jundiá legislando contra prerrogativas constitucionais dos legisladores de Jundiá!

3. Alternativas para regularizar, pelo menos precariamente, a situação dos atuais ocupantes de funções públicas municipais poderiam ser consideradas, oportuna e criteriosamente, como, por exemplo, extinção via lei das atuais funções, na sua vacância a qualquer título, seguida de criação via lei de cargos correspondentes; e criação via lei de funções nos casos excepcionalmente cabíveis, com aproveitamento de empregados atuais,

*



(Voto Contrário em Separado ao Parecer nº 2.619 - fls. 6)

no que couber.

4. Na forma em que porém se encontra, o projeto institucionaliza a violação da Constituição pela Prefeitura, e a Câmara, ao aprová-lo, estaria endossando sua violação - o que é inadmissível, porque uma lei nova, para ser válida, a que ser compatível com a Constituição, e o presente projeto não o é, na medida em que visa consolidar na Prefeitura um quadro de funções criado à revelia da Câmara e para atividades estatais próprias não de funções ou empregos, mas de cargos.

Voto, portanto, contrário.

Sala das Comissões, 26.05.87


JOSE APARECIDO MARCUSSE
Presidente da CJM

* ns/



(Signature)

01 a 05 anos									
	VENCIAMENTO	MESES	ANO	SUB TOTAL	LICENÇA-PREMIO	TOTAL			
EFETIVOS -	Cz\$ 2.730,00	x 13	x 5	= Cz\$ 177.450,00	+ Cz\$ 9.031,05	= Cz\$ 186.481,05			
C. L. T. -	Cz\$ 3.895,17	x 13	x 5	= Cz\$ 253.221,15	-9-	= Cz\$ 253.221,15			
Vencimento Base -	Cz\$ 2.730,00								
CLT + 42,7% Encargos Sociais									
05 a 10 anos									
	VENCIAMENTO	MESES	ANO	SUB TOTAL	LICENÇA-PREMIO	TOTAL			
EFETIVOS -	Cz\$ 3.010,35	x 13	x 5	= Cz\$ 195.672,75	+ Cz\$ 9.933,00	= Cz\$ 205.605,75			
C. L. T. -	Cz\$ 4.090,20	x 13	x 5	= Cz\$ 265.863,00	-9-	= Cz\$ 265.863,00			
Vencimento Base -	Cz\$ 2.867,00								
Efetivos -	5% Adicional								
CLT-acima									
10 a 15 anos									
	VENCIAMENTO	MESES	ANO	SUB TOTAL	LICENÇA-PREMIO	TOTAL			
EFETIVOS -	Cz\$ 3.311,00	x 13	x 5	= Cz\$ 215.215,00	+ Cz\$ 11.447,10	= Cz\$ 226.662,10			
C. L. T. -	Cz\$ 4.295,27	x 13	x 5	= Cz\$ 279.192,55	-9-	= Cz\$ 279.192,55			
Vencimento Base -	Cz\$ 3.010,00								
Efetivos -	+ 10% Adicional								
CLT-acima									
15 a 20 anos									
	VENCIAMENTO	MESES	ANO	SUB TOTAL	LICENÇA-PREMIO	TOTAL			
EFETIVOS -	Cz\$ 3.815,70	x 13	x 5	= Cz\$ 248.020,00	+ Cz\$ 13.168,80	= Cz\$ 261.189,30			
C. L. T. -	Cz\$ 4.734,78	x 13	x 5	= Cz\$ 307.755,50	-9-	= Cz\$ 307.755,50			
Vencimento Base -	Cz\$ 3.318,00								
Efetivos -	+ 15% Adicional								
CLT-acima									
20 a 25 anos									
	VENCIAMENTO	MESES	ANO	SUB TOTAL	LICENÇA-PREMIO	TOTAL			
EFETIVOS -	Cz\$ 4.389,60	x 13	x 5	= Cz\$ 285.324,00	+ Cz\$ 17.644,35	= Cz\$ 302.968,35			
C. L. T. -	Cz\$ 5.219,96	x 13	x 5	= Cz\$ 339.297,40	-9-	= Cz\$ 339.297,40			
Vencimento Base -	Cz\$ 3.568,00								
Efetivos -	20% Adicional								
CLT-acima									



25 a 30 anos

VENCIMENTO	MESES	ANO	SUB TOTAL	LICENÇA-PREMIO	TOTAL
EFETIVOS - Cz\$ 5.881,45 x 13 x 5	=	=	Cz\$ 382.294,25 +	Cz\$ 19.269,24 =	Cz\$ 401.563,49
G. L. T. - Cz\$ 5.755,10 x 13 x 5	=	=	Cz\$ 374.081,50 +	-9- =	Cz\$ 374.081,50

Vencimento Base - Cz\$ 4.033,00
 Efetivos - +25% Adicional + Sexta Parte

30 a 35 anos

VENCIMENTO	MESES	ANO	SUB TOTAL	LICENÇA-PREMIO	TOTAL
EFETIVOS - Cz\$ 6.423,08 x 13 x 5	=	=	Cz\$ 417.500,20 +	Cz\$ 20.010,36 =	Cz\$ 437.510,56
C. L. T. - Cz\$ 6.043,34 x 13 x 5	=	=	Cz\$ 392.817,10 +	-9- =	Cz\$ 392.817,10

Vencimento Base - Cz\$ 4.235,00
 Efetivos - 30% Adicional + Sexta Parte

- 0 Servidor G.L.T. de 01 a 05 anos de exercício custa aos cofres do município 36% a mais que o funcionário EFETIVO.
 - 0 Servidor G.L.T. de 05 a 10 anos de exercício custa aos cofres do município 30% a mais que o funcionário EFETIVO.
 - 0 Servidor G.L.T. de 10 a 15 anos de exercício custa aos cofres do município 23% a mais que o funcionário EFETIVO.
 - 0 Servidor G.L.T. de 15 a 20 anos de exercício custa aos cofres do município 18% a mais que o funcionário EFETIVO.
 - 0 Servidor G.L.T. de 20 a 25 anos de exercício custa aos cofres do município 12% a mais que o funcionário EFETIVO.
 - 0 Servidor G.L.T. de 25 a 30 anos de exercício custa aos cofres do município 7% a menos que o funcionário EFETIVO.
 - 0 Servidor G.L.T. de 30 a 35 anos de exercício custa aos cofres do município 10% a menos que o funcionário EFETIVO.
- Sendo que no período todo de exercício(01 a 35 anos) o Servidor G.L.T. custa aos cofres do município 10% a mais que o funcionário EFETIVO.

Boacalla



<u>N Í V E L - I</u>	<u>T O T A L Cz\$</u>	<u>VALOR EM OTN</u>
<u>01 a 05 anos</u>		
EFETIVOS	186.481,05	741,30
C.L.T.	253.221,15	1.006,60
<u>05 a 10 anos</u>		
EFETIVOS	205.605,75	817,32
C.L.T.	265.863,00	1.056,86
<u>10 a 15 anos</u>		
EFETIVOS	226.662,10	901,03
C.L.T.	279.192,55	1.109,84
<u>15 a 20 anos</u>		
EFETIVOS	261.189,30	1.039,28
C.L.T.	307.755,50	1.223,39
<u>20 a 25 anos</u>		
EFETIVOS	302.968,35	1.204,36
C.L.T.	339.297,40	1.348,77
<u>25 a 30 anos</u>		
EFETIVOS	401.573,49	1.596,33
C.L.T.	374.081,50	1.487,05
<u>30 a 35 anos</u>		
EFETIVOS	437.510,56	1.739,19
C.L.T.	392.817,10	1.561,52

TOTALS EM OTN

EFETIVOS	-	8.038,81
C.L.T.	-	8.794,03
DIFERENÇA	-	755,22

*Obs.- O valor de uma OTN é de Cz\$ 251,56.

REMUNERAÇÃO MENSAL DE UM EFETIVO NA APOSENTADORIA EM OTN's = 127,66

DIFERENÇA TOTALS EM OTN's + REMUNERAÇÃO DO EFETIVO NA APOSENTADORIA = Nº MESES

755,22 + 127,66 = 6 meses

Bocanella

E o próprio réu que tinha a obrigação de fazê-lo (e não o contribuinte), não indigitou em qual dos itens as atividades da Autora se amoldavam.» (fl. 200 fine)

Com a contestação, já deveria o município réu antepor-se à afirmativa da autora, de que os serviços não corresponderiam a nenhum daqueles constantes da lista que acompanha o Decreto-lei nº 406/68; não o fez, como se diz na sentença, confirmada pelo Acórdão recorrido por seus próprios fundamentos, e tal matéria de fato não cabe ser dirimida nesta instância excepcional.

Não conheço do recurso, também pela letra a.

É o voto.

AGRAVO DE INSTRUMENTO Nº 99.853 (AGRG) — MT (Segunda Turma)

Relator: O Sr. Ministro Francisco Rezek.

Agravante: Estado de Mato Grosso — Agravada: Constança Teixeira de Figueiredo.

Servidores temporários. Constituição Federal, artigo 106.

Inexistindo lei especial que regule o trabalho temporário prestado ao Estado Membro, o servidor não-permanente só pode estar sob a proteção das leis do trabalho.

Agravo regimental improvido.

ACÓRDÃO

Vistos, relatados e discutidos estes autos, acordam os Ministros da Segunda Turma do Supremo Tribunal Federal, de conformidade com a ata de julgamentos e as notas taquigráficas, à unanimidade de votos, negar provimento ao Agravo Regimental.

Brasília, 13 de novembro de 1984 —
Djaci Falcão, Presidente —
Francisco Rezek, Relator.

EXTRATO DA ATA

RE 99.815-RJ — Rel.: Ministro Decio Miranda, Recte.: Prefeitura Municipal do Rio de Janeiro (Adv.: Roberto Saratya Ribeiro). Recda.: Cia. Química Industrial de Laminados (Advs.: Eduardo Antônio Cury e outros).

Decisão: Não conhecido. Unânime.

Presidência do Senhor Ministro Djaci Falcão. Presentes à Sessão os Senhores Ministros Decio Miranda, Aldir Passarinho e Francisco Rezek. Ausente, justificadamente, o Senhor Ministro Moreira Alves. Subprocurador-Geral da República, Dr. Mauro Leite Soares.

Brasília, 28 de junho de 1984 —
Hélio Francisco Marques, Secretário.

prestado ao Estado-Membro, o servidor público só pode estar sob a égide de legislação de proteção ao trabalho.

Interpostos embargos, foram os mesmos indeferidos, tendo sido ressaltado (despacho de fls. 197) que a Lei Estadual nº 3.601/74 é o Estatuto do Magistério Público Estadual, de 1º e 2º graus, não a lei especial que regula o regime jurídico dos servidores admitidos em serviço de caráter temporário ou contratados para funções de natureza técnica especializada, a que se refere o artigo 106, da Carta Magna.

Essas premissas são suficientes à demonstração de que não foram violados, in casu, os preceitos constitucionais citados na petição de interposição do presente recurso extraordinário (artigo 106; 108; 119, III, a e 153, § 4º, todos da Constituição Federal) e que, inclusive, a hipótese é diferente daquelas anteriormente examinadas pelo Colegiado Supremo Tribunal Federal. É que, como visto, a citada Lei nº 3.601/74, não regulamentou o artigo 106, da Carta da República.

Pelo exposto, indefiro o recurso extraordinário (fls. 113).»

Ao lado dessas razões cujo poder de convencimento não foi abalado pela petição de agravo, vale ressaltar que não se juntou aos autos cópia do aresto no recurso de revista — peça necessária à verificação do prequestionamento da matéria constitucional deduzida no extraordinário.

Nego seguimento ao agravo.
Arquive-se.»

O Estado de Mato Grosso agrava regimentalmente, argumentando (fl. 123):

«... através da Lei nº 3.601/74, organizou o Magistério de 1º e 2º graus, estruturando a respectiva carreira, estabelecendo normas es-

peçais sob o regime jurídico do pessoal docente, dispondo em seus artigos 2º e 3º, expressamente, que o magistério público está estruturado em um quadro permanente e um quadro transitório, integrando este, inclusive, os atuais cargos do magistério, cujos ocupantes não possuem a qualificação mínima prevista e os atuais professores admitidos em caráter precário ou sob contrato, para atenderem as necessidades urgentes do ensino, cargos esses que serão extintos quando vagarem ou puderem ser substituídos pelos ocupantes do quadro permanente.»

É o relatório.

VOTO

O Sr. Ministro Francisco Rezek (Relator): Apesar de o agravante ter mencionado os artigos 2º e 3º do Estatuto do Magistério do Estado de Mato Grosso (Lei Estadual nº 3.601, de 1974) como disciplinadores do regime especial previsto no artigo 106 da Constituição Federal, estes artigos nada têm a ver com o assunto. Examinando o teor da referida lei, verifico que o agravante quer referir-se ao artigo 20, que assim dispõe:

«O magistério Público Estadual tem a seguinte estrutura:

I — Quadro Permanente;

II — Quadro Transitório.

§ 1º

§ 2º Integram o Quadro Transitório:

a) os atuais cargos do magistério cujos ocupantes não possuem qualificação mínima prevista na nova Lei de Diretrizes e Bases, ressaltando-se os direitos adquiridos e mantidos por legislação específica vigente, válida para o funcionalismo público Estadual;

b) os atuais professores admitidos em caráter precário ou sob con-

trato para atenderem às necessidades urgentes do ensino;

§ 3º. Os cargos e a situação prevista no parágrafo anterior serão extintos à medida que vagarem ou puderem ser substituídos pelos integrantes do quadro permanente.»

O Supremo Tribunal Federal, em várias decisões, já firmou o entendimento de que «em se tratando de servidores admitidos por Estado-membro, em serviços de caráter temporário, ou por ele contratados para funções de natureza técnica especializada, a lei especial que estabelece seu regime jurídico (artigo 106 da Constituição) é a estadual, que, uma vez editada, apanha os servidores preexistentes, fazendo cessar sua regência pelo regime trabalhista (...)» (RE nº 92.537, Relator: Ministro Decio Miranda).

O Ministro Moreira Alves, ao julgar o RE nº 93.610, de Minas Gerais, entendeu que o artigo 106 da Constituição, «por aludir a 'lei especial', não veda que as normas que disciplinam esse regime jurídico sejam inseridas, como normas especiais, no bojo de lei que contenha o regime jurídico de servidores permanentes.» (RTJ nº 107/401).

No caso em exame, há um serviço de caráter temporário (cuida-se de

professora admitida temporariamente), e há uma lei que dita o regime jurídico de servidores permanentes. Mas, pelo exame do dispositivo legal antes transcrito, não se pode, de modo algum, concluir que haja lei especial, ali expressa, estabelecendo o regime jurídico da categoria de servidores a que alude o artigo 106 da Lei Maior.

Ante o exposto, nego provimento ao agravo regimental.

EXTRATO DA ATA

Ag 99.853 (AgRg)-MT — Rel.: Ministro Francisco Rezek. Agte.: Estado de Mato Grosso (Adv.: José Ricardo Ferreira Lemos). Agda.: Constança Teixeira de Figueiredo (Adv.: Wilson Ademir Buzzo e outro).

Decisão: Negado provimento ao agravo regimental. Unânime.

Presidência do Senhor Ministro Djaci Falcão. Presentes à Sessão os Senhores Ministros Aldir Passarinho e Francisco Rezek. Ausente, justificadamente, o Senhor Ministro Moreira Alves. Licenciado o Senhor Ministro Decio Miranda. Subprocurador-Geral da República, Dr. Mauro Leite Soares.

Brasília, 13 de novembro de 1984 — Hélio Francisco Marques, Secretário.

RECURSO EXTRAORDINÁRIO Nº 99.956 — RN

(Primeira Turma)

Relator: O Sr. Ministro Alfredo Buzaid.

Recorrente: Estado do Rio Grande do Norte — Recorrido: Djanirito de Souza Moura.

1. *Constitucional*. Vencimentos da magistratura. Substituição da gratificação de nível universitário por outra de maior nível. Inexistência de redução de proventos.
2. O que o princípio constitucional da irredutibilidade dos vencimentos veda é a diminuição, por lei posterior, do que o juiz percebia.
3. Recurso extraordinário conhecido e provido.

maior vulto, determinada no artigo 6º, da Lei Complementar nº 15, de 7-10-77, de modo nenhum atentou contra o princípio da irredutibilidade dos proventos de magistrado aposentado» (fls. 29).

O V. Acórdão de fls. 43/47 deferiu o mandamus, estando assim ementada:

«Ementa: É considerado autoridade coatora o Chefe do Executivo que sanciona lei auto-aplicável que independe de regulamentação ou qualquer ato administrativo para a sua execução.

O direito patrimonial decorrente da relação de função pública entre o Estado e o servidor público não se sujeita a prescrição.

«Ressalvada a revisão prevista em lei, os proventos da inatividade regulam-se pela lei vigente ao tempo em que o militar, ou servidor público civil, reuniu os requisitos necessários» (Súmula 359 do Supremo Tribunal Federal)» (fls. 43).

Irresignado, interpôs o Estado recurso extraordinário, com fundamento no art. 119, Inciso III, letras a e d, da Constituição da República, alegando que a Lei Complementar nº 15/77, não feriu direito adquirido do recorrido, pois a substituição da gratificação de nível universitário, assegurada por legislação anterior, foi superada por remuneração de maior vulto, não tendo havido, assim, redução dos proventos daquele. Trouxe à colação arestos desta Egr. Corte, para estejar o invocado dissídio jurisprudencial.

O despacho de fls. 54/55 negou seguimento ao recurso, que mandei suspir, provendo o agravo de instrumento Interposto contra aquele despacho, nos termos do art. 21, VI, do Regimento Interno.

Vindo os autos a este Supremo Tribunal Federal, mandei ouvir a douta Procuradoria-Geral da República

ACORDÃO

Vistos, relatados e discutidos estes autos, acordam os Ministros da Primeira Turma do Supremo Tribunal Federal, na conformidade da ata do julgamento e das notas taquígráficas, por unanimidade de votos, em conhecer do recurso e dar-lhe provimento.

Brasília, 26 de junho de 1984 — Soares Muñoz, Presidente — Alfredo Buzaid, Relator.

RELATÓRIO

O Sr. Ministro Alfredo Buzaid: Djanirito de Souza Moura, Juiz aposentado, em causa própria, impetrou mandado de segurança perante o Tribunal de Justiça local contra o Exmo. Sr. Governador do Estado do Rio Grande do Norte, alegando coação no fato de a aplicação da Lei Complementar Estadual nº 15, de 7 de outubro de 1977, lhe haver excluído a gratificação de nível universitário, concedida por força do artigo 5º da Lei nº 2.963, de 20 de novembro de 1963 (estadual), à razão de 10% sobre o vencimento, o que alega ser de natureza de cargo de desembargador (fl. 2), quando de sua aposentadoria.

A autoridade impetrada prestou as informações pedidas (fls. 27/30), alegando como preliminar não ser o Governador do Estado a autoridade coatora, por não realizar sozinho todos os atos de administração, mas sim por um conjunto de agentes «que também participaram da administração do Estado.»

Por outro lado, alegou também que o impetrante decaiu do seu direito, pois a ação foi ajuizada dois anos depois da data da publicação da Lei Complementar nº 15/77, ou seja 9 de novembro de 1977.

No mérito, disse que a impetração não merece acolhida, pois houve «simples substituição da gratificação de nível universitário por outra de

7
1046
Du

«Competência. Execução promovida na Justiça estadual. Penhora de imóvel hipotecado à Caixa Econômica Federal.

Somente se houver impugnação ao ato da penhora ou participação em concurso é que a Caixa Econômica Federal se torna parte e desloca a execução para a competência da Justiça Federal. Não, pelo simples fato de ter ciência da penhora. Recurso não conhecido» (RE 84.762. Relator para o acórdão o Exmo. Senhor Ministro Rodrigues Alckmin, RTJ 86/581).

«Embargos de terceiro opostos pela Caixa Econômica Federal — credora hipotecária — em execução contra devedor solvente. Incompetência da Justiça Comum para processar e julgar a execução, em tal caso, em face do disposto no art. 125, I, da C.F. Recurso extraordinário conhecido e provido» (RE 92.150. Relator o Exmo. Senhor Ministro Oscar Corrêa, DJ de 10-9-82)»

No caso concreto, o Dr. Juiz de Direito de Campinas-SP afirmou sua competência e julgou os embargos de terceiro (fls. 55v./56v.). O colendo 1º Tribunal de Alçada Civil, do Estado de São Paulo, não conheceu da apelação do embargado, dando-se por incompetente, e determinou a remessa dos autos ao colendo Tribunal Federal de Recursos (fls. 84/85), nestes termos:

«A competência seria da Justiça Estadual se a Caixa Econômica Federal, na sua condição de credora hipotecária, notificada da hasta pública, se limitasse a acompanhar o processamento da execução, entretanto, como essa entidade embargou de terceiro a execução, deslocada ficou esta para a competência da Justiça Federal.

A propósito dessa tese o pranteado do Ministro Rodrigues Alckmin

proferiu voto vencedor que siderou qualquer dúvida que, a respeito, ainda poderia pairar (cf. RTJ, vol. 86, págs. 581 e seguintes).

Em sentido idêntico temos outros julgados, emanados também do Pretório Excelso: RE 84.762 e v. acórdão recolhido na revista «Julgados», 35/207).

Pelo exposto, sendo o feito da competência da Justiça Federal, para lá devem os autos ser remetidos».

O colendo TFR, suscitante do Conflicto, também não conheceu do recurso, não entendendo aplicável a espécie o art. 125, I, da Constituição.

Do exposto, porque a competência é da Justiça Federal para julgar os embargos de terceiro, sendo assim incompetente o Juiz estadual, que prolatou a sentença recorrida, cumpra, a teor do art. 122, do CPC, declará-la, desde logo, nula, como o faço, eis que competente para julgar o Conflicto, entre Tribunais, o Supremo Tribunal Federal (Constituição, art. 119, I, letra e), determinando a remessa dos autos, de imediato, ao Juiz Federal, em São Paulo, para que decida os embargos de terceiro, como de direito.

EXTRATO DA ATA

CJ 6.390 — SP — Rel.: Ministro Nérril da Silveira. Suste.: Tribunal Federal de Recursos. Susdo: 1º Tribunal de Alçada Civil do Estado de São Paulo. Interessados.: Caixa Econômica Federal — CEF (Advs.: Cláudio da Rocha Camargo e outros) e José Casetta (Advs.: Norberto Carrilho de Júnior e outros).

Decisão: Conheceu-se do conflito e deu-se pela competência da Justiça Federal do Estado de São Paulo, unanimemente.

Presidência do Senhor Ministro Córdelo Guerra. Presentes à sessão os Senhores Ministros Djaci Falcão, Moreira Alves, Soares Muñoz, Declomiranda, Rafael Mayer, Nérril da Silveira, Alfredo Buzaid, Oscar Corrêa,

Aldir Passarinho e Francisco Rezak. Procurador-Geral da República. Professor Inocêncio Mártires Coelho. Brasília, 13 de abril de 1983 — Alberto Veronese Aguiar, Secretário.

CONFLITO DE JURISDIÇÃO N° 6.403 — SP (Tribunal Pleno)

Relator: O Sr. Ministro Alfredo Buzaid.

Suscitante: Juiz de Direito da 4ª Vara Cível da Comarca de São José do Rio Preto — Suscitado: Tribunal Regional do Trabalho — 2ª Região — Interessados: Osvaldo Partezoni e Prefeitura Municipal de São José do Rio Preto.

Conflicto de competência. Tendo a Prefeitura celebrado com o reclamante contrato de emprego, competente é a Justiça do Trabalho para dirimir o litígio, tanto mais que a Prefeitura não adotou regime de lei especial, consoante o art. 106 da Constituição da República.

2. Conflito conhecido, declarando-se competente o Egrégio Tribunal do Trabalho da 2ª Região.

ACÓRDÃO

acolhida sua pretensão nas duas instâncias trabalhistas.

Vistos, relatados e discutidos estes autos, acordam os Ministros do Supremo Tribunal Federal, em sessão plenária, na conformidade da ata do julgamento e das notas taquigráficas, por unanimidade de votos, em conhecer do Conflicto e declarar competente o Tribunal suscitado.

2. Conflito conhecido, declarando-se competente o Egrégio Tribunal do Trabalho da 2ª Região.

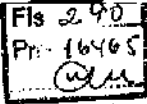
Brasília, 5 de maio de 1983 — Córdelo Guerra, Presidente — Alfredo Buzaid, Relator.

A Justiça do Trabalho de primeiro grau julgou procedente, em parte, a reclamação, tendo o trabalhador recorrido à instância Superior. Esta, através do Segundo Tribunal Regional do Trabalho, se deu por incompetente, à vista do verbete 123 da Súmula do Tribunal Superior do Trabalho e, em consequência, determinou a remessa dos autos à Justiça Comum.

RELATÓRIO

O Sr. Ministro Alfredo Buzaid: Osvaldo Partezoni moveu reclamação trabalhista contra a Prefeitura Municipal de São José do Rio Preto, no Estado de São Paulo, objetivando o reconhecimento do direito a verbas vencidas e vincendas relativas ao adicional de insalubridade, sendo

Todavia, o MM. Juiz de Direito da 4ª Vara Cível da comarca de São José do Rio Preto deu-se por incompe-



tente para o feito e suscitou conflito de competência perante a este Egrégio Supremo Tribunal Federal, alinhando os seguintes fundamentos: a) a segunda reclamação pede apenas o cumprimento da decisão proferida na primeira, transitada em julgado, em que foram deferidas as prestações vencidas do adicional de insalubridade; b) a Prefeitura Municipal local não tem lei que estabeleça regime próprio de trabalho, nos termos do art. 106 da Constituição da República.

O Tribunal suscitado não fez invocação de lei municipal como estabeleceu o citado art. 106 da Constituição da República, determinando a remessa dos autos ao Juízo suscitante apenas por força do que dispõe a Súmula 123 do Tribunal Superior do Trabalho.

Ouvida a douta Procuradoria-Geral da República, em parecer da lavra do ilustre Procurador Moacir Antônio Machado da Silva, aprovado pelo eminente Professor Inocêncio Mártires Coelho, DD, Procurador-Geral, assim se manifestou, verbis:

«Em reclamação trabalhista proposta em junho de 1978 contra a Prefeitura Municipal de São José do Rio Preto, o Sr. Osvaldo Partências da Justiça do Trabalho, sendo-lhe reconhecido o direito a verbas vencidas e vincendas relativas ao adicional de insalubridade.

2. Em novembro de 1980, o servidor ingressou com nova ação trabalhista contra a Prefeitura, pleiteando o pagamento do mesmo adicional de insalubridade, a partir de 1º de janeiro de 1978 em diante, bem como a anotação dessa vantagem em sua Carteira de Trabalho.

3. A reclamação foi julgada parcialmente procedente em pri-

meira instância. Em grau de recurso, o egrégio Tribunal Regional da 2ª Região declarou, de ofício, a incompetência da Justiça do Trabalho, tendo em vista a Súmula 123 do Tribunal Superior do Trabalho, razão por que determinou a remessa dos autos à Justiça Comum.

4. O MM. Juiz de Direito da 4ª Vara Cível da Comarca de São José do Rio Preto, porém, deu-se também por incompetente para o feito e suscitou conflito perante o Supremo Tribunal Federal, sob os seguintes fundamentos: a) a segunda reclamação pede apenas o cumprimento da decisão proferida na primeira, transitada em julgado, em que foram deferidas prestações vencidas do adicional; e b) a Prefeitura não editou lei tendente a estabelecer regime jurídico especial para os servidores municipais.

5. O Egrégio Tribunal suscitado não fez menção explícita a qualquer lei que estabeleça regime jurídico próprio para os servidores municipais. Limita-se a invocar a Súmula 123 do Tribunal Superior do Trabalho, que apresenta o seguinte teor:

«Em se tratando de Estado ou Município, a lei que estabelece o regime jurídico (art. 106 da Constituição) do servidor temporário ou contratado é a estadual ou municipal, a qual, uma vez editada, abarça as situações preexistentes, fazendo cessar sua regência pelo regime trabalhista. Incompetente é a Justiça do Trabalho para julgar as reclamações ajuizadas posteriormente à vigência da lei especial».

6. Denota ainda a inequívoca subsistência do vínculo de natureza trabalhista entre as partes, pelo menos até o ajuizamento da segun-

Prefeitura, competente é a Justiça do Trabalho, uma vez que a Prefeitura só tem o regime estatutário e o da Consolidação das Leis do Trabalho. Não tendo adotado o regime de lei especial, a pendência surgida entre a Prefeitura e seu empregado há de ser resolvida pela Justiça do Trabalho, dada a natureza do vínculo.

Ante o exposto, conheço do conflito e dou por competente o Egrégio Tribunal Regional do Trabalho da Segunda Região.

E o meu voto.

EXTRATO DA ATA

CJ 6.403-SP — Rel.: Ministro Alfredo Buzaid. Suscitante: Juiz de Direito da 4ª Vara Cível da Comarca de São José do Rio Preto. Suscitado: Tribunal Regional do Trabalho — 2ª Região. Interessados: Osvaldo Partências (Adv.: Lázaro Bruno da Silva) e Prefeitura Municipal de São José do Rio Preto.

Decisão: Conheceu-se do Conflito e deu-se pela competência do Tribunal suscitado, unanimemente.

Presidência do Senhor Ministro Corderio Guerra. Presentes à Sessão os Senhores Ministros Djaci Falcão, Soares Muñoz, Decto Miranda, Rafael Mayer, Néri da Silveira, Alfredo Buzaid, Oscar Corrêa, Aldir Passarinho e Francisco Rezek. Ausente, justificadamente, o Sr. Ministro Moreira Alves. Procurador-Geral da República, Professor Inocêncio Mártires Coelho.

Brasília, 5 de maio de 1983
Alberto Veronese Aguiar, Secretário

da reclamação, a circunstância de que a Prefeitura Municipal providenciou a anotação da Carteira de Trabalho do reclamante, que é o instrumento legal de prova da relação de emprego, passando a pagar-lhe o adicional, de forma regular, a partir de novembro de 1980 (fls. 20).

7. Se, consoante certifica o MM. Juiz suscitante e decorre dos autos, inexistisse lei municipal fundada no art. 106 da Constituição Federal, é conseqüente que, persistindo a relação jurídica de natureza trabalhista entre as partes, a competência para o processo e julgamento da reclamação é da justiça do trabalho.

8. Em conclusão, o parecer é pelo conhecimento do conflito, declarada a competência recursal do egrégio Tribunal Regional do Trabalho da 2ª Região (suscitado)». (fls. 28/30).

E o relatório.

VOTO

O Sr. Ministro Alfredo Buzaid (Relator): Como se vê dos autos, o Município de São José do Rio Preto não tem lei especial, estabelecendo regime jurídico do servidor, nos termos do art. 106 da Constituição da República. Por outro lado, a carteira de trabalho do reclamante está devidamente anotada pela Prefeitura, que contratou sob o regime da Consolidação das Leis do Trabalho.

Destarte, tendo em vista a relação de emprego entre o reclamante e a

cargos, outros cargos ou outro cargo» (Comentários à Constituição de 1967 com a Emenda nº 1/69, t. 3 pág. 481).

A Constituição Federal, em seu art. 8º, XVII, letra v, dispõe competir à União legislar sobre «organização, efetivos, instrução, justiça e garantias das polícias militares e condições gerais de sua convocação, inclusive mobilização». A teor do parágrafo único do art. 8º, a competência da União, acerca dessa matéria, não exclui a dos Estados, respeitada a lei federal. A sua vez, no art. 13, § 4º, a Constituição estabelece que, nas Polícias Militares, consideradas forças auxiliares e reserva do Exército, não podem seus postos ou graduações ter remuneração superior à fixada para postos e graduações correspondentes no Exército.

O Decreto-lei nº 667, de 2-7-1969, que reorganiza as Polícias Militares e os Corpos de Bombeiros Militares dos Estados, dos Territórios e do Distrito Federal, em suas «Prescrições Diversas», estipula, no art. 24, que os direitos, vencimentos, vantagens e regalias do pessoal, em serviço ativo ou na inatividade, das Polícias Militares, constarão da legislação especial de cada Unidade da Federação, não sendo permitidas condições superiores às que, por lei ou regulamento, forem atribuídas ao pessoal das Forças Armadas, fazendo-se ressalva quanto a cabos e soldados. A sua vez, manda o art. 25, do Decreto-lei nº 667/1969, se aplicarem ao pessoal das Polícias Militares as disposições constitucionais relativas às garantias, vantagens, prerrogativas e deveres, bem como todas as restrições ali expressas, ressalvado o exercício de cargos de interesse policial, assim definidos em legislação própria.

Na espécie, a gratificação especial de «auxílio para diferença de caixa» não é prevista no Decreto-lei nº

728/69, Código de Vencimentos e Vantagens dos Militares, então em vigor, nem na atual Lei de Remuneração dos Militares, Lei nº 5.787/1972, consoante se explicita no parecer da Consultoria Jurídica do Ministério do Exército, às fls. 58.

Não cabe, na espécie, outrossim, afirmar que se trata, nos arts. 18, § 2º, letra a, e 21, da Lei nº 6.196/1971, de mera disposição programática, ao prever-se o pagamento, na forma da Lei, porque, em realidade, existe lei estadual disciplinando a gratificação em apreço, qual deflui da Lei nº 7.124, de 28-12-1977, do mesmo Estado (fls. 65).

Também, quanto ao art. 165, da Lei nº 7.138/1978, não é aceitável a argumentação segundo a qual os servidores policiais-militares não ficam sujeitos à disposição do art. 98, parágrafo único, da Constituição Federal. De explícito, quanto a esse ponto, está no art. 25, do Decreto-lei nº 667/1969, que a esse pessoal se aplicam as disposições constitucionais relativas às vantagens, garantias, prerrogativas e deveres, bem como todas as restrições ali expressas. Como anotou, entretanto, o parecer da Ilustrada Procuradoria-Geral da República, a aplicação do art. 98, parágrafo único, da Constituição, aos militares, já o proclamou este Tribunal, na Representação nº 962, in RTJ 84/741.

Acolherido, dessa sorte, os fundamentos do parecer da Ilustrada Procuradoria-Geral da República e pelas considerações supra, julgo procedente a representação, declarando, em consequência, a inconstitucionalidade dos dispositivos legais do Estado do Rio Grande do Sul, acima transcritos (Lei nº 6.196/1971, arts. 18, parágrafo 2º, alínea a e 21; Lei nº 7.138/1978, art. 165).

VOTO

O Sr. Ministro Xavier de Albuquerque (Presidente): Meu voto, com a vénia do eminente Relator, diverge em parte.

Acompanho S. Exa. no tocante ao art. 165, da Lei nº 7.138, de 30 de janeiro de 1978. Mas, não o faço com relação ao art. 18, § 2º, letra a, e ao art. 21 da Lei nº 6.196, de 15 de janeiro de 1971, porque não me parece haver a colisão entre essa norma e o preceito constitucional.

O que a Constituição estabelece, é que as polícias militares não poderão remunerar seus postos ou graduações em escala superior à fixada para os postos e graduações correspondentes no Exército. Parece-me que essa norma constitucional não impede a criação de algum tipo de vantagem, que pode ser peculiar ao desempenho das atividades policiais militares. Suponha-se uma gratificação por policiamento ostensivo, que só as polícias militares desempenham, e as Forças Armadas federais, não.

Entendo que o preceito constitucional não veda ao Estado criar vantagens que não coexistam na legisla-

ção federal de remuneração dos militares. Por isso, nessa parte, não reconheço a inconstitucionalidade.

EXTRATO DA ATA

Rp. 1.118-RS — Rel.: Min.: Néri da Silveira. Rpte.: Procurador-Geral da República. Rpdos.: Governador e Assembleia Legislativa do Estado do Rio Grande do Sul.

Decisão: Julgou-se procedente a representação, declarando-se a inconstitucionalidade do art. 18, § 2º, letra a, e art. 21, da Lei nº 6.196, de 15 de janeiro de 1971; e do art. 165 da Lei nº 7.138, de 30 de janeiro de 1978, ambas do Estado do Rio Grande do Sul. Vencido, em parte, o Presidente.

Presidência do Senhor Ministro Xavier de Albuquerque. Presentes à Sessão os Senhores Ministros Djaci Fação, Cordeiro Guerra, Moreira Alves, Soares Muñoz, Decio Miran- da, Rafael Mayer, Néri da Silveira, Alfredo Buzaid, Oscar Corrêa e Aldir Passarinho. Procurador-Geral da República, Professor Inocêncio Mártins Coelho.

Brasília, 2 de fevereiro de 1983 — Alberto Veronese Aguiar, Secretário.

CONFLITO DE JURISDIÇÃO Nº 6.393 — SP (Tribunal Pleno)

Relator: O Sr. Ministro Soares Muñoz.

Suscitante: Juiz de Direito da 3ª Vara de Mauá — Estado de São Paulo — Suscitado: Tribunal Regional do Trabalho da 2ª região — Interessados: Célio das Neves e Prefeitura Municipal de Mauá.

Servidor Municipal. Reclamação Trabalhista. Competência da Justiça Especializada.

— Reclamação pleiteando pagamento de aviso prévio, férias proporcionais e salários. Servidor temporário ou contratado para funções de natureza especializada, admitido por Município que não dispõe da lei especial prevista no art. 106 da Constituição Federal. Incidência do regime da CLT. Conflito de jurisdição conhecido para declarar-se a competência da Justiça do Trabalho.

71
292
1646
7/2

ACORDÃO

Vistos, relatados e discutidos estes autos, acordam os Ministros do Supremo Tribunal Federal, em sessão Plenária, na conformidade da ata do julgamento e das notas taquigráficas, por unanimidade de votos, conhecer do recurso e dar pela competência do Tribunal suscitado.

Brasília, 8 de setembro de 1983 —
Cordeiro Guerra, Presidente
Soares Muñoz, Relator.

RELATORIO

O Sr. Ministro Soares Muñoz: O parecer do ilustre Procurador Dr. Walter José de Medeiros, aprovado pelo eminente Procurador-Geral da República Professor Inocêncio Mártires Coelho, expõe a espécie com precisão e sobre ela opina, in verbis:

«Célio das Neves propôs, contra a Prefeitura Municipal de Mauá, reclamação trabalhista, alegando que, admitido como optante do FGTS em 23-7-79, fora injustamente dispensado em 1-9-80, em razão de que postulava as diversas parcelas salariais arroladas no pedido inaugural (fls. 3)

Reconhecendo a existência do perdão tácito ao reclamante que, em juízo, confessara o cometimento de falta grave que lhe imputara a defesa, a MM: Junta julgou procedente a reclamação, para conceder a reclamada ao pagamento da importância total de Cr\$ 22.706,10, além das demais combinações contidas no dispositivo sentencial (fls. 5).

Inconformado, recorreu ordinariamente o Município de Mauá (fls. 8), pedindo a reforma da decisão recorrida, tendo o eg. Tribunal do Trabalho da Segunda Região declarado de ofício sua incompetência para julgar o feito, à luz da Sú-

mula nº 123 do Tribunal Superior do Trabalho, e determinado a remessa dos autos à Justiça Comum (fls. 14).

O MM. Juiz de Direito, por sua vez, por entrever na espécie matéria de ordem eminentemente trabalhista, declinou também de sua competência e suscitou, em consequência, o presente conflito negativo de jurisdição (fls. 16).

O verbete 123 da súmula predominante no eg. Tribunal Superior do Trabalho, o qual serviu para fundamentar o declínio da competência do Tribunal da Segunda Região em favor da Justiça Comum, está assim redigido:

«Em se tratando de Estado ou Município, a lei que estabelece o regime jurídico (art. 106 da Constituição) do servidor temporário ou contratado é a estadual ou municipal, a qual, uma vez editada, apanha as situações preexistentes fazendo cessar sua gênese pelo regime trabalhista. Incompetente é a Justiça do Trabalho para julgar as reclamações ajuizadas posteriormente à vigência da lei especial».

A súmula transcrita pressupõe, para afastar a competência da Justiça do Trabalho, a existência de lei estadual ou municipal que estabeleça o regime jurídico do servidor temporário ou contratado, lei que, uma vez editada, apanha as situações preexistentes.

Ocorre que não há nos autos prova de que o Município de Mauá tenha votado lei especial, reguladora do regime jurídico de seus servidores. Tanto isto é verdade que, no relatório da sentença, não há menção a essa particularidade, senão a que a reclamada se defendera alegando ter sido o reclamante dispensado por justa causa (fls.4). Além

disso, nas suas razões de recurso (fls. 8), omitiu a Prefeitura qualquer alusão à existência de tal lei, cuja prova se fazia indispensável, nos moldes da regra contida no art. 337 do CPC, que impõe ao interessado na alegação de direito municipal ou estadual o dever de provar-lhes o teor e a vigência.

Nessas condições, à falta de prova da existência de lei municipal especial, subsiste o regime trabalhista entre as partes contendoras, pelo que, conhecido o conflito, competente para o deslinde do caso é a nosso ver, o eg. Tribunal do Trabalho (suscitado)». (fls. 20/22).

Preferi, então, despacho determinando se oficiasse ao Dr. Juiz de Direito de Mauá, Estado de São Paulo, e ao Prefeito do mesmo Município, solicitando-lhes enviar certidão verborum ad verbum da lei que estabeleceu o regime jurídico do servidor temporário ou contratado da referida comuna, ou certidão negativa sobre a inexistência de lei a respeito (fls. 24/27v.).

Atendeu à requisição o Dr. Juiz de Direito da Comarca, enviando certidão da Prefeitura Municipal de Mauá, no sentido de que «o servidor Municipal admitido aos serviços da Prefeitura para prestação de trabalho temporário ou contratado (art. 106 da Constituição Federal) obedece ao regime contratual da Consolidação das Leis do Trabalho, inexistindo lei especial que regule vínculo de emprego dessa categoria de trabalhadores» (fls. 34).

É o relatório.

VOTO

O Sr. Ministro Soares Muñoz (Relator): A orientação deste Plenário, firmada no RE nº 90.391, de São Paulo, e reiterada em numerosos outros precedentes, é a de que, em se

tratando de servidor temporário ou contratado do Município, para funções de natureza técnica especializada, a lei especial que estabelece seu regime jurídico (art. 106 da CF) é a municipal, a qual, uma vez promulgada, apanha os servidores preexistentes, fazendo cessar sua regência pelo regime trabalhista (RTJ 98/1.241).

Se, todavia, o Município empregador não tem lei própria, estabelecendo o regime jurídico dos servidores admitidos em serviços de caráter temporário ou contratados para funções de natureza técnica especializada (art. 106 da CF), os servidores em tela são regidos pela CLT, sendo competente para conhecer das respectivas reclamações a Justiça do Trabalho.

Essa é a situação do autor da reclamação na qual foi suscitado o presente conflito. É ele servidor regido pela CLT, visto que o Município de Mauá, Estado de São Paulo, não editou a lei especial autorizada pelo art. 106 da Carta Magna, e a reclamação tem por objeto o pagamento de aviso prévio, 13º salário, férias proporcionais, saldo salarial e salário-família (fls. 3)

Ante o exposto e pelos fundamentos do parecer, conheço do conflito e declaro a competência do Tribunal Regional do Trabalho da 2ª Região.

EXTRATO DA ATA

CJ 6.393-SP — Rel.: Ministro Soares Muñoz. Suscitante: Juiz de Direito da 3ª Vara de Mauá — Estado de São Paulo. Suscitado: Tribunal Regional do Trabalho da 2ª Região. Interessados: Célio das Neves, Prefeitura Municipal de Mauá (Adv.: Orlando Ratine).

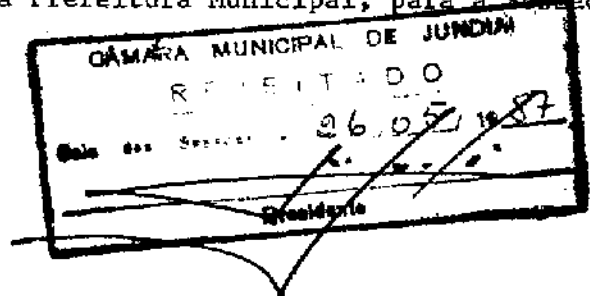
Decisão: Conheceu-se do conflito e deu-se pelo competência do Tribunal suscitado, unanimemente.

Fls 293
Procurador
AM



REQUERIMENTO AO PLENÁRIO N.º 2.232

ADIAMENTO da apreciação dos Projetos de Lei n.ºs 4.363 e 4.367, de autoria do Prefeito Municipal, que, respectivamente, versam sobre instituição do Estatuto do Magistério Público Municipal e reclassificação das funções do Quadro de Pessoal Contratado da Prefeitura Municipal, para a Sessão Ordinária do dia 25.08.87.



Ninguém em seu bom-senso afirmaria não existirem dúvidas, equívocos ou falta de análise mais definitiva referentes aos Projetos de Lei n.ºs 4.363 e 4.367, do Chefe do Executivo, que tratam do Estatuto do Magistério e da reclassificação do quadro de pessoal contratado da Prefeitura de Jundiaí.

Todavia, percebe-se forte pressão dos interessados na rápida decisão dessas questões, a partir, especialmente, de duas alegações: (1) a de que os assuntos são antiqüíssima reivindicação do funcionalismo; e (2) tal como estão os vencimentos defasados, os servidores já não conseguem, sequer, ganhar para o seu sustento.

Quanto à primeira questão, é inegável que, quanto antes se ordene o caos hoje existente, melhor será para o próprio serviço público. Porém, o que não pode, nem deve ser feito, é sacramentar-se em lei assunto de tão variado espectro, sem que as dúvidas sejam absolutamente resolvidas.

Não seria demais pedir um pouco mais de tempo a quem espera há tantos anos.

Quanto à questão da defasagem salarial, sem dúvida a mais premente, já que o estômago não pode esperar, lembramos que existe a Lei n.º 2.947, de 23 de abril de 1986, que estabelece o "gatilho salarial" e que o Executivo não acionou até a presente data.

Assim, ao mesmo tempo em que estamos requerendo ao Sr. Prefeito o cumprimento da referida lei do "gatilho",

REQUEIRO à Mesa, na forma regimental, ouvido o Plenário, o ADIAMENTO da apreciação dos Projetos de Lei n.º 4.363 e 4.367, do Prefeito Municipal, para a Sessão Ordinária do dia 25.08.87, atendendo - tenho certeza - ao bom senso e ao interesse da maioria dos Srs. Vereadores.

Sala das Sessões, 26.05.87

ERAZÉ MARTINHO

FOLHA DE VOTAÇÃO NOMINAL

P R O J E T O

LEI Nº _____ V E T O
 RESOLUÇÃO Nº _____ E M E N D A _____
 DECRETO LEGISLATIVO Nº _____ S U B S T I T U T I V O _____

MOÇÃO Nº _____

REQUERIMENTO Nº 2232

V E R E A D O R E S	A P R O V O	R E J E I T O	M A N T E N H O
1. Ana Vicentina Tonelli		R	
2. Antonio Carlos Pereira Neto		R	
3. Antonio Fernandes Panizza	A		
4. Ari Castro Nunes Filho	A		
5. Carlos Alberto Jamonti		R	
6. Erazê Martinho	A		
7. Ercílio Carpi		R	
8. Felisberto Negri Neto		R	
9. Francisco José Carbonari		R	
10. Jorge Nassif Haddad	A		
11. José Aparecido Marcussi	A		
12. José Crupe	A		
13. José Geraldo Martins da Silva	ausente		
14. José Rivelli		R	
15. Lázaro Rosa		R	
16. Miguel Moubadda Haddad		R	
17. Pedro Osvaldo Beagim		R	
18. Rolando Giarolla	A		
19. Tarcísio Germano de Lemos		R	
T O T A L	7	11	

Sala das Sessões, 26/05/87

PRESIDENTE

1º SECRETÁRIO

2º SECRETÁRIO

FOLHA DE VOTAÇÃO NOMINAL

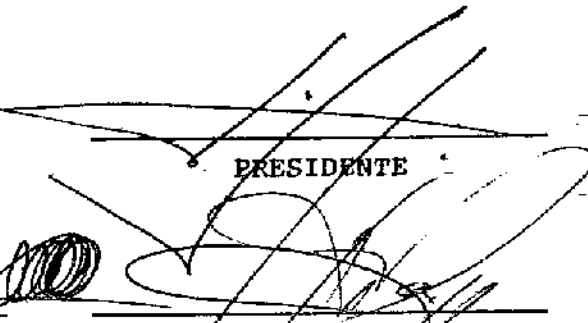
P R O J E T O

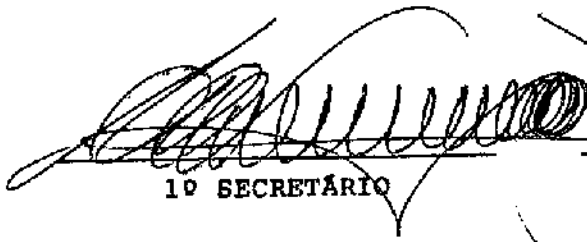
L E I Nº 4367 V E T O
 RESOLUÇÃO Nº _____ E M E N D A _____
 DECRETO LEGISLATIVO Nº _____ S U B S T I T U T I V O _____

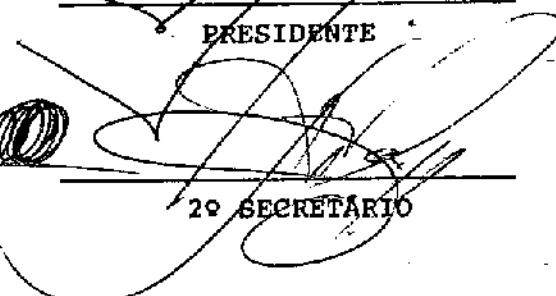
MOÇÃO Nº _____ REQUERIMENTO Nº _____

VEREADORES	APROVO	REJEITO	MANTENHO
1. Ana Vicentina Tonelli	A		
2. Antonio Carlos Pereira Neto	A		
3. Antonio Fernandes Panizza		R	
4. Ari Castro Nunes Filho		R	
5. Carlos Alberto Iamonti	A		
6. Erazê Martinho		R	
7. Ercílio Carpi	A		
8. Felisberto Negri Neto	A		
9. Francisco José Carbonari	A		
10. Jorge Nassif Haddad		R	
11. José Aparecido Marcussi		R	
12. José Crupe	A		
13. José Geraldo Martins da Silva	PRES.		
14. José Rivelli	A		
15. Lázaro Rosa	A		
16. Miguel Moubadda Haddad	A		
17. Pedro Osvaldo Beagim	A		
18. Rolando Giarolla		R	
19. Tarcísio Germano de Lemos	A		
TOTAL	12	6	

Sala das Sessões, 26/05/87


 PRESIDENTE


 1º SECRETÁRIO


 2º SECRETÁRIO

FOLHA DE VOTAÇÃO NOMINAL

Fil. 297
102/16465
<i>Alu</i>

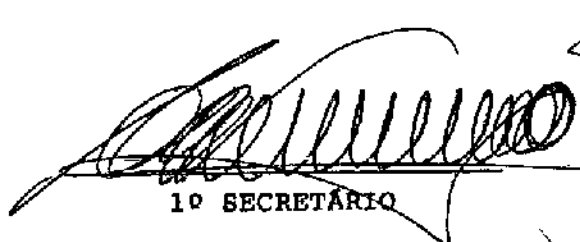
P R O J E T O

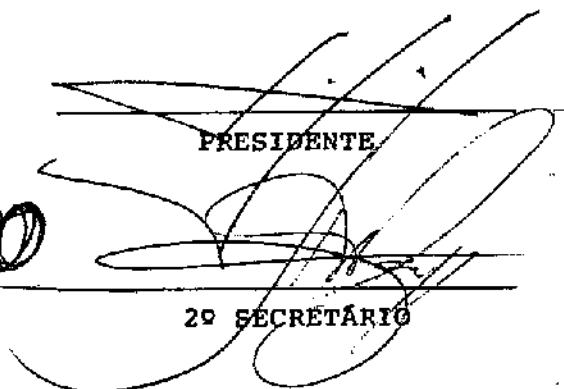
L E I Nº 4367 V E T O
 RESOLUÇÃO Nº _____ E M E N D A 8
 DECRETO LEGISLATIVO Nº _____ S U B S T I T U T I V O _____

MOÇÃO Nº _____ R E Q U E R I M E N T O Nº _____

V E R E A D O R E S	A P R O V O	R E J E I T O	M A N T E N H O
1. Ana Vicentina Tonelli		R	
2. Antonio Carlos Pereira Neto		R	
3. Antonio Fernandes Panizza	A		
4. Ari Castro Nunes Filho	A		
5. Carlos Alberto Iamonti		R	
6. Erazê Martinho			
7. Ercílio Carpi	A		
8. Felisberto Negri Neto		R	
9. Francisco José Carbonari		R	
10. Jorge Nassif Haddad			
11. José Aparecido Marcussi	A		
12. José Crupe			
13. José Geraldo Martins da Silva	PRES.		
14. José Rivelli		R	
15. Lázaro Rosa		R	
16. Miguel Moubadda Haddad		R	
17. Pedro Osvaldo Beagim		R	
18. Rolando Giarolla			
19. Tarcísio Germano de Lemos		R	
T O T A L	4	10	

Sala das Sessões, 26/05/87


 1º SECRETÁRIO


 PRESIDENTE
 2º SECRETÁRIO

FOLHA DE VOTAÇÃO NOMINAL

P R O J E T O

L E I Nº 4367 V E T O
 RESOLUÇÃO Nº _____ E M E N D A 1
 DECRETO LEGISLATIVO Nº _____ S U B S T I T U T I V O _____
 MOÇÃO Nº _____ REQUERIMENTO Nº _____

V E R E A D O R E S	A P R O V O	R E J E I T O	M A N T E N H O
1. Ana Vicentina Tonelli		R	
2. Antonio Carlos Pereira Neto	A		
3. Antonio Fernandes Panizza		R	
4. Ari Castro Nunes Filho		R	
5. Carlos Alberto Iamonti		R	
6. Erazê Martinho			
7. Ercílio Carpi	A		
8. Felisberto Negri Neto		R	
9. Francisco José Carbonari		R	
10. Jorge Nassif Haddad			
11. José Aparecido Marcussi			
12. José Crupe	A		
13. José Geraldo Martins da Silva	PRES.		
14. José Rivelli	A		
15. Lázaro Rosa		R	
16. Miguel Moubadda Haddad		R	
17. Pedro Osvaldo Beagim		R	
18. Rolando Giarolla			
19. Tarcísio Germano de Lemos		R	
TOTAL	4	10	

Sala das Sessões, 26/05/87

PRESIDENTE

1º SECRETÁRIO

2º SECRETÁRIO

FOLHA DE VOTAÇÃO NOMINAL

P R O J E T O

L E I Nº 4367 V E T O _____
 RESOLUÇÃO Nº 4 E M E N D A 2 _____
 DECRETO LEGISLATIVO Nº _____ S U B S T I T U T I V O _____
 MOÇÃO Nº _____ REQUERIMENTO Nº _____

V E R E A D O R E S	A P R O V O	R E J E I T O	M A N T E N H O
1. Ana Vicentina Tonelli	A		
2. Antonio Carlos Pereira Neto	A		
3. Antonio Fernandes Panizza	A		
4. Ari Castro Nunes Filho		R	
5. Carlos Alberto Iamonti	A		
6. Erazê Martinho	AUSENTE		
7. Ercílio Carpi		R	
8. Felisberto Negri Neto	A		
9. Francisco José Carbonari	A		
10. Jorge Nassif Haddad	AUSENTE		
11. José Aparecido Marcussi	AUSENTE		
12. José Crupe	AUSENTE		
13. José Geraldo Martins da Silva	PRS.		
14. José Rivelli	A	R	
15. Lázaro Rosa	A		
16. Miguel Moubadda Haddad	A		
17. Pedro Osvaldo Beagin	A		
18. Rolando Giarolla	AUSENTE		
19. Tarcísio Germano de Lemos	A		
TOTAL	11	2	

Sala das Sessões, 26/05/87

PRESIDENTE

1º SECRETÁRIO

2º SECRETÁRIO

FOLHA DE VOTAÇÃO NOMINAL

P R O J E T O

L E I Nº 4367 V E T O
 RESOLUÇÃO Nº _____ E M E N D A 5
 DECRETO LEGISLATIVO Nº _____ S U B S T I T U T I V O _____
 MOÇÃO Nº _____ REQUERIMENTO Nº _____

V E R E A D O R E S	A P R O V O	R E J E I T O	M A N T E N H O
1. Ana Vicentina Tonelli		R	
2. Antonio Carlos Pereira Neto		R	
3. Antonio Fernandes Panizza	A		
4. Ari Castro Nunes Filho	A	R	
5. Carlos Alberto Iamonti		R	
6. Erazê Martinho	AUSENTE		
7. Excílio Carpi		R	
8. Felisberto Negri Neto		R	
9. Francisco José Carbonari		R	
10. Jorge Nassif Haddad	AUSENTE		
11. José Aparecido Marcussi	AUSENTE		
12. José Crupe	AUSENTE		
13. José Geraldo Martins da Silva	PRES.		
14. José Rivelli		R	
15. Lázaro Rosa		R	
16. Miguel Moubadda Haddad		R	
17. Pedro Osvaldo Beagim		R	
18. Rolando Giarolla	AUSENTE		
19. Tarcísio Germano de Lemos		R	
T O T A L	1	12	

Sala das Sessões, 26/05/87

PRESIDENTE

1º SECRETÁRIO

2º SECRETÁRIO

FOLHA DE VOTAÇÃO NOMINAL

P R O J E T O

L E I Nº 4367 V E T O
 RESOLUÇÃO Nº _____ E M E N D A 4
 DECRETO LEGISLATIVO Nº _____ S U B S T I T U T I V O _____

MOÇÃO Nº _____ REQUERIMENTO Nº _____

V E R E A D O R E S	A P R O V O	R E J E I T O	M A N T E N H O
1. Ana Vicentina Tonelli		R	
2. Antonio Carlos Pereira Neto	A		
3. Antonio Fernandes Panizza		R	
4. Ari Castro Nunes Filho		R	
5. Carlos Alberto Iamonti		R	
6. Erazê Martinho	AUSENTE		
7. Ercílio Carpi	A		
8. Felisberto Negri Neto		R	
9. Francisco José Carbonari		R	
10. Jorge Nassif Haddad	AUSENTE		
11. José Aparecido Marcussi	AUSENTE		
12. José Crupe	A		
13. José Geraldo Martins da Silva	PRES.		
14. José Rivelli	A		
15. Lázaro Rosa		R	
16. Miguel Moubadda Haddad		R	
17. Pedro Osvaldo Beagim		R	
18. Rolando Giarolla	AUSENTE		
19. Tarcísio Germano de Lemos		R	
T O T A L	4	10	

Sala das Sessões, 26/05/87


PRESIDENTE


1º SECRETÁRIO


2º SECRETÁRIO

FOLHA DE VOTAÇÃO NOMINAL

P R O J E T O

L E I Nº 4367 V E T O

RESOLUÇÃO Nº _____

 E M E N D A 5

DECRETO LEGISLATIVO Nº _____

 S U B S T I T U T I V O _____

MOÇÃO Nº _____

REQUERIMENTO Nº _____

V E R E A D O R E S	A P R O V O	R E J E I T O	M A N T E N H O
1. Ana Vicentina Tonelli	A		
2. Antonio Carlos Pereira Neto	A		
3. Antonio Fernandes Panizza	A		
4. Ari Castro Nunes Filho		R	
5. Carlos Alberto Iamonti	A		
6. Erazê Martinho	AUSENTE		
7. Ercílio Carpi	A		
8. Felisberto Negri Neto	A		
9. Francisco José Carbonari	A		
10. Jorge Nassif Haddad	AUSENTE		
11. José Aparecido Marcussi	AUSENTE		
12. José Crupe	A		
13. José Geraldo Martins da Silva	PRES.		
14. José Rivelli	A		
15. Lázaro Rosa	A		
16. Miguel Moubadda Haddad	A		
17. Pedro Osvaldo Beagim	A		
18. Rolando Giarolla	AUSENTE		
19. Tarcísio Germano de Lemos	A		
T O T A L	13	1	

Sala das Sessões, 26/05/87

PRESIDENTE

1º SECRETÁRIO

2º SECRETÁRIO

FOLHA DE VOTAÇÃO NOMINAL

P R O J E T O

L E I N^o 4367 V E T O
 RESOLUÇÃO N^o _____ E M E N D A 06
 DECRETO LEGISLATIVO N^o _____ S U B S T I T U T I V O _____
 MOÇÃO N^o _____ R E Q U E R I M E N T O N^o _____

V E R E A D O R E S	A P R O V O	R E J E I T O	M A N T E N H O
1. Ana Vicentina Tonelli	A		
2. Antonio Carlos Pereira Neto	A		
3. Antonio Fernandes Panizza	A		
4. Ari Castro Nunes Filho	A		
5. Carlos Alberto Iamonti	A		
6. Erazê Martinho	AUSENTE		
7. Ercílio Carpi		R	
8. Felisberto Negri Neto	A		
9. Francisco José Carbonari	A		
10. Jorge Nassif Haddad	AUSENTE		
11. José Aparecido Marcussi	AUSENTE		
12. José Crupe		R	
13. José Geraldo Martins da Silva	PAES.		
14. José Rivelli	A		
15. Lázaro Rosa	A		
16. Miguel Moubadda Haddad	A		
17. Pedro Osvaldo Beagin	A		
18. Rolando Giarolla	AUSENTE		
19. Tarcísio Germano de Lemos	A		
T O T A L	12	2	

Sala das Sessões, 26/05/87.


 PRESIDENTE

 1^o SECRETÁRIO

 2^o SECRETÁRIO




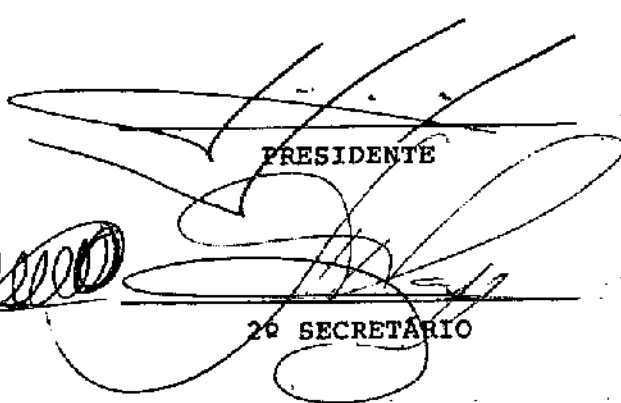

FOLHA DE VOTAÇÃO NOMINAL

PROJETO

LEI Nº 4367 VETO
 RESOLUÇÃO Nº _____ EMENDA 7
 DECRETO LEGISLATIVO Nº _____ SUBSTITUTIVO _____
 MOÇÃO Nº _____ REQUERIMENTO Nº _____

VEREADORES	APROVO	REJEITO	MANTENHO
1. Ana Vicentina Tonelli	A		
2. Antonio Carlos Pereira Neto	A		
3. Antonio Fernandes Panizza	A		
4. Ari Castro Nunes Filho	A		
5. Carlos Alberto Jamonti	A		
6. Erazê Martinho	AUSENTE		
7. Ercílio Carpi		R	
8. Felisberto Negri Neto	A		
9. Francisco José Carbonari	A		
10. Jorge Nassif Haddad	AUSENTE		
11. José Aparecido Marcussi	AUSENTE		
12. José Crupe	A		
13. José Geraldo Martins da Silva	PRES.		
14. José Rivelli	A		
15. Lázaro Rosa	A		
16. Miguel Moubadda Haddad	A		
17. Pedro Osvaldo Beagim	A		
18. Rolando Giarolla	AUSENTE		
19. Tarcísio Germano de Lemos	A		
TOTAL	13	1	

Sala das Sessões, 26/05/87


 1º SECRETÁRIO

 PRESIDENTE

 2º SECRETÁRIO



FOLHA DE VOTAÇÃO NOMINAL

PROJETO

LEI Nº 4367 VETO
 RESOLUÇÃO Nº _____ EMENDA 7
 DECRETO LEGISLATIVO Nº _____ SUBSTITUTIVO _____

 MOÇÃO Nº _____ REQUERIMENTO Nº _____

VEREADORES	APROVO	REJEITO	MANTENHO
1. Ana Vicentina Tonelli	A		
2. Antonio Carlos Pereira Neto	A		
3. Antonio Fernandes Panizza	A		
4. Ari Castro Nunes Filho	A		
5. Carlos Alberto Iamonti	A		
6. Erazê Martinho	AUSENTE		
7. Ercílio Carpi	A		
8. Felisberto Negri Neto	A		
9. Francisco José Carbonari	A		
10. Jorge Nassif Haddad	AUSENTE		
11. José Aparecido Marcussi	AUSENTE		
12. José Crupe	A		
13. José Geraldo Martins da Silva	PRES.		
14. José Rivelli	A		
15. Lázaro Rosa	A		
16. Miguel Moubadda Haddad	A		
17. Pedro Osvaldo Beagim	A		
18. Rolando Giarolla	AUSENTE		
19. Tarcísio Germano de Lemos		R	
TOTAL	13	1	

Sala das Sessões, 26/05/87


PRESIDENTE


1º SECRETÁRIO


2º SECRETÁRIO



O PROJETO DE LEI Nº 4.367, QUE DISPÕE SOBRE ORGANIZAÇÃO DO QUADRO DE PESSOAL CONTRATADO DA PREFEITURA MUNICIPAL DE JUNDIAÍ É UM CONJUNTO DE NORMAS QUE REGEM A ATIVIDADE DE UMA ENTIDADE, NO CASO A PREFEITURA MUNICIPAL, ATRAVÉS DA ESTRUTURAÇÃO DO PESSOAL REGIDO PELA CONSOLIDAÇÃO DAS LEIS DO TRABALHO.

DESSA FORMA, SE ENQUADRA NA DEFINIÇÃO DE ESTATUTO PREVISTA NO ART. 211 DO REGIMENTO INTERNO.

NESSAS CONDIÇÕES, SE APROVADO COM EMENDA, DEVE OBEDECER AO PARÁGRAFO ÚNICO DO ART. 213 DO REGIMENTO INTERNO, QUE DIZ O SEGUINTE:

"PARÁGRAFO ÚNICO. APROVADO COM EMENDA, O PROJETO SERÁ ENCAMINHADO À COMISSÃO DE JUSTIÇA E REDAÇÃO PARA EXARAR PARECER DE REDAÇÃO FINAL NO PRAZO DE QUINZE DIAS."

ASSIM, ENCAMINHO À COMISSÃO DE JUSTIÇA E REDAÇÃO, PARA OS FINS DEVIDOS.

*

SS

215 x 315 mm

26.05.84



Proc.

DIRETORIA LEGISLATIVA

Presidência
Recebi da ~~AS~~ e encaminho ao Sr. Presidente
da COMISSÃO DE JUSTIÇA E REDAÇÃO em cumprimento ao despacho do Sr. Presidente.


Diretor Legislativo

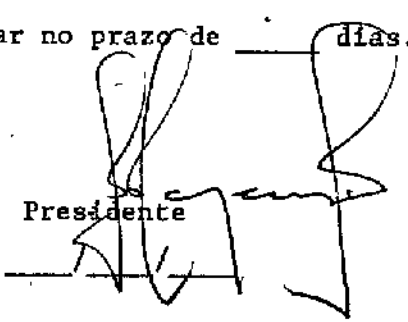
26, 05, 87

COMISSÃO DE JUSTIÇA E REDAÇÃO

Ao Sr. Vereador Professor Francisco

Jose Carbonari

para relatar no prazo de _____ dias.

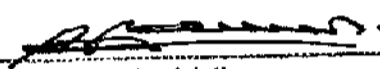

Presidente



Câmara Municipal de Jundiá

LEI N.º 3067
de 10/06/87

Processo n.º 16465

PARCIAL - REJEITADO
VETO - Prazo: 45 dias
VENCÍVEL EM 03 / 09 / 87

Diretor Legislativo
Em 19 de Junho de 1987

PROJETO DE LEI N.º 4.367

Autoria: PREFEITO MUNICIPAL

Ementa: Reclassifica os empregos públicos do Quadro de Pessoal Contratado da Prefeitura Municipal.

PROJETO DE LEI Nº 4.367
(PROC. nº 16.465)
VOLUME 02

Arquive-se


Diretor

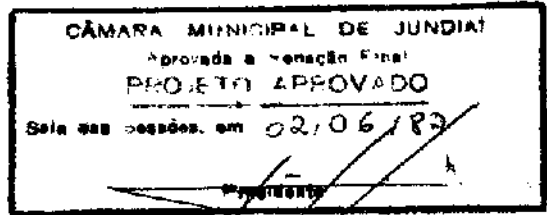
28 / 09 / 87



COMISSÃO DE JUSTIÇA E REDAÇÃO

PROCESSO Nº 16.465

PROJETO DE LEI Nº 4.367, do PREFEITO MUNICIPAL, que reclassifica os empregos públicos do Quadro de Pessoal Contratado da Prefeitura Municipal.



PARECER Nº 2.643 - REDAÇÃO FINAL

Aprovado o projeto na forma regimental com 5 (cinco) emendas, apresentamos à consideração da comissão e, a seguir, do Plenário, a REDAÇÃO FINAL anexa, constante de 145 (cento e quarenta e cinco) folhas, com a observância das formalidades de estilo.

Sala das Comissões, 29-05-1.987.

APROVADO EM 19-06-87.

FRANCISCO JOSÉ CARBONARI
Relator

JOSÉ APARECIDO MARCUSSI,
Presidente.
Contrário.

CARLOS ALBERTO TAMONTI

TARCÍSIO GERMANO DE LEMOS

JOSÉ RIVELLI

*

PROJETO DE LEI Nº 4.367

Reclassifica os empregos públicos do Quadro de Pessoal Contratado da Prefeitura Municipal.

Í N D I C E

	<u>fls.</u>
CAPÍTULO I - Da Estrutura do Quadro	1
CAPÍTULO II - Dos Salários e Disposições Correlatas .	5
CAPÍTULO III - Das Carreiras	7
CAPÍTULO IV - Do Enquadramento	11
CAPÍTULO V - Disposições Gerais	13
ANEXO I - Quadro de Pessoal Contratado - Quadro Permanente	15
ANEXO II - Quadro de Pessoal Contratado - Grupamen to Suplementar	18
ANEXO III - Quadro de Pessoal Contratado - Linhas de Acesso Funcional	19
ANEXO IV - Tabela de Níveis e Salários	23
ANEXO V - Tabela de Salários do Pessoal com Horá rio Especial	24
ANEXO VI - Descrição de Classes do Quadro Permanen te	25

GRUPOS DE ATIVIDADES

ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS

Auxiliar Administrativo	30
Agente Administrativo	32
Técnico em Contabilidade	34

TRIBUTAÇÃO

Agente de Serviços Tributários	37
Agente Fiscal Tributário	39

SERVIÇOS OPERACIONAIS

Auxiliar de Serviços Gerais	43
Auxiliar de Serviços Operacionais	45
Ascensorista	48



Motorista	50
Operador de Máquinas	52
Operador de Máquinas Especiais	54
Agente de Serviços Públicos	56
ARTESANATO	
Auxiliar de Artífice	59
Artífice de Eletricidade	61
Artífice de Carpintaria	63
Artífice de Construção Civil	65
Artífice de Manutenção	67
Artífice de Mecânica	69
Artífice Especializado	71
SEGURANÇA	
Guarda	74
Subinspetor	76
Inspetor	78
ASSESSORAMENTO DE NÍVEL SUPERIOR	
Assistente Técnico I	81
Assistente Técnico II	83
Assistente Jurídico	85
Procurador Jurídico	87
URBANISMO	
Orientador de Trânsito	91
Fiscal de Tráfego	92
Auxiliar Técnico	94
Agente de Fiscalização Urbana	96
COMUNICAÇÃO SOCIAL	
Recepcionista	99
Telefonista	100
Fotógrafo	102
Jornalista	103



SERVIÇOS MÉDICOS E SOCIAIS

Auxiliar de Saúde	106
Técnico de Enfermagem	108
Enfermeiro	110
Assistente Social	112
Nutricionista	114
Biologista	116
Educador de Saúde Pública	118
Médico Veterinário	120
Odontólogo I	122
Odontólogo II	124
Odontólogo III	126
Médico I	128
Médico II	130
Médico III	132

EDUCAÇÃO E CULTURA

Merendeira	135
Auxiliar de Biblioteca	137
Auxiliar de Esportes	139
Agente Cultural	140
Técnico de Educação Esportiva	142
Especialista em Educação Diferenciada	144

* ampc



PROJETO DE LEI Nº 4.367

Reclassifica os empregos públicos do Quadro de Pessoal Contratado da Prefeitura Municipal.

CAPÍTULO I

DA ESTRUTURA DO QUADRO

Art. 1º - O Quadro de Servidores da Prefeitura Municipal de Jundiá regidos pela Consolidação das Leis do Trabalho e legislação complementar passa a obedecer à estrutura estabelecida por esta Lei.

Art. 2º - O quadro referido no artigo anterior compreende as seguintes partes:

I - Quadro Permanente, cujos grupos e classes são previstos no Anexo I desta Lei, exceto o Grupo Magistério, que obedece à legislação própria.

*



II - Grupamento Suplementar, cujas classes são incluídas no Anexo II desta Lei.

§ 1º - É vedado, a partir da publicação desta Lei, o provimento dos empregos integrantes do Grupamento Suplementar, uma vez que serão extintos à medida que vagarem.

§ 2º - O Chefe do Executivo estabelecerá, através de decreto e com base no disposto nesta Lei, normas referentes à implantação do Sistema de Empregos e Salários e à efetivação do processo de promoção e acesso funcional.

Art. 3º - Para os efeitos de organização do Quadro de Servidores regidos pela legislação trabalhista, são adotadas as seguintes definições:

I - Emprego Público - é o conjunto de deveres, atribuições e responsabilidades cometido a um servidor admitido através de contrato.

II - Empregado Público - toda pessoa física detentora de emprego público, que presta serviço de forma não eventual mediante retribuição pecuniária;

III - Classe - agrupamento de empregos de atribuições da mesma natureza funcional, da mesma denominação, do mesmo nível de salário e semelhantes quanto ao grau de dificuldade e responsabilidade;

IV - Grupo de Atividades - conjunto de classes com afinidades entre si quanto à natureza do trabalho ou ao grau de conhecimento necessário para desempenhá-lo;

V - Salário - valor pago a cada servidor, mensalmente, pela contraprestação de sua jornada de trabalho;

VI - Faixa Salarial - delimitação salarial de cada um dos níveis;

*



VII - Nível - conjunto de classes de grau de complexidade equivalente, abrangido pela mesma faixa salarial;

VIII - Referência - cada posição correspondente a um determinado salário, cujo conjunto forma a faixa salarial respectiva;

IX - Carreira - possibilidade oferecida ao servidor de se desenvolver profissionalmente através da passagem a classes hierarquicamente superiores, dentro da estrutura de classes ou de uma referência para outra, dentro da mesma classe;

X - Promoção - mudança do empregado de sua referência salarial, por critérios alternados de merecimento e antiguidade, para a referência imediatamente superior, dentro da faixa salarial da classe a que pertence o emprego;

XI - Acesso - elevação do empregado de sua classe, pelo critério do merecimento, para emprego de outra classe de nível de salário mais elevado, dentro das linhas de acesso normal ou especial;

XII - Interstício - lapso de tempo estabelecido como mínimo necessário para que o servidor se habilite à promoção ou ao acesso;

XIII - Salário Admissional - valor salarial a ser pago ao servidor, quando de sua admissão, correspondendo à Referência inicial de cada nível;

XIV - Administração Salarial - gerência do conjunto de normas e procedimentos destinados a estabelecer e manter uma estrutura de classes e salários;

XV - Enquadramento - processo através do qual é atribuído ao empregado, em função das atribuições efetivamente exercidas, um novo título, bem como o respectivo salário, decorrente da implantação do Plano de Classificação de Cargos e Empregos.

*



Art. 4º - Os empregos públicos do Quadro Permanente da Prefeitura Municipal de Jundiá integram os seguintes grupos de Atividades:

- I - Administração e Finanças;
- II - Tributação;
- III - Serviços Operacionais;
- IV - Artesanato;
- V - Urbanismo;
- VI - Segurança;
- VII - Assessoramento de Nível Superior;
- VIII - Comunicação Social;
- IX - Serviços Médicos e Sociais;
- X - Educação e Cultura;
- XI - Magistério.

Art. 5º - As descrições de classes do Quadro Permanente, exceto do Grupo de Atividades-Magistério, são as constantes do Anexo VI desta Lei.

Art. 6º - Os empregos vagos nas diversas classes do Quadro Permanente serão providos por acesso, nos termos desta Lei, ou mediante seleção pública, de natureza competitiva.

§ 1º - O ingresso nas categorias de Médico e Odontólogo dar-se-á sempre na classe inicial da carreira.

§ 2º - A criação de classes do Quadro Per-



manente será objeto de Lei de iniciativa do Chefe do Executivo Municipal.

§ 3º - O Chefe do Executivo alterará os quantitativos das classes através de lei.

CAPÍTULO II

DOS SALÁRIOS E DISPOSIÇÕES CORRELATAS

Art. 7º - Os salários dos servidores contratados desta Prefeitura sujeitos a horário normal de trabalho são os estabelecidos, por nível e referência, na Tabela integrante do Anexo IV desta Lei.

§ 1º - A tabela do pessoal sujeito a horário de trabalho especial, em virtude dos atuais contratos de trabalho, é a constante do Anexo V, que corresponderá sempre a 75% (setenta e cinco por cento) dos valores da Tabela de Níveis e Vencimentos constantes do Anexo IV.

§ 2º - São contemplados com horário especial de trabalho os ocupantes de empregos cujo horário foi reduzido em virtude de seus atuais contratos de trabalho.

§ 3º - Na fixação dos novos níveis salariais foram consideradas as horas-extras habituais neles integradas.

§ 4º - O pessoal do Grupo-Magistério está sujeito a lei própria, e será remunerado nos termos do Estatuto do Magistério Municipal.

§ 5º - Os Médicos e Odontólogos dispõem de Tabela Salarial própria.

*



§ 6º - As datas-base de reajuste dos salários dos empregados municipais serão as datas de alteração salarial, previstas pela legislação federal.

§ 7º - Ficam considerados como em horário especial, nos termos do § 2º deste artigo, os atuais comissionados com horário reduzido e beneficiados pelo art. 29 desta Lei.

Art. 8º - A jornada semanal normal dos servidores municipais passa a ser a seguinte:

I - servidores em geral, 40 (quarenta) horas semanais;

II - servidores ocupantes de empregos nas classes dos Grupos de Atividades Serviços Operacionais, Artesanato e Segurança, 48 (quarenta e oito) horas semanais;

III - ocupantes dos empregos de Jornalista, Diagramador, Fotógrafo, Telefonista, Ascensorista e Técnico de Educação Esportiva, 30 (trinta) horas semanais;

IV - os ocupantes de empregos na classe de Auxiliar de Saúde, 45 (quarenta e cinco) horas semanais.

§ 1º - Os ocupantes dos empregos de Médico e Odontólogo prestarão, no máximo, 24 (vinte e quatro) horas semanais de serviço, exceto nos casos de chefia, supervisão ou coordenação, em obediência à regulamentação especial e ao disposto em leis próprias da profissão, num máximo de 36 (trinta e seis) horas semanais.

§ 2º - O disposto neste artigo não se aplica ao pessoal do Grupo-Magistério.

Art. 9º - A contratação e a retribuição salarial de Médicos e Odontólogos far-se-á à base de horas trabalhadas, até o máximo de 24 (vinte e quatro) horas semanais, considerando o mês como de quatro semanas e meia.



§ 1º - Os Médicos e Odontólogos, quando no exercício de função de confiança, perceberão como gratificação um valor correspondente a até 12 (doze) horas semanais de trabalho, acrescido, quando for o caso, do valor normal da função gratificada estabelecida pela legislação municipal, conforme regulamentação específica.

§ 2º - Ao Médico ou Odontólogo dispensado da função de confiança é garantida a volta ao emprego permanente, desde que não ocorra justa causa para sua dispensa.

§ 3º - Os Médicos e Odontólogos ocupantes de função gratificada estão sujeitos a 36 (trinta e seis) horas semanais de trabalho.

Art. 10 - As categorias funcionais de Médico e Odontólogo ficam estruturadas em 03 (três) classes, com os seguintes salários/base hora:

I - Médico I, Odontólogo I - Cz\$ 72,60 (setenta e dois cruzados e sessenta centavos);

II - Médico II, Odontólogo II - Cz\$ 83,49 (oitenta e três cruzados e quarenta e nove centavos);

III - Médico III, Odontólogo III - Cz\$ 96,01 (noventa e seis cruzados e hum centavo).

Parágrafo único - No cálculo dos atuais salários de Médicos e Odontólogos, para fins comparativos, será considerada a remuneração por hora trabalhada.

CAPÍTULO III

DAS CARREIRAS

Art. 11 - A carreira de servidor municipal



dar-se-á dentro da mesma classe, através de promoção, ou na ocupação de empregos em classes de nível de vencimento superior e de tarefas mais complexas, através do instituto do acesso.

Art. 12 - Só concorrerá à promoção e ao acesso o servidor que se encontre no efetivo exercício das tarefas típicas de sua classe na Municipalidade.

Art. 13 - Decreto do Chefe do Executivo estabelecerá normas específicas referentes à promoção e ao acesso. —

Seção I

DA PROMOÇÃO

Art. 14 - Todas as classes do Quadro Permanente representam carreiras horizontais, permitindo a promoção do servidor da Referência 01 à Referência 11, implicando à progressão de 01 (uma) referência por promoção, de acordo com o regulamento a ser baixado pelo Chefe do Poder Executivo.

Parágrafo único - Aplica-se o disposto neste artigo, quando couber, ao pessoal do Grupamento Suplementar.

Art. 15 - A promoção diz respeito à elevação periódica do vencimento do servidor, através de sua passagem de uma Referência para a imediatamente superior, dentro da mesma classe.

Art. 16 - A promoção do empregado ocorrerá, alternadamente, por merecimento e por antigüidade, observadas as normas deste Capítulo e as estabelecidas em regulamento.

§ 1º - A primeira promoção do empregado, na vigência desta Lei, deverá ocorrer por merecimento.

§ 2º - As promoções serão realizadas no mês



de janeiro de cada ano, devendo o empregado completar o interstício mínimo requerido até o último dia do mês precedente.

Art. 17 - Para ser promovido por merecimento, o empregado deverá contar o interstício mínimo de 02 (dois) anos de trabalho na referência de vencimentos em que então se encontre e, ainda, obter pelo menos o grau mínimo de merecimento estabelecido em regulamento.

§ 1º - A promoção por mérito sujeita o servidor a avaliação periódica de seu merecimento, mensurado através de sua assiduidade, pontualidade, disciplina e desempenho funcional.

§ 2º - A avaliação do merecimento será efetuada uma vez por ano através de conceitos emitidos pelas chefias ou supervisores do servidor e de dados extraídos de seus assentamentos funcionais.

§ 3º - O merecimento é adquirido durante o período de permanência do empregado em sua referência de vencimentos. Uma vez promovido, tem reinício a contagem de ocorrências para efeito de nova apuração de merecimento.

Art. 18 - O empregado será promovido por antigüidade:

I - alternadamente à promoção por mérito, desde que cumprido o interstício de 02 (dois) anos de trabalho na referência salarial em que então se encontre.

II - automaticamente, quando tiver sido reprovado em 02 (dois) processos consecutivos de avaliação para promoção por mérito, caso permaneça na mesma classe, e tenha cumprido um interstício mínimo de 04 (quatro) anos na mesma referência salarial.

Art. 19 - O interstício para a primeira promoção será contado a partir de 1º de janeiro de 1987, para os empregados que já detinham vínculo de qualquer natureza com a Prefeitura,



nessa data.

Seção II

DO ACESSO

Art. 20 - O sistema de acesso permite ao servidor alcançar classe de nível mais elevado:

a - de natureza similar, normalmente, dentro do mesmo Grupo de Atividade;

b - ou, em qualquer Grupo, desde que não sujeita à linha de acesso, ou as vagas não tenham sido preenchidas pela via normal.

Art. 21 - O acesso processar-se-á pelo critério do merecimento, mediante seleção competitiva, na forma que o regulamento estabelecer, devendo ser apurada a capacidade do empregado para o exercício das atribuições da nova classe.

§ 1º - As linhas normais de acesso são as previstas no Anexo III.

§ 2º - O acesso far-se-á a critério do Prefeito, quando oportuno e de interesse da Administração.

§ 3º - Pelo menos 50% (cinquenta por cento) das vagas dos cargos públicos municipais serão reservadas para preenchimento por acesso.

Art. 22 - O servidor, para concorrer ao acesso, deverá satisfazer os requisitos mínimos previstos no Anexo VI, para o provimento da classe a que concorra.

*



CAPÍTULO IV

DO ENQUADRAMENTO

Art. 23 - Os atuais servidores sob o regime da CLT da Prefeitura Municipal de Jundiá serão enquadrados nos empregos das classes previstas nas Partes Permanente e Suplementar do Quadro aprovado por esta Lei.

Parágrafo único - Os atos coletivos de enquadramento serão baixados através de decretos do Prefeito Municipal.

Art. 24 - No processo de enquadramento serão considerados os seguintes fatores:

I - atribuições realmente desempenhadas pelo servidor da Prefeitura;

II - nível salarial do emprego ocupado pelo servidor;

III - experiência específica;

IV - grau de escolaridade;

V - habilitação legal para o exercício de profissão regulamentada.

Parágrafo único - Os requisitos a que se refere o inciso IV deste artigo serão dispensados para atender unicamente a situações de fato preexistentes à data de vigência desta Lei.

Art. 25 - O empregado porventura enquadrado em emprego de remuneração inferior ao que ocupava à época do enquadramento, nela incluída as horas-extras habituais, perceberá diferença de salário com direito pessoal, incidindo sobre a mesma os reajustes conce-

*



dados aos demais servidores e considerada para todos os efeitos legais.

Art. 26 - O empregado enquadrado ocupará, dentro da faixa salarial da nova classe:

I - o oriundo de clientela originária:

- a - a Referência 2 - o de atual letra A;
- b - a Referência 3 - o de atual letra B;
- c - a Referência 4 - o de atual letra C;
- d - a Referência 5 - o de atual letra D;
- e - a Referência 6 - o de atual letra E;

II - o oriundo de clientela secundária, a Referência 1;

III - o oriundo de clientela secundária em substituição:

a - a Referência 2 - o empregado substituindo há mais de 02 (dois) anos;

b - a Referência 3 - o empregado substituindo há mais de 05 (cinco) anos.

§ 1º - Para os efeitos desta Lei considera-se:

a) Clientela Originária - a constituída de servidores permanentes que ocupem empregos relacionados para o enquadramento direto no novo quadro na forma prevista em regulamento.

b) Clientela Secundária - a proveniente de casos de desvio, substituição ou comissionamento.

§ 2º - Os empregados poderão ser enquadrados em referências superiores ao previsto neste artigo, desde que com a finalidade de evitar a redução dos salários atuais.

Art. 27 - A inclusão do empregado no Quadro Permanente e no Grupamento Suplementar dar-se-á com a publicação do de-



creto de enquadramento, que surtirá seus efeitos a partir de 1º de março do corrente ano.

Art. 28 - O empregado, cujo enquadramento tenha sido feito em desacordo com as normas desta Lei, poderá no prazo de 30 (trinta) dias, contados da data de publicação do ato de enquadramento, dirigir ao Prefeito Municipal pedido de revisão, devidamente fundamentado.

§ 1º - O Prefeito, ouvidos o titular da Secretaria correspondente e o Secretário de Administração, deverá decidir sobre o requerido nos 15 (quinze) dias que se sucederem ao recebimento da petição.

§ 2º - A ementa da decisão do Prefeito será publicada no máximo 03 (três) dias após o término do prazo fixado no parágrafo anterior.

CAPÍTULO V

DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 29 - Fica o Chefe do Poder Executivo autorizado a proceder por enquadramento às readaptações dos servidores que estejam desviados das funções para as quais tenham sido originalmente contratados, os quais ficarão sujeitos ao regime de trabalho peculiar ao emprego em que forem readaptados, passando a perceber o salário correspondente.

Parágrafo único - Consideram-se também desvios, para fins deste artigo, os casos de substituição e os de comissionamento em funções de natureza permanente.

Art. 30 - No provimento dos empregos públicos serão rigorosamente observados os requisitos mínimos estabelecidos



por classe no Anexo VI, sob pena de revogação do ato e responsabilidade de quem lhe der causa.

Art. 31 - A partir da vigência desta Lei, as admissões de pessoal pelo regime da Consolidação das Leis do Trabalho só se farão para empregos nas classes do Quadro Permanente.

Art. 32 - Ficam extintos, a partir do enquadramento dos servidores no novo Quadro de Pessoal Contratado ora aprovado, todos os empregos e cargos em comissão por ele abrangidos.

Art. 33 - São partes integrantes da presente Lei os Anexos de I a VI.

Art. 34 - O servidor só poderá ser convocado para prestar serviço em hora-extra pelo Secretário do órgão em que estiver lotado, "ad referendum" do Chefe do Executivo, e para vir a desempenhar tarefas em programas de trabalho preestabelecidos.

Art. 35 - Os salários previstos nas Tabelas dos Anexos IV e V serão devidos a contar da data de publicação dos atos coletivos de enquadramento, retroagindo seus efeitos a 1º de março de 1987.

Art. 36 - As entidades de Administração Indireta do Município deverão proceder à reestruturação de seu Quadro de Pessoal de acordo com as normas aprovadas por esta Lei, submetendo-a à aprovação do Chefe do Poder Executivo.

Art. 37 - As despesas decorrentes desta Lei correrão por conta de dotações orçamentárias próprias, suplementadas se necessário.

Art. 38 - Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

Art. 39 - Revogam-se as disposições em contrário.

*



ANEXO I

fls. 15.

QUADRO DE PESSOAL CONTRATADO - QUADRO PERMANENTE

Grupo de Atividades: ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS

CLASSE	NÍVEL	QUANTITATIVO
- Auxiliar Administrativo	III	120
- Agente Administrativo	V	130
- Técnico em Contabilidade	V	05

Grupo de Atividades: TRIBUTAÇÃO

CLASSE	NÍVEL	QUANTITATIVO
- Agente de Serviços Tributários	V	15
- Agente Fiscal Tributário	VI	07

Grupo de Atividades: SERVIÇOS OPERACIONAIS

CLASSE	NÍVEL	QUANTITATIVO
- Auxiliar de Serviços Gerais	I	150
- Auxiliar de Serviços Operacionais	II	50
- Ascensorista	II	04
- Motorista	III	120
- Operador de Máquinas	IV	25
- Operador de Máquinas Especiais	V	03
- Agente de Serviços Públicos	V	15

Grupo de Atividades: ARTESANATO

CLASSE	NÍVEL	QUANTITATIVO
- Auxiliar de Artífice	II	150
- Artífice de Eletricidade	III	10
- Artífice de Carpintaria	III	15
- Artífice de Construção Civil	III	60
- Artífice de Manutenção	III	10
- Artífice de Mecânica	III	07
- Artífice Especializado	IV	10



ANEXO I (Continuação) -

QUADRO DE PESSOAL CONTRATADO - QUADRO PERMANENTE

Grupo de Atividades: URBANISMO

CLASSE	NÍVEL	QUANTITATIVO
- Orientador de Trânsito	II	35
- Fiscal de Tráfego	III	10
- Agente de Fiscalização Urbana	V	25
- Auxiliar Técnico	V	50

Grupo de Atividades: SEGURANÇA

CLASSE	NÍVEL	QUANTITATIVO
- Guarda	III	100
- Subinspetor	IV	10
- Inspetor	V	03

Grupo de Atividades: ACESSORAMENTO DE NÍVEL SUPERIOR

CLASSE	NÍVEL	QUANTITATIVO
- Assistente Técnico I	VI	35
- Assistente Técnico II	VII	18
- Assistente Jurídico	VI	10
- Procurador Jurídico	VII	01

Grupo de Atividades: COMUNICAÇÃO SOCIAL

CLASSE	NÍVEL	QUANTITATIVO
- Recepcionista	II	04
- Telefonista	III	06
- Fotógrafo	IV	02
- Jornalista	V	01



ANEXO I (Continuação)

QUADRO DE PESSOAL CONTRATADO - QUADRO PERMANENTE

Grupo de Atividades: SERVIÇOS MÉDICOS E SOCIAIS

CLASSE	NÍVEL	QUANTITATIVO
- Auxiliar de Saúde	III	76
- Técnico em Enfermagem	IV	06
- Enfermeiro	VI	03
- Assistente Social	VI	07
- Nutricionista	VI	02
- Biologista	VI	03
- Educador em Saúde Pública	VI	02
- Médico Veterinário	VII	01
- Odontólogo I	-	02
- Odontólogo II	-	05
- Odontólogo III	-	01
- Médico I	-	50
- Médico II	-	120
- Médico III	-	10

Grupo de Atividades: EDUCAÇÃO E CULTURA

CLASSE	NÍVEL	QUANTITATIVO
- Merendeira	II	126
- Auxiliar de Biblioteca	II	08
- Auxiliar de Esportes	III	10
- Agente Cultural	V	07
- Técnico de Educação Esportiva	IV	30
- Especialista em Educação Diferencia da	VI	07



ANEXO II

QUADRO DE PESSOAL CONTRATADO - GRUPAMENTO SUPLEMENTAR

CLASSE	NÍVEL	QUANTITATIVO
- Ornamentador	II	01
- Eletricista e Técnico de Som	III	02
- Encarregado de Serviços	IV	23
- Chefe de Manutenção	IV	02
- Diagramador	IV	01
- Auxiliar de Autópsia	III	01
- Guarda-Motorista	III	20

ANEXO III
LINHAS DE ACESSO FUNCIONAL
QUADRO DE PESSOAL CONTRATADO

ÁREA DE RECRUTAMENTO/CLASSE DE	NÍVEL	ACESSO À CLASSE DE	NÍVEL
- Auxiliar Administrativo	III	Agente Administrativo	V
- Telefonista	III	Técnico em Contabilidade	V
		Agente de Serviços Tributários	V
		Auxiliar Técnico	V
- Agente de Serviços Tributários	V	Agente Fiscal Tributário	VI
- Auxiliar de Serviços Gerais	I	Auxiliar Serv. Operacionais	II
- Recepcionista	II	Auxiliar Administrativo	III
- Auxiliar de Serv. Operacionais	II	Auxiliar Administrativo	III
		Motorista	III
		Operador de Máquinas	IV



ANEXO III (Continuação)

ÁREA DE RECRUTAMENTO/CLASSE DE	NÍVEL	ACESSO À CLASSE DE	NÍVEL
- Auxiliar de Artífice	II	Artífice de Eletricidade Artífice de Manutenção Artífice de Carpintaria Artífice de Construção Civil Artífice de Mecânica	III III III III III
- Artífice de Eletricidade - Artífice de Carpintaria - Artífice de Construção Civil - Artífice de Manutenção - Artífice de Mecânica	III III III III III	Artífice Especializado	IV
- Artífice Especializado	IV	Agente Serv. Públicos	V
- Operador de Máquinas	IV	Operador de Máquinas Especiais	V
- Orientador de Trânsito	II	Fiscal de Tráfego	III
- Fiscal de Tráfego	III	Agente de Fiscalização Urbana	V



ANEXO III (Continuação)

ÁREA DE RECRUTAMENTO/CLASSE DE	NÍVEL	ACESSO À CLASSE DE	NÍVEL
- Agente de Fiscalização Urbana	V	Assistente Técnico I	VI
- Auxiliar Técnico	V		
- Agente Administrativo	V		
- Técnico em Contabilidade	V		
- Guarda	III	Subinspetor	IV
- Subinspetor	IV	Inspetor	V
- Assistente Técnico I	VI	Assistente Técnico II	VII
- Agente Fiscal Tributário	VI		
- Assistente Jurídico	VI	Procurador Jurídico	VII
- Auxiliar de Saúde	III	Técnico de Enfermagem	IV
- Técnico de Enfermagem	IV	Enfermeiro	VI
- Médico I	-	Médico II	-



ANEXO III (Continuação)

ÁREA DE RECRUTAMENTO/CLASSE DE	NÍVEL	ACESSO À CLASSE DE	NÍVEL
- Médico II	-	Médico III	-
- Odontólogo I	-	Odontólogo II	-
- Odontólogo II	-	Odontólogo III	-
- Auxiliar de Esportes	III	Técnico de Educação Esportiva	IV



MOD. 3

ANEXO IV

TABELA DE NÍVEIS E SALÁRIOS (Cz\$)

Ref. Nível	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
I	2.600	2.730	2.867	3.010	3.160	3.318	3.484	3.658	3.841	4.033	4.235
II	3.200	3.360	3.528	3.704	3.890	4.084	4.288	4.503	4.728	4.964	5.212
III	4.200	4.410	4.631	4.862	5.105	5.360	5.628	5.910	6.205	6.516	6.841
IV	5.100	5.355	5.623	5.904	6.199	6.509	6.834	7.176	7.535	7.912	8.307
V	6.300	6.615	6.946	7.293	7.658	8.041	8.443	8.865	9.308	9.773	10.262
VI	8.100	8.505	8.930	9.377	9.846	10.338	10.855	11.398	11.967	12.566	13.194
VII	10.000	10.500	11.025	11.576	12.155	12.763	13.401	14.071	14.775	15.513	16.289

S.M.



ANEXO V

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

Ref. Nível	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
III	3.150	3.308	3.473	3.647	3.829	4.020	4.221	4.432	4.654	4.887	5.131
IV	3.825	4.016	4.217	4.428	4.649	4.882	5.126	5.382	5.651	5.934	6.231
V	4.725	4.961	5.209	5.470	5.743	6.030	6.332	6.649	6.981	7.330	7.697
VI	6.075	6.379	6.698	7.033	7.384	7.753	8.141	8.548	8.976	9.424	9.896
VII	7.500	7.875	8.269	8.682	9.116	9.572	10.051	10.553	11.081	11.635	12.217



ANEXO VI
DESCRIÇÃO DE CLASSES DO QUADRO PERMANENTE



S U M Á R I O

ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS

Auxiliar Administrativo	30
Agente Administrativo	32
Técnico em Contabilidade	34

TRIBUTAÇÃO

Agente de Serviços Tributários	37
Agente Fiscal Tributário	39

SERVIÇOS OPERACIONAIS

Auxiliar de Serviços Gerais	43
Auxiliar de Serviços Operacionais	45
Ascensorista	48
Motorista	50
Operador de Máquinas	52
Operador de Máquinas Especiais	54
Agente de Serviços Públicos	56

ARTESANATO

Auxiliar de Artífice	59
Artífice de Eletricidade	61
Artífice de Carpintaria	63
Artífice de Construção Civil	65
Artífice de Manutenção	67
Artífice de Mecânica	69
Artífice Especializado	71

SEGURANÇA

Guarda	74
--------------	----



Subinspetor	76
Inspetor	78
ASSESSORAMENTO DE NÍVEL SUPERIOR	
Assistente Técnico I	81
Assistente Técnico II	83
Assistente Jurídico	85
Procurador Jurídico	87
URBANISMO	
Orientador de trânsito	91
Fiscal de Tráfego	92
Auxiliar Técnico	94
Agente de Fiscalização Urbana	96
COMUNICAÇÃO SOCIAL	
Recepcionista	99
Telefonista	100
Fotógrafo	102
Jornalista	103
SERVIÇOS MÉDICOS E SOCIAIS	
Auxiliar de Saúde	106
Técnico de Enfermagem	108
Enfermeiro	110
Assistente Social	112
Nutricionista	114
Biologista	116
Educador de Saúde Pública	118
Médico Veterinário	120



Odontólogo I	122
Odontólogo II	124
Odontólogo III	126
Médico I	128
Médico II	130
Médico III	132

EDUCAÇÃO E CULTURA

Merendeira	135
Auxiliar de Biblioteca	137
Auxiliar de Esportes	139
Agente Cultural	140
Técnico de Educação Esportiva	142
Especialista em Educação Diferenciada	144



GRUPO DE ATIVIDADES: ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS



- 1 - Classe - AUXILIAR ADMINISTRATIVO, NÍVEL: III
- 2 - Descrição sumária - executa, sob supervisão imediata, tarefas simples de apoio administrativo.
- 3 - Exemplos de atribuições:
 - receber, conferir, registrar e controlar a entrada e saída de documentos, processos, expedientes e correspondência relativos à unidade em que serve;
 - autuar os documentos recebidos formalizando e registrando os processos;
 - atender ao público interno e externo, prestando-lhe informações diversas;
 - datilografar textos corrigidos, transcrevendo originais manuscritos ou impressos;
 - auxiliar na digitação de dados para processamento eletrônico;
 - preencher formulários e fichas para atender às rotinas administrativas da Prefeitura;
 - redigir expedientes sumários, segundo normas preestabelecidas, tais como: cartas, ofícios e memorandos;
 - participar da atualização de fichários e arquivos classificando os documentos segundo os critérios preestabelecidos;
 - preencher e controlar requisições e recebimentos do material de escritório, providenciando os formulários de solicitação e acompanhamento do recebimento, para manter o nível de material necessário ao setor de trabalho;



- coletar dados diversos, consultando documentos, transcrições, arquivos e fichários, efetuando cálculos simples, empregando ou não máquinas de calcular;
- fiscalizar e controlar a distribuição de merenda escolar;
- executar trabalhos auxiliares de escrituração contábil e relativos ao controle interno de tributos municipais;
- anotar e prestar informações sobre ocorrências funcionais e freqüência do pessoal;
- inscrever candidatos a cursos e concursos, seguindo instruções impressas, conferindo a documentação recebida e transmitindo instruções;
- executar trabalhos auxiliares de administração de pessoal relativos à folha de pagamento, cadastro, recolhimento, etc;
- executar cópia de desenhos técnicos;
- conservar os instrumentos de trabalho;
- executar outras tarefas afins.

4 - Requisitos para provimento:

Instrução - Primeiro grau completo.

Experiência - 06 (seis) meses na área; 02 (dois) anos na classe de Auxiliar de Serviços Operacionais ou Recepcionista.

Exigências adicionais - Conhecimento de datilografia.

5 - Perspectiva de acesso:

As classes de Agente Administrativo, Agente de Serviços Tributários e Técnico em Contabilidade.

6 - Área de recrutamento interno:

Classe de Auxiliar de Serviços Operacionais e Recepcionista.



- 1 - Classe - AGENTE ADMINISTRATIVO, NÍVEL: V
- 2 - Descrição sumária - executa, com relativa autonomia, ou auxilia tarefas de apoio administrativo, de complexidade média.
- 3 - Exemplos de atribuições:
 - redigir correspondências e minutas de atos administrativos e normativos referentes à sua área de trabalho, de acordo com sua própria iniciativa ou por solicitação de sua chefia imediata;
 - levantar dados necessários à elaboração de trabalhos de sua área, traduzindo-os em pareceres simples, gráficos ou estatísticas;
 - informar processos de rotina, emitindo parecer e controlando sua tramitação;
 - receber, classificar, colecionar e arquivar documentos seguindo normas e códigos preestabelecidos;
 - preparar, registrar e processar requisições de compras, notas de despesas e outros documentos de natureza administrativa e/ou financeira;
 - desenvolver tarefas auxiliares referentes à administração de pessoal, material, orçamento, contabilidade e patrimônio;
 - datilografar e/ou conferir a datilografia de documentos redigidos e aprovados, encaminhando-os para assinatura, se for o caso;
 - executar, a partir de gabaritos fornecidos, operações de digitação de dados para processamento eletrônico;



- participar de licitações, preparando cartas convites, redigindo editais, formando processos e apurando resultados, nos casos que lhe forem determinados;
 - controlar a frequência de pessoal e outras ocorrências funcionais em sua unidade de trabalho;
 - elaborar relatórios mensais sobre ocorrências funcionais;
 - controlar saldos de verba de sua unidade de trabalho, solicitando adiantamento quando necessário;
 - preparar agenda marcando reuniões e outros compromissos;
 - secretariar reuniões e elaborar atas quando solicitado;
 - fazer cálculos e operações de caráter financeiro;
 - zelar pelo equipamento de escritório;
 - orientar os servidores que auxiliem na execução de atribuições típicas da classe;
 - executar outras tarefas afins.
- 4 - Requisitos para provimento:
Instrução - Segundo grau completo.
Experiência - 02 (dois) anos na área ou nas classes de Auxiliar Administrativo ou Telefonista.
Exigências adicionais - Curso de datilografia.
- 5 - Perspectiva de acesso:
À classe de Assistente Técnico I
- 6 - Área de recrutamento interno:
Classes de Auxiliar Administrativo e Telefonista.



- 1 - Classe - TÉCNICO EM CONTABILIDADE, NÍVEL: V
- 2 - Descrição sumária - executa serviços de conferência, análise e classificação de documentos para efeito de registro, escrituração e controle.
- 3 - Exemplos de atribuições:
 - conferir, analisar e classificar contabilmente os documentos comprobatórios das operações realizadas, de natureza orçamentária ou não, de acordo com o plano de contas do Município;
 - auxiliar na elaboração e revisão do plano de contas do Município;
 - examinar, orientar e/ou executar a escrituração contábil;
 - executar os trabalhos de análise e conciliação de contas;
 - efetuar ou supervisionar os cálculos de reavaliação do ativo;
 - elaborar balancetes, balanços e outros demonstrativos contábeis;
 - participar da elaboração do Balanço Geral da Prefeitura;
 - elaborar outros demonstrativos que se façam necessários;
 - conservar os equipamentos utilizados;
 - orientar os servidores que auxiliem na execução de atribuições típicas da classe;
 - executar outras tarefas afins.



4 - Requisitos para provimento:

Instrução - Segundo grau completo.

Experiência - 05 (cinco) anos na área; 02 (dois) anos nas classes de recrutamento.

Exigências adicionais - Curso Técnico de Contabilidade e registro profissional na forma da legislação em vigor.

5 - Perspectiva de acesso:

À classe de Assistente Técnico I

6 - Área de recrutamento interno:

Classes de Auxiliar Administrativo e Telefonista.



GRUPO DE ATIVIDADES: TRIBUTAÇÃO

[Handwritten signature]



- 1 - Classe - AGENTE DE SERVIÇOS TRIBUTÁRIOS, NÍVEL: V
- 2 - Descrição sumária - executa atividades de registro de dados sobre contribuintes de impostos e taxas municipais; de verificação da correção das declarações prestadas, homologação de lançamentos e outras ações de interesse do fisco.
- 3 - Exemplos de atribuições:
 - examinar pedidos de inscrição no cadastro de contribuintes do Imposto sobre Serviços de Qualquer Natureza e das Taxas de Licença;
 - manter atualizado e completo o cadastro dos contribuintes do Imposto sobre Serviços de Qualquer Natureza, das Taxas de Licença e do Imposto Predial e Territorial Urbano;
 - examinar pedidos de impressão e utilização de documentos fiscais de uso obrigatório;
 - efetuar levantamento de campo e vistorias fiscais;
 - manter atualizados os dossiês dos contribuintes;
 - auxiliar na elaboração de análises comparativas dos contribuintes buscando identificar possíveis evasões de receita;
 - auxiliar no estudo de indicadores de comportamentos dos contribuintes para orientar a ação fiscal externa;
 - auxiliar na realização de levantamentos fiscais junto a contribuintes, na elaboração de relatórios pertinentes e lavra dos atos cabíveis;
 - orientar contribuintes quanto às suas obrigações;
 - informar processos fiscais;



- efetuar o lançamento, segundo as normas estabelecidas, dos impostos e taxas municipais pagas;
 - efetuar, sob orientação, cálculos para apurar o valor dos impostos e taxas pagas;
 - auxiliar no estudo de evasão fiscal, realizando levantamentos e efetuando cálculos;
 - executar outras tarefas afins.
- 4 - Requisitos para provimento:
- Instrução - Segundo grau completo.
- Experiência - 02 (dois) anos na área ou nas classes de Auxiliar Administrativo ou Telefonista.
- Exigências adicionais - Conhecimento de Legislação Tributária.
- 5 - Perspectiva de acesso:
- À classe de Agente Fiscal Tributário.
- 6 - Área de recrutamento interno:
- Classes de Auxiliar Administrativo e Telefonista.



- 1 - Classe - AGENTE FISCAL TRIBUTÁRIO, NÍVEL: VI
- 2 - Descrição sumária - fiscaliza e orienta o contribuinte em geral; realiza serviços de fiscalização tributária e desenvolve estudos, programas e projetos referentes à política tributário-fiscal do Município.
- 3 - Exemplos de atribuições:
 - efetuar levantamentos fiscais em firmas e junto a profissionais autônomos e liberais para verificar se foi efetuado o pagamento dos impostos e das taxas municipais;
 - orientar o contribuinte quanto às leis tributárias municipais e às suas obrigações;
 - examinar livros fiscais e de escrituração contábil com vistas à homologação dos lançamentos;
 - lavrar e expedir notificações, intimações e autos de infração e apreensão;
 - realizar diligências, informar processos fiscais, dar plantão e apresentar boletins diários de serviços;
 - informar, a pedido, processos relativos ao contencioso tributário;
 - exercer fiscalização junto a cartórios, na verificação da comunicação de mudanças do domínio e em órgãos afins;
 - elaborar análises comparativas dos contribuintes, buscando identificar possíveis evasões de receita;
 - estudar a adequação e a compatibilização da política tributária face ao desenvolvimento municipal;



- emitir parecer em estudos tributários elaborados nas diversas unidades municipais;
- proceder a estudos e opinar quanto à concessão e/ou extinção de incentivos fiscais e regimes especiais de tributação;
- estudar e analisar solicitações apresentadas por entidades empresariais e de classe, bem como prestar-lhes orientação quanto à interpretação da legislação tributária;
- realizar estudos e analisar decisões judiciais sobre matéria tributária;
- estudar indicadores de comportamentos dos contribuintes para orientar a ação fiscal externa;
- receber e examinar as declarações fiscais de ICM para apurar a participação da Prefeitura nesta receita;
- realizar estudos no sentido de diminuir a evasão fiscal;
- orientar os servidores que auxiliem na execução de atribuições típicas da classe;
- executar outras tarefas afins.

4 - Requisitos para provimento:

Instrução - Curso superior completo nas áreas de Direito, Economia, Administração, Ciências Contábeis e Matemática.

Experiência - 02 (dois) anos na área ou na classe de Agente de Serviços Tributários.

Exigências adicionais - Conhecimentos especializados em Legislação Tributária e Contabilidade Geral.

*



5 - Perspectiva de acesso:

À classe de Assistente Técnico II.

6 - Área de recrutamento interno:

Classe de Agente de Serviços Tributários.



GRUPO DE ATIVIDADES: SERVIÇOS OPERACIONAIS

[Signature]



- 1 - Classe - AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS, NÍVEL: I
- 2 - Descrição sumária - executa, sob supervisão direta, tarefas de limpeza em geral, coleta e entrega de documentos, jardinagem nos logradouros públicos, zeladoria e preparo de sepulturas.
- 3 - Exemplos de atribuições:
 - varrer, limpar, lavar, encerar e arrumar áreas internas e externas das dependências, móveis, utensílios e instalações;
 - coletar e entregar, interna e externamente, correspondências, encomendas e outros documentos ou materiais;
 - conservar jardins, praças, parques e áreas gramadas, regando, podando e cortando grama;
 - fechar e abrir portas, janelas e portões, acender e apagar luzes, ligar e desligar bombas e aparelhos elétricos em geral;
 - prestar informações simples, pessoalmente ou por telefone;
 - receber, encaminhar e acompanhar pessoas às repartições;
 - carregar, descarregar e entregar encomendas;
 - abrir covas e moldar lajes para tampá-las;
 - sepultar e exumar cadáveres;
 - auxiliar no transporte de caixões;
 - preparar e distribuir café;
 - realizar pequenos reparos em instalações elétricas e hidráulicas, substituindo lâmpadas e/ou fusíveis;



- solicitar café, açúcar, material de limpeza e outros neces
sários ao desempenho de suas atribuições;
- conservar os instrumentos e utensílios de trabalhos;
- executar outras tarefas afins.

4 - Requisitos para provimento:

- Instrução - Alfabetizado.
- Experiência -
- Exigências adicionais -

5 - Perspectiva de acesso:

A classe de Auxiliar de Serviços Operacionais.

6 - Área de recrutamento interno:



- 1 - Classe - AUXILIAR DE SERVIÇOS OPERACIONAIS, NÍVEL: II
- 2 - Descrição sumária - executa, sob orientação tarefas variadas mas simples, que não exijam conhecimentos ou habilidades específicas.
- 3 - Exemplos de atribuições:
 - auxiliar nos trabalhos de topografia e agrimensura, dando mira, batendo estacas, carregando e armando o equipamento necessário;
 - auxiliar no combate e extermínio de insetos e roedores, pulverizando inseticidas e aplicando produtos;
 - auxiliar nos trabalhos de autópsia, formalização e exumação de corpos;
 - cuidar de cães extraviados, alimentando-os e zelando por sua limpeza e higiene;
 - verificar a aceitação das rações pelos animais;
 - auxiliar nos serviços de matrícula e imunização de cães e outros animais domésticos;
 - executar serviços de captura de cães e outros animais vadiados;
 - cuidar de viveiros, alimentando aves e pássaros e zelando pela limpeza do local;
 - coletar, sob orientação, dados simples em repartições ou junto a ôrgãos públicos;
 - prestar serviços simples de escritório;



- operar máquinas de duplicação e reprodução gráfica e copiadoras;
- cuidar da higiene das crianças internadas e da creche;
- colaborar nas atividades recreativas, vigiando e orientando crianças nas creches municipais;
- auxiliar as crianças da creche, ministrando-lhes refeições e medicamentos;
- colaborar na organização e realização de eventos nos centros esportivos;
- zelar pelos equipamentos e instalações, tais como conjuntos aquáticos, quadras, etc, dos centros esportivos;
- desempenhar as atividades de salva-vidas;
- responsabilizar-se pela guarda, manutenção e conservação do material esportivo;
- pesar a coleta de lixo e emitir notas;
- trocar lâmpadas de semáforos;
- implantar placas de sinalização de trânsito, de vias públicas e numeração de logradouros;
- atender o serviço de guarda-volume da rodoviária e arrecadar a taxa correspondente;
- cultivar flores e outras plantas, preparando a terra, fazendo canteiros, plantando sementes e mudas e dispensando os tratamentos necessários à plantação;
- entregar materiais em estoque atendendo a requisições e efetuando seu empacotamento, quando necessário;



- realizar pequenos consertos em fogões, eletrodomésticos, cadeiras, mesas;
 - vistoriar próprios públicos, verificando suas condições de limpeza e higiene;
 - proceder à vistoria de terrenos baldios, verificando aqueles que necessitam de limpeza e roçagem, comunicando suas condições às autoridades competentes;
 - prestar serviço no Gabinete do Prefeito, servindo lanche, água, café, chá, sucos e refrigerantes a autoridades e visitantes;
 - zelar pela segurança dos aparelhos e pela limpeza, higiene, ordem e conservação das ferramentas, instrumentos e locais de trabalhos;
 - executar outras tarefas afins.
- 4 - Requisitos para provimento:
Instrução - 4ª (quarta) série do Primeiro grau completo.
Experiência - 02 (dois) anos na área ou na classe de Auxiliar de Serviços Gerais.
Exigências Adicionais - Cursos relacionados com a especialidade.
- 5 - Perspectiva de acesso:
As classes de Auxiliar Administrativo, Motorista e Operador de Máquinas.
- 6 - Área de recrutamento interno:
Classe de Auxiliar de Serviços Gerais.



- 1 - Classe - ASCENSORISTA, NÍVEL: II
- 2 - Descrição sumária - conduz, sob orientação, elevadores e zela pela sua limpeza, conservação e segurança.
- 3 - Exemplos de atribuições:
 - operar os elevadores, acionando os dispositivos e obedecendo ao limite de lotação e carga;
 - conduzir passageiros e cargas aos andares solicitados ou determinados;
 - verificar o funcionamento do elevador, zelando pela sua segurança e evitando acidentes;
 - registrar o andar solicitado pelos passageiros, pressionando os botões do painel de controle para possibilitar a parada do elevador no andar desejado;
 - operar o elevador, ligando-o e desligando-o através de dispositivos automáticos e/ou manuais e fazendo-o parar no andar solicitado;
 - zelar pelo bom funcionamento e limpeza interna do elevador constatando e comunicando defeitos aos setores competentes, solicitando reparos;
 - zelar pela proibição de fumar na cabine do elevador.
- 4 - Requisitos para provimento:
 - Instrução - Quarta série do primeiro grau, completa.
 - Experiência -
 - Exigências adicionais - conhecimentos específicos da área.



5 - Perspectiva de acesso:

6 - Área de recrutamento interno:



- 1 - Classe - MOTORISTA, NÍVEL: III
- 2 - Descrição sumária - dirige veículos automotores de transporte de passageiros e carga a curta ou longa distância.
- 3 - Exemplos de atribuições:
 - dirigir automóveis, ambulâncias, caminhonetas, caminhões, carros funerários e demais veículos;
 - verificar diariamente as condições de funcionamento do veículo, antes de sua utilização;
 - transportar pessoas e materiais;
 - orientar o carregamento e descarregamento de cargas com a finalidade de manter o equilíbrio do veículo e evitar danos aos materiais transportados;
 - zelar pela segurança de passageiros e cargas;
 - entregar correspondências como: cartas, convites, tomada de preços, etc. e materiais neste Município e outros;
 - fazer pequenos reparos de urgência;
 - manter o veículo limpo, interna e externamente, e em condições de uso, levando-o à manutenção sempre que necessário;
 - observar os períodos de revisão e manutenção preventiva do veículo;
 - fazer o transporte de corpos até o cemitério;
 - zelar pela limpeza, desinfecção e conservação dos carros funerários;
 - examinar as ordens de serviço, verificando o itinerário a



(a) ser seguido, os horários, etc;

- fazer relatório de viagem;

- recolher o veículo após o serviço, deixando-o corretamente estacionado e fechado;

- executar outras tarefas afins.

4 - Requisitos para provimento:

Instrução - Quarta série do primeiro grau completo.

Experiência - 02 (dois) anos na área.

Exigências adicionais - Habilitação para dirigir, categoria C.

5 - Perspectiva de acesso:

6 - Área de recrutamento interno:

Classe de Auxiliar de Serviços Operacionais.



- 1 - Classe - OPERADOR DE MÁQUINAS, NÍVEL: IV
- 2 - Descrição sumária - opera equipamentos rodoviários e outras máquinas destinadas a escavar, nivelar, aplainar terra e materiais similares.
- 3 - Exemplos de atribuições:
 - operar máquinas na execução de serviços de construção civil, entre outros, os de escavação, terraplenagem, compactação e nivelamento de solos;
 - executar serviços de construção, pavimentação e conservação de vias;
 - executar serviços de dragagem para aprofundar e/ou alargar leitos de rios e canais ou extrair areia ou cascalho;
 - operar betoneiras para preparar concreto no local das obras;
 - efetuar carregamento e descarregamento de materiais;
 - zelar pelo equipamento, limpando e lubrificando a máquina e seus implementos e acompanhando os serviços de manutenção;
 - pôr em prática as medidas de segurança recomendadas para operação e estacionamento do equipamento;
 - prestar informações sobre trabalhos realizados, consertos e outras ocorrências;
 - executar outras tarefas afins.
- 4 - Requisitos para provimento:
 - Instrução - Quarta série do primeiro grau, completa.
 - Experiência - 02 (dois) anos na área.



Exigências adicionais - Curso de Operador de Máquinas.

5 - Perspectiva de acesso:

A classe de Operador de Máquinas Especiais.

6 - Área de recrutamento interno:

Classe de Auxiliar de Serviços Operacionais.



- 1 - Classe - OPERADOR DE MÁQUINAS ESPECIAIS, NÍVEL: V
- 2 - Descrição sumária - opera, regula e mantém máquinas e equipamentos especiais destinados a terraplenagem e capeamento de vias públicas e rodovias, tais como retro-escavadeiras e vibro-acabadoras hidráulicas.
- 3 - Exemplos de atribuições:
 - operar a retro-escavadeira hidráulica, conduzindo e operando seus comandos, no sentido de escavar, remover e descarregar terras, pedras, areias, cascalho e materiais análogos;
 - operar máquina pavimentadora tipo vibro-acabadora hidráulica, estendendo, alisando e homogeneizando as camadas de asfalto;
 - alimentar a vibro-acabadora, abastecendo-a com os materiais necessários, a fim de prepará-la para misturar e aplicar o revestimento; controlar 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 lubrificando-a e executando pequenos reparos, para assegurar seu bom funcionamento;
 - operar, ocasionalmente e sempre que a necessidade do serviço o exigir, pá-carregadeira, trator de lâmina, draga, moto-niveladora, compactadora, vibradoras e demais máquinas de construção civil;
 - colocar em prática as medidas de segurança recomendadas para operação e estacionamento das máquinas;



- prestar informações sobre trabalhos realizados, consertos e outras ocorrências;
- zelar pelo equipamento e o material de trabalho;
- executar outras tarefas afins.

4 - Requisitos para provimento:

Instrução - Quarta série do 1º grau, completa.

Experiência - 05 (cinco) anos operando máquinas e equipamentos correlatos.

Exigências adicionais - Curso de Operador de Máquinas; curso de operação e manutenção de máquinas especiais.

5 - Perspectiva de acesso:

6 - Área de recrutamento interno:

Classe de Operador de Máquinas.



- 1 - Classe - AGENTE DE SERVIÇOS PÚBLICOS, NÍVEL: V
- 2 - Descrição sumária - supervisiona e orienta serviços públicos e obras desenvolvidos diretamente pela Prefeitura e auxilia na fiscalização dos serviços públicos concedidos.
- 3 - Exemplos de atribuições:
 - distribuir tarefas entre os componentes de turmas de trabalho, de acordo com as ordens e instruções recebidas;
 - orientar os servidores sobre métodos de trabalho e instruí-los quanto à utilização de ferramentas e aplicação de materiais;
 - requisitar materiais necessários aos serviços, de acordo com o trabalho a executar e controlar o seu consumo e utilização;
 - controlar a utilização dos equipamentos e responsabilizar-se por sua guarda e segurança;
 - anotar dados e informações sobre os trabalhos realizados segundo normas estabelecidas;
 - orientar a limpeza e a conservação das ferramentas e equipamentos utilizados;
 - zelar pela segurança do pessoal, distribuindo e controlando o uso de material de proteção e orientando seu manuseio;
 - auxiliar na realização de estudos sobre tarifas, fiscalização e controle de serviços públicos concedidos;
 - participar da elaboração de estudos e projetos voltados para o aperfeiçoamento dos serviços públicos municipais;



- auxiliar na fiscalização e controle dos serviços públicos concedidos ou de responsabilidade da própria Prefeitura;
 - exercer a chefia e a supervisão de estabelecimentos de serviços públicos, centros esportivos e culturais, etc.
 - responsabilizar-se pela manutenção e bom andamento dos serviços que supervisiona.
 - responsabilizar-se pela utilização e pela manutenção em boas condições de uso e conservação dos estabelecimentos públicos sob sua direção, tais como: centros esportivos municipais, estabelecimentos de prestação de serviços, centros culturais, etc;
 - orientar os servidores que auxiliem na execução de atribuições típicas da classe;
 - executar outras tarefas afins.
- 4 - Requisitos para provimento:
Instrução - Segundo grau completo.
Experiência - 02 (dois) anos na área ou nas classes de recrutamento.
Exigências adicionais -
- 5 - Perspectiva de acesso:
- 6 - Área de recrutamento interno:
Classe de Artífice Especializado.



Fls. 369
Proc 16.465
...@lira

f1s. 58.

GRUPO DE ATIVIDADES: ARTESANATO



- 1 - Classe - AUXILIAR DE ARTÍFICE, NÍVEL: II
- 2 - Descrição sumária - executa, sob supervisão, tarefas auxiliares.
- 3 - Exemplos de atribuições:
 - prestar serviços auxiliares no arruamento e na pavimentação de solos de estradas, ruas e obras;
 - capinar e roçar terrenos e logradouros públicos;
 - quebrar pavimentos, abrir e fechar valas;
 - preparar argamassa, concreto e executar outras tarefas auxiliares de obras;
 - auxiliar na construção de palanques, andaimes e outras obras;
 - carregar e descarregar veículos, empilhando as mercadorias nos lugares indicados;
 - transportar materiais, móveis, equipamentos e ferramentas;
 - recauchutar, vulcanizar e recuperar artefatos de borracha e lona;
 - consertar pneus e câmaras de ar em geral;
 - auxiliar o mecânico e demais artífices no desmonte, reparação e montagem de peças de viatura e raspagem de latarias;
 - executar serviços de manutenção de veículos como: trocar o filtro de óleo, colocar água destilada na bateria, lubrificar veículos e trocar pinos e graxetas de lubrificação defeituosas;



- executar serviços auxiliares de montagem, manutenção e reparo de instalações e sistemas elétricos;
- executar serviços auxiliares de confecção, reparo e conservação de estruturas e peças de madeira em geral;
- raspar, emassar e auxiliar na execução de serviços simples de pintura;
- executar serviços auxiliares de hidráulica em geral;
- limpar veículos e máquinas pesadas;
- executar outras tarefas afins.

4 - Requisitos para provimento:

Instrução - Elementar.

Experiência - 06 (seis) meses na área.

Exigências adicionais -

5 - Perspectiva de acesso:

As classes de Artífice de Eletricidade, Carpintaria, Construção Civil, Manutenção e Mecânica.

6 - Área de recrutamento interno:



- 1 - Classe - ARTÍFICE DE ELETRICIDADE, NÍVEL: III
- 2 - Descrição sumária - executa atividades de montagem, manutenção e reparo de instalações e sistemas elétricos.
- 3 - Exemplos de atribuições:
 - instalar fiação elétrica, quadros de distribuição, caixas de fusíveis, tomadas e interruptores, segundo plantas, esquemas e especificações técnicas recebidas;
 - instalar e manter equipamentos e instrumentos de iluminação pública;
 - instalar e manter equipamentos e motores elétricos como ar refrigerado, ventiladores, etc;
 - instalar materiais isolantes em edifícios, tubulações e equipamentos de refrigeração, climatização e insonorização de interiores;
 - identificar e corrigir defeitos em instalações elétricas;
 - ler desenhos e esquemas de circuitos elétricos de menor complexidade;
 - conservar os equipamentos e ferramentas de trabalho;
 - manter limpo e arrumado o local de trabalho;
 - zelar pela própria segurança no trabalho e pela de outras pessoas;
 - orientar os servidores que auxiliem na execução de atribuições típicas da classe;
 - executar outras tarefas afins.



4 - Requisitos para provimento:

Instrução - Elementar.

Experiência - 02 (dois) anos na área ou na classe de Auxiliar de Artífice.

Exigências adicionais - Preferência a profissionais com formação específica obtida no SENAI.

5 - Perspectiva de acesso:

A classe de Artífice Especializado.

6 - Área de recrutamento interno:

Classe de Auxiliar de Artífice.



- 1 - Classe - ARTÍFICE DE CARPINTARIA, NÍVEL: III
- 2 - Descrição sumária - executa atividades de confecção, reparo e conservação de estruturas e peças de madeira em geral.
- 3 - Exemplos de atribuições:
 - selecionar e preparar madeira a ser empregada nos trabalhos;
 - riscar, retalhar e montar peças e estruturas de madeira;
 - construir, montar e reparar estruturas de madeira de construções, assoalhos, vedações e revestimentos;
 - confeccionar caixas, armações para concreto e engradamentos em madeira para sustentação de telhas;
 - construir, montar, reparar e conservar armações e objetos de madeira como carrocerias, mesas, bancos, móveis de escritórios e de escolas, etc;
 - afiar e fazer pequenos reparos nos equipamentos e ferramentas utilizados em seu trabalho;
 - envernizar e pintar móveis e estruturas de madeira;
 - manter e conservar os equipamentos e materiais que utiliza;
 - manter limpo e arrumado o local de trabalho;
 - orientar os servidores que auxiliem na execução de atribuições típicas da classe;
 - executar outras tarefas afins.
- 4 - Requisitos para provimento:
Instrução - Elementar.



Experiência - 02 (dois) anos na área ou na classe de Auxiliar de Artífice.

Exigências adicionais - Preferência a profissionais com formação específica obtida no SENAI.

5 - Perspectiva de acesso:

À classe de Artífice Especializado.

6 - Área de recrutamento interno:

Classe de Auxiliar de Artífice.



- 1 - Classe - ARTÍFICE DE CONSTRUÇÃO CIVIL, NÍVEL: III
- 2 - Descrição sumária - executa atividades de construção, instalação e conservação relacionadas com construção civil.
- 3 - Exemplos de atribuições:
 - construir e reparar edifícios e outras obras, assentar tijolos, ladrilhos, pedras, azulejos e telhas;
 - construir obras de concreto armado;
 - revestir paredes, pisos e tetos;
 - montar, reparar e conservar sistemas de hidráulica e de esgotos sanitários domiciliares em edifícios e outros locais;
 - preparar superfícies a serem pintadas, raspando-as, emasando-as e lixando-as;
 - preparar material de pintura, misturando tintas, pigmentos, óleos e substâncias diluentes e secantes;
 - executar serviços de pintura de edifícios, casas, muros, esquadrias, grades, portões;
 - executar serviços de pintura de letreiros e placas;
 - preparar e pavimentar superfícies, assentando pedras e elementos de concreto pré-moldado;
 - executar trabalhos de manutenção e recuperação de pavimentos;
 - executar serviços de montagem, instalação e conservação de encanamentos e aparelhos de sistemas sanitários em geral;
 - fazer manutenção e conservação dos equipamentos e mate-



(mate)riais utilizados;

- manter limpo e arrumado o local de trabalho;
- orientar os servidores que auxiliem na execução das tarefas típicas da classe;
- executar outras tarefas afins.

4 - Requisitos para provimento:

Instrução - Elementar.

Experiência - 02 (dois) anos na área ou na classe de Auxiliar de Artífice.

Exigências adicionais - Preferência a profissionais com formação específica obtida no SENAI.

5 - Perspectiva de acesso:

A classe de Artífice Especializado.

6 - Área de recrutamento interno:

Classe de Auxiliar de Artífice.



- 1 - Classe ARTÍFICE DE MANUTENÇÃO, NÍVEL: III
- 2 - Descrição sumária - executa atividades de ajuste, montagem, reparos e manutenção em geral.
- 3 - Exemplos de atribuições:
 - fazer e reparar objetos vários de folha de metal;
 - soldar peças de metal por meio de chama de gás;
 - ajustar, montar e reparar fechaduras;
 - manter e reparar a lataria de veículos, raspando-as, desmassando-as, lixando-as e aplicando massas; renovar a pintura do veículo;
 - confeccionar e consertar peças de ferro, ferramentas e equipamentos de trabalho;
 - zelar pela manutenção e conservação de máquinas de escritório em geral;
 - consertar os equipamentos e ferramentas utilizados;
 - manter limpo e arrumado o local de trabalho;
 - orientar os servidores que auxiliam na execução de atribuições típicas da classe;
 - executar outras tarefas afins.
- 4 - Requisitos para provimento:
 - Instrução - Elementar.
 - Experiência - 02 (dois) anos na área ou na classe de Auxiliar de Artífice.



Exigências adicionais - Preferência a profissionais com formação específica obtida no SENAI.

5 - Perspectiva de acesso:

A classe de Artífice Especializado.

6 - Área de recrutamento interno:

Classe de Auxiliar de Artífice.



- 1 - Classe - ARTÍFICE DE MECÂNICA, NÍVEL III
- 2 - Descrição sumária - executa atividades de reparo e manutenção da parte mecânica e elétrica de veículos, caminhões, tratores e automotores em geral.
- 3 - Exemplos de atribuições:
 - montar, desmontar, reparar e ajustar veículos, máquinas, motores e equipamentos eletromecânicos em geral;
 - orientar e acompanhar a limpeza de peças dos equipamentos em reparo;
 - retirar e colocar motores, válvulas, bielas, etc;
 - montar e desmontar chassis;
 - requisitar material necessário à execução do serviço;
 - revisar e consertar sistemas de freios, alimentação de combustível, lubrificação, transmissão, direção, suspensão e outros;
 - regular motores, acertando a ignição, carburação e o mecanismo de válvula;
 - realizar manutenção preventiva de peças e máquinas;
 - consertar os equipamentos, ferramentas e materiais que utiliza;
 - manter limpo e arrumado o local de trabalho;
 - orientar os servidores que auxiliem na execução de atribuições típicas da classe;
 - executar outras tarefas afins.



4 - Requisitos para provimento:

Instrução - Elementar

Experiência - 02 (dois) na área ou na classe de Auxiliar de Artífice.

Exigências adicionais - Preferência a profissionais com formação específica obtida no SENAI.

5 - Perspectiva de acesso:

A classe de Artífice Especializado.

6 - Área de recrutamento interno:

Classe de Auxiliar de Artífice.



- 1 - Classe - ARTÍFICE ESPECIALIZADO, NÍVEL: IV
- 2 - Descrição sumária - coordena, orienta e executa trabalhos complexos de construção, instalação, conservação e reparos desenvolvidos diretamente pela Prefeitura.
- 3 - Exemplos de atribuições:
 - verificar as características do trabalho a ser executado, examinando-o ou interpretando plantas, esboços, modelos ou especificações;
 - escolher e providenciar o material apropriado para execução do trabalho especificado;
 - definir a melhor forma de executá-lo;
 - dar instruções sobre mistura de materiais a serem empregados e dosagem das quantidades;
 - executar trabalhos próprios de sua especialidade e consequentes com as finalidades da unidade a que presta serviço;
 - orientar e realizar trabalhos de construção, instalação, conservação e manutenção de prédios relativos a pintura, instalação elétrica e hidráulica, alvenaria, concreto, etc;
 - orientar e executar trabalhos de calçamento, pavimentação e iluminação de vias e próprios públicos;
 - orientar e executar trabalhos de construção, conservação e manutenção de objetos de madeira e metal;
 - conservar os equipamentos e ferramentas de trabalho;
 - manter limpo e arrumado o local de trabalho;



- zelar pela própria segurança no trabalho e pela de outras pessoas;
- orientar os servidores que auxiliem na execução de atribuições típicas da classe;
- executar outras tarefas afins.

4 - Requisitos para provimento:

Instrução - Quarta série do primeiro grau completo.

Experiência - 05 (cinco) anos na área ou na classe de Artífice de Construção Civil, Artífice de Eletricidade, Artífice de Carpintaria, Artífice de Manutenção ou Artífice de Mecânica.

Exigências adicionais - Preferência a profissionais com formação específica obtida no SENAI.

5 - Perspectiva de acesso:

A classe de Agente de Serviços Públicos.

6 - Área de recrutamento interno:

Classe de Artífice de Construção Civil, Artífice de Eletricidade, Artífice de Carpintaria, Artífice de Manutenção e Artífice de Mecânica.



Fls. 384
Proc 16.465
Am

fls. 73.

GRUPO DE ATIVIDADES: SEGURANÇA



- 1 - Classe - GUARDA, NÍVEL: III
- 2 - Descrição sumária - exerce vigilância em estabelecimentos públicos e auxilia na manutenção da lei e da ordem.
- 3 - Exemplos de atribuições:
 - executar a vigilância de próprios públicos municipais e áreas adjacentes;
 - providenciar medidas necessárias a evitar roubos ou prevenir incêndios e outros danos nos próprios municipais;
 - atender as reclamações de perturbação de repouso dos municipais;
 - orientar os usuários dos bens públicos;
 - zelar pelo cumprimento dos regulamentos relativos aos próprios públicos municipais, no que for de sua competência;
 - prevenir incêndios nos bosques e acionar medidas visando sua extinção;
 - manter vigilância em feiras-livres;
 - fiscalizar a utilização de logradouros públicos;
 - percorrer sistematicamente o setor ou distrito que lhe for confiado observando pessoas e estabelecimentos que lhe pareçam suspeitos;
 - dirigir viaturas, quando em serviço de grupo ou quando lhe for determinado pelos seus superiores;
 - auxiliar na detenção e prisão de infratores da lei, encaminhando-os à Delegacia de Polícia mais próxima;



- intervir em casos de acidente, incêndio e outros sinistros para providenciar ou tomar as medidas mais urgentes;
- manter o registro de suas atividades de vigilância e fiscalização, elaborando relatórios de ocorrências;
- zelar pela limpeza e manutenção de seu vestuário e equipamento;
- guardar o devido respeito e obediência às autoridades e aos seus superiores;
- portar-se com correção e urbanidade;
- registrar sua passagem na sede da Guarda Municipal;
- executar outras tarefas afins.

4 - Requisitos para provimento:

Instrução - Quarta série do primeiro grau, completa.

Experiência - 06 (seis) meses na área.

Exigências adicionais - Treinamento ministrado pela Prefeitura. Habilitação para dirigir - Categoria B. Condições físicas e mentais conforme previsto em regulamento.

5 - Perspectiva de acesso:

A classe de Subinspetor.

6 - Área de recrutamento interno:



- 1 - Classe - SUBINSPETOR, NÍVEL: IV
- 2 - Descrição sumária - orienta e executa vigilância em estabelecimentos públicos e auxilia na manutenção da lei e da ordem.
- 3 - Exemplos de atribuições:
 - cumprir e fazer cumprir as ordens que receber de seus superiores, relatando os incidentes verificados durante o serviço e as providências tomadas;
 - manter-se em contato com seus superiores e prestar-lhe auxílio;
 - zelar pela disciplina e harmonia entre os guardas;
 - conhecer suas instruções e transmiti-las a seus subordinados;
 - registrar sua passagem na sede da Guarda Municipal;
 - orientar, supervisionar e executar o serviço de vigilância e policiamento do setor que lhe for destinado;
 - manter registro de suas atividades policiais através de relatórios;
 - intervir em caso de acidentes, incêndio e outros sinistros para providenciar ou tomar as medidas mais urgentes;
 - zelar pela limpeza e manutenção de seu vestuário e equipamento;
 - guardar o devido respeito e obediência às autoridades civis e militares, bem como aos seus superiores;
 - portar-se com correção e urbanidade;



fls. 77.

- dirigir os veículos da Guarda, quando em comando ou em serviço de inspeção;
- orientar os servidores que auxiliem na execução de atribuições típicas da classe;
- executar outras tarefas afins.

4 - Requisitos para provimento:

Instrução - Quarta série do primeiro grau, completa.

Experiência - 02 (dois) anos na área ou na classe de Guarda.

Exigências adicionais - Treinamento ministrado pela Prefeitura, Habilitação para dirigir - categoria B. Condições físicas e mentais conforme previsto em regulamento.

5 - Perspectiva de acesso:

A classe de Inspetor.

6 - Área de recrutamento interno:

Classe de Guarda.



- 1 - Classe - INSPETOR, NÍVEL: V
- 2 - Descrição sumária - comandar, coordenar e fiscalizar as atividades executadas pelos guardas e subinspetores.
- 3 - Exemplos de atribuições:
 - zelar pela instrução e disciplina de seus subordinados;
 - fiscalizar os serviços de policiamento, comunicando ao seu superior as irregularidades encontradas;
 - fazer cumprir a escala de serviços e submeter ao seu superior a necessidade de alterações;
 - zelar pela conservação e emprego de todo material sob sua responsabilidade;
 - fazer relatório diário das ocorrências do setor sob sua responsabilidade;
 - comandar as equipes de patrulhamento;
 - executar serviços de patrulhamento quando necessário;
 - orientar os servidores que auxiliem na execução de atribuições típicas da classe;
 - dirigir viaturas quando suas tarefas o exigirem;
 - executar outras tarefas afins.
- 4 - Requisitos para provimento:
 - Instrução - Primeiro grau completo.
 - Experiência - 05 (cinco) anos na área; 02 (dois) anos na classe de Subinspetor.



Exigências adicionais - Curso de Inspetor, ministrado pela Prefeitura, habilitação para dirigir - categoria B.

5 - Perspectiva de acesso:

6 - Área de recrutamento interno:

Classe de Subinspetor.



GRUPO DE ATIVIDADES: ASSESSORAMENTO DE
NÍVEL SUPERIOR

[Signature]



- 1 - Classe - ASSISTENTE TÉCNICO I, NÍVEL: VI
- 2 - Descrição sumária - presta assessoramento a órgãos e entidades do Governo Municipal; exerce atividades próprias de sua formação profissional.
- 3 - Exemplos de atribuições:
 - colaborar na realização de estudos e pesquisas na sua área de formação profissional;
 - colaborar na elaboração de planos, programas e projetos;
 - executar ou auxiliar na execução de planos, programas, projetos e atividades municipais referentes a sua área de formação profissional;
 - exercer atividades próprias de sua formação e conseqüentes com as finalidades do órgão a que presta serviço;
 - participar, sob orientação de estudos de viabilidade técnica, econômica e social de planos, programas e projetos;
 - analisar, sob orientação, em sua área de competência, atividades, recursos disponíveis e rotinas de serviços e propor medidas que visem à sua melhoria;
 - coordenar ou participar da realização de pesquisas voltadas para planos e projetos de desenvolvimento urbano;
 - auxiliar os técnicos mais experientes no desenvolvimento de suas atribuições;
 - participar da organização e esquematização de projetos de programação e executá-los;



- executar tarefas de programação requeridas para se efetuar mudanças e testes;
- orientar os servidores que auxiliem na execução de atribuições típicas da classe;
- executar outras tarefas afins.

4 - Requisitos para provimento:

Instrução - Curso superior completo nas áreas de Economia, Administração, Ciências Contábeis, Engenharia, Arquitetura, Agronomia e Estatística.

Experiência - 06 (seis) meses na área.

Exigências adicionais - Registro profissional na categoria, na forma da legislação vigente.

5 - Perspectiva de acesso:

A classe de Assistente Técnico II.

6 - Área de recrutamento interno:

Classes de Agente de Fiscalização Urbana, Auxiliar Técnico, Agente Administrativo, Técnico em Contabilidade.



- 1 - Classe - ASSISTENTE TÉCNICO II, NÍVEL: VII
- 2 - Descrição sumária - assessora autoridades municipais, coordena e participa de equipes multidisciplinares voltadas para o desenvolvimento municipal e executa atividades próprias de sua área de formação profissional.
- 3 - Exemplos de atribuições:
 - assessorar na definição de políticas e diretrizes da Administração Municipal;
 - coordenar e/ou participar da realização de estudos e pesquisas voltadas para o desenvolvimento municipal;
 - coordenar e/ou participar da elaboração e da execução de planos, programas e projetos de desenvolvimento municipal;
 - prestar assessoramento técnico-especializado na sua área de formação;
 - rever e/ou emitir pareceres e informações técnicas;
 - coordenar e/ou participar de estudos de viabilidade técnica, econômica e social, de planos, programas e projetos;
 - emitir laudos, perícias, arbitragens e pareceres técnicos próprios de sua formação profissional;
 - realizar trabalhos de auditagem; programar e efetuar investigações e diligências relacionadas com sua área de atuação;
 - participar da elaboração de cadastros e de dados sobre os diferentes aspectos administrativos, físicos, econômicos e sociais do Município;



- participar da elaboração e da manutenção do sistema integrado de informações do Município;
- organizar, supervisionar e executar projetos de utilização e de desenvolvimento de sistemas de processamento eletrônico de dados, na área de sua formação;
- orientar os servidores que auxiliem na execução de atribuições típicas da função;
- executar outras tarefas afins.

4 - Requisitos para provimento:

Instrução - Curso superior completo nas áreas de Administração, Economia, Ciências Contábeis, Engenharia, Agronomia, Arquitetura e Estatística.

Experiência - 05 (cinco) anos na área; 02 (dois) anos na classe de Assistente Técnico I ou Agente Fiscal Tributário.

Exigências adicionais - Registro profissional na categoria, na forma da legislação em vigor.

5 - Perspectiva de acesso:

6 - Área de recrutamento interno:

Classe de Assistente Técnico I e Agente Fiscal Tributário.



- 1 - Classe - ASSISTENTE JURÍDICO, NÍVEL: VI

- 2 - Descrição sumária - presta assistência em assuntos de natureza jurídica através da emissão de pareceres e de instrução em processos a serem ajuizados pela Procuradoria.

- 3 - Exemplos de atribuições:
 - 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;

 - redigir e apreciar documentos jurídicos;

 - assessorar a Prefeitura na negociação de contratos, convênios e acordos;

 - interpretar normas legais e administrativas;

 - instruir e acompanhar o andamento de processos nos órgãos da justiça;

 - prestar assessoramento e consultoria jurídica;

 - manter registro dos assuntos e documentos jurídicos de interesse da Prefeitura;

 - participar de sindicância e inquéritos administrativos, procedendo à sua orientação;

 - desenvolver estudos e pesquisas sobre assuntos jurídicos;

 - examinar tudo que diga respeito à dívida ativa da Prefeitura;

 - executar outras tarefas afins.



4 - Requisitos para provimento:

Instrução - Curso superior completo na área de Direito.

Experiência - 06 (seis) meses na área.

Exigências adicionais - Registro profissional na forma da le
gislação em vigor.

5 - Perspectiva de acesso:

À classe de Procurador Jurídico.

6 - Área de recrutamento interno:



- 1 - Classe - PROCURADOR JURÍDICO, NÍVEL: VII
- 2 - Descrição sumária - representa o Município judicialmente e assiste juridicamente os órgãos da Prefeitura, para defender os interesses da Municipalidade.
- 3 - Exemplos de atribuições:
 - 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;
 - prestar assistência aos órgãos da Prefeitura em assuntos de natureza jurídica;
 - examinar documentos destinados à instrução de processos, ajuizando sobre sua validade e determinando ou não sua junta da, para documentar de modo preciso os referidos processos;
 - opinar nos processos que cheguem, em grau de recurso, a apreciação do Prefeito ou dos Secretários Municipais;
 - preparar informações a serem prestadas pelas autoridades municipais em processos de mandados de segurança e "Habeas Corpus";
 - presidir comissões de inquérito ou delas participar no interesse da Administração Municipal;
 - subscrever termos de inscrição e certidões de dívida ativa ajuizada, da Prefeitura;
 - examinar anteprojetos de lei e outros atos normativos de



(de) interesse da Prefeitura;

- redigir ou orientar a redação de projetos de lei e de suas respectivas justificativas;
- 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;
- examinar documentos, opinar e acompanhar os processos de desapropriação até o registro da escritura;
- regularizar, escriturar e desenvolver atividades de cadastramento, codificação e manutenção de informações relativas ao Patrimônio Público Imobiliário Municipal;
- responder a consultas formuladas por autoridades municipais;
- orientar os servidores que auxiliem na execução de atribuições típicas da classe;
- executar outras tarefas afins.

4 - Requisitos para provimento:

Instrução - Curso superior completo na área de Direito.

Experiência - 05 (cinco) anos na área; 02 (dois) anos na classe de Assistente Jurídico.

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

5 - Perspectiva de acesso.



6 - Área de recrutamento interno:

Classe de Assistente Jurídico.



GRUPO DE ATIVIDADES: URBANISMO



- 1 - Classe - ORIENTADOR DE TRÂNSITO, NÍVEL II
- 2 - Descrição sumária - cobra e fiscaliza o estacionamento de veículos.
- 3 - Exemplos de atribuições:
 - vender talões ou folhas avulsas de estacionamento;
 - examinar o preenchimento da folha de estacionamento;
 - apurar a arrecadação, efetuando o levantamento da venda de talões ou folhas;
 - prestar informações e orientar os usuários quanto ao trânsito da cidade;
 - fiscalizar o uso do estacionamento;
 - expedir advertências aos veículos estacionados irregularmente;
 - portar-se com correção e urbanidade;
 - executar outras tarefas afins.
- 4 - Requisitos para provimento:
 - Instrução - Primeiro grau completo
 - Experiência -
 - Exigências adicionais -
- 5 - Perspectiva de acesso:
 - À classe de Fiscal de Tráfego.
- 6 - Área de recrutamento interno:



- 1 - Classe - FISCAL DE TRÁFEGO, NÍVEL: III
- 2 - Descrição sumária - exerce funções de fiscalização de transportes coletivos e táxis e ao tráfego em geral.
- 3 - Exemplos de atribuições:
 - fiscalizar o cumprimento de leis, normas e regulamentos referentes aos transportes coletivos e táxis;
 - fiscalizar o cumprimento de horários e de normas de segurança e de higiene de transportes coletivos;
 - orientar o público em geral, na utilização do transporte coletivo;
 - atender às reclamações dos usuários de transportes coletivos e táxis, encaminhando-as aos responsáveis por providências regularizadoras;
 - realizar pesquisas sobre o fluxo de passageiros de transportes coletivos, por linha e horário, colaborando nos estudos sobre o dimensionamento de linhas de ônibus;
 - realizar pesquisas de opinião junto aos passageiros;
 - supervisionar a implantação de pontos de ônibus;
 - vistoriar as garagens das empresas de transporte coletivo;
 - zelar pelo bom atendimento em ônibus e táxis;
 - expedir intimações e notificações e lavrar autos de infração;
 - emitir relatórios das atividades executadas;
 - supervisionar zonas de trânsito ou tráfego;



- supervisionar os estacionamentos controlados;
- exercer outras tarefas afins.

4 - Requisitos para provimento:

Instrução - Primeiro grau completo.

Experiência - 06 (seis) meses na área.

Exigências adicionais:

5 - Perspectiva de acesso:

A classe de Agente de Fiscalização Urbana.

6 - Área de recrutamento interno:

Classe de Orientador de Trânsito.



- 1 - Classe - AUXILIAR TÉCNICO, NÍVEL: V
- 2 - Descrição sumária - auxilia os técnicos e assistentes de nível superior no exercício de suas funções; exerce, orienta e coordena a execução de tarefas auxiliares.
- 3 - Exemplos de atribuições:
 - executar trabalhos auxiliares de coleta de dados e informações;
 - auxiliar no trabalho de pesquisa;
 - auxiliar o trabalho de equipes de projetos;
 - executar trabalhos técnicos auxiliares próprios de sua formação profissional;
 - auxiliar na emissão de informações e pareceres;
 - registrar dados, efetuar cálculos, desempenhar outras tarefas básicas de análise e interpretação de dados;
 - auxiliar o técnico de nível superior na programação e coordenação da execução de projetos e atividades;
 - executar tarefas específicas nas áreas de estrada, pavimentação, laboratório de materiais de construção civil, eletrotécnica, desenho e agrimensura;
 - realizar vistorias em geral em loteamentos urbanos, obras particulares e de terceiros;
 - executar outras tarefas afins.
- 4 - Requisitos para provimento:

Instrução - Segundo grau completo em área profissional espe-

S.M.



(espe)cífica, conforme regulamento.

Experiência - 06 (seis) meses na área.

Exigências adicionais -

5 - Perspectiva de acesso:

À classe de Assistente Técnico L.

6 - Área de recrutamento interno:

Classe de Auxiliar Administrativo.



- 1 - Classe - AGENTE DE FISCALIZAÇÃO URBANA, NÍVEL: V
- 2 - Descrição sumária - executa, de acordo com programação específica e área de atuação, serviços de fiscalização de posturas, edificações e transportes públicos.
- 3 - Exemplos de atribuições:
 - inspecionar as condições sanitárias dos estabelecimentos que fabricam, manuseiam e comercializam alimentos;
 - auxiliar na fiscalização do comércio de alimentos de primeira necessidade;
 - inspecionar as condições de equipamentos de refrigeração e armazenamento de produtos alimentícios;
 - colher amostras de gêneros alimentícios para análise em laboratório;
 - fiscalizar terrenos baldios verificando a existência de lixo, águas paradas, mato ou criação de animais não permitida;
 - examinar pedidos de licença para localização de estabelecimentos comerciais, industriais e de prestação de serviços; efetuar vistorias;
 - fiscalizar o horário, a higiene e as condições de funcionamento das atividades licenciadas pela Prefeitura;
 - orientar comerciantes, industriais e consumidores quanto às normas de higiene;
 - realizar sindicâncias para apurar denúncias e reclamações;
 - examinar situações relacionadas com poluição ambiental, sonora, do ar e da água, de acordo com padrões fornecidos pelo órgão competente;



- fiscalizar a execução de obras e loteamentos, verificando o licenciamento e a conformidade da execução com o projeto aprovado;
- vistoriar obras para efeito de concessão de "habite-se";
- proceder à vistoria e dar informações em processos para a construção, reforma ou demolição;
- orientar o público quanto às normas relacionadas às posturas municipais e à aplicação da legislação municipal sobre edificações;
- expedir intimações e lavrar notificações, autos de infração e embargo, de acordo com as normas estabelecidas;
- apresentar à sua chefia imediata relatórios ou boletins periódicos dos serviços desenvolvidos;
- orientar os servidores que auxiliem na execução de atribuições típicas da classe;
- executar outras tarefas afins.

4 - Requisitos para provimento:

Instrução - Segundo grau completo.

Experiência - 02 (dois) anos na área.

Exigências adicionais - Curso específico de fiscalização urbana.

5 - Perspectiva de acesso:

À classe de Assistente Técnico I.

6 - Área de recrutamento interno:

Classe de Fiscal de Tráfego.



GRUPO DE ATIVIDADES: COMUNICAÇÃO SOCIAL



- 1 - Classe - RECEPCIONISTA, NÍVEL II
- 2 - Descrição sumária - atende visitantes e presta-lhes informações.
- 3 - Exemplos de atribuições:
 - atender o visitante, indagando suas pretensões para informá-lo conforme seus pedidos;
 - atender chamadas telefônicas, manipulando telefones internos e externos de disco ou botão para prestar informações e anotar recados;
 - registrar as visitas e os telefonemas atendidos anotando dados sobre o visitante;
 - consultar relação de endereços e zelar pela sua atualização;
 - zelar pelo material utilizado;
 - executar outras tarefas afins.
- 4 - Requisitos para provimento:
 - Instrução - Primeiro grau completo.
 - Experiência - 06 (seis) meses na área.
 - Exigências adicionais -
- 5 - Perspectiva de acesso:
 - À classe de Auxiliar Administrativo.
- 6 - Área de recrutamento interno:



- 1 - Classe - TELEFONISTA, NÍVEL: III
- 2 - Descrição sumária - executa atividades relacionadas à operação de mesas telefônicas PBX e PABX, manuseando chaves, cabos e outros dispositivos para receber e estabelecer comunicações internas, locais, interurbanas e internacionais.
- 3 - Exemplos de atribuições:
 - atender chamadas telefônicas, conectando as ligações com os ramais solicitados;
 - efetuar ligações locais, interurbanas e internacionais, observadas as normas estabelecidas;
 - fazer relatório semanal e mensal sobre as ligações completadas através dos ramais;
 - comunicar imediatamente à empresa competente quaisquer defeitos verificados no equipamento;
 - anotar e transmitir recados, na impossibilidade de transferir a ligação para o ramal solicitado;
 - atender com urbanidade a todas as chamadas telefônicas para a Prefeitura;
 - manter fichário atualizado com os telefones mais solicitados pelos usuários;
 - prestar informações sobre o número de telefone dos órgãos públicos;
 - arquivar documentos e relatórios referentes ao setor;
 - manter limpo e arrumado o local de trabalho;



- conservar os equipamentos que utiliza;
- executar outras tarefas afins.

4 - Requisitos para provimento:

Instrução - Primeiro grau completo.

Experiência - 06 (seis) meses na área.

Exigências adicionais - Curso de operação de mesa telefônica.

5 - Perspectiva de acesso:

As classes de Agente Administrativo, Técnico em Contabilidade, Agente de Serviços Tributários e Auxiliar Técnico.

6 - Área de recrutamento interno:



- 1 - Classe - FOTÓGRAFO, NÍVEL: IV
- 2 - Descrição sumária - documenta fotograficamente ocorrências e eventos de interesse jornalístico relativos à administração municipal.
- 3 - Exemplos de atribuições:
 - coletar informações e dados sobre os acontecimentos a serem fotografados;
 - instalar e ajustar a câmara fotográfica, regulando a objetiva, obturador e demais dispositivos para obter fotografias dentro dos padrões desejados;
 - revelar negativos, tirar cópias ou ampliações;
 - realizar coberturas fotográficas dos acontecimentos de interesse da Prefeitura;
 - organizar e manter o arquivo fotográfico da Prefeitura;
 - zelar pela conservação dos equipamentos e materiais de trabalho;
 - executar outras tarefas afins.
- 4 - Requisitos para provimento:

Instrução - Segundo grau completo.

Experiência - 02 (dois) anos na área.

Exigências adicionais - Curso de Fotografia e adequado manuseio do equipamento.
- 5 - Perspectiva de acesso:
- 6 - Área de recrutamento interno:



- 1 - Classe - JORNALISTA, NÍVEL: V
- 2 - Descrição sumária - recolhe e redige notícias e informações gerais de interesse público, para divulgação pelos órgãos de informação da Prefeitura.
- 3 - Exemplos de atribuições:
 - coletar os assuntos a serem abordados, entrevistando autoridades, servidores e especialistas; assistindo a manifestações públicas e outros eventos; consultando fontes diversas de interesse e informando-se dos últimos acontecimentos;
 - 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;
 - coordenar entrevistas coletivas ou individuais;
 - realizar revisão e preparo definitivo das matérias jornalísticas;
 - zelar pela ordem, limpeza e conservação do material de trabalho;
 - orientar os servidores que auxiliem na execução de atribuições típicas da classe;
 - executar outras tarefas afins.
- 4 - Requisitos para provimento:



Instrução - Curso superior completo na área de Jornalismo, ou capacitação profissional assegurada por registro no sindicato da categoria, independentemente de diploma de curso superior na área.

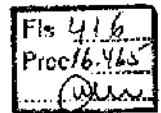
Experiência - 06 (seis) meses na área.

Exigências adicionais - Registro profissional na forma da legislação vigente.

5 - Perspectiva de acesso:

6 - Área de recrutamento interno:

*



GRUPO DE ATIVIDADES: SERVIÇOS MÉDICOS E
SOCIAIS



- 1 - Classe - AUXILIAR DE SAÚDE, NÍVEL III
- 2 - Descrição sumária - executa, sob orientação, tarefas básicas de enfermagem e atendimento nas unidades de saúde do Município.
- 3 - Exemplos de atribuições:
 - receber, registrar e encaminhar consulentes para atendimento médico e odontológico;
 - organizar e manter fichário com dados sobre pessoas atendidas, segundo orientação recebida;
 - lavar e esterelizar instrumentos e equipamentos médicos e odontológicos e zelar por eles;
 - distribuir medicamentos, com base em orientação médica;
 - auxiliar o médico ou o dentista no preparo do material a ser utilizado na consulta e no atendimento aos pacientes;
 - fazer curativos diversos, antissepsia e desinfecção de ferimentos e aplicação de medicamentos;
 - aplicar injeções musculares e intravenosas e vacinas, de acordo com orientação médica;
 - medir pressão arterial e controlar sinais vitais;
 - prestar orientação e treinamento em limpeza bucal;
 - efetuar aplicação de medidas preventivas de saúde bucal;
 - coletar material para exame de laboratório;
 - realizar suas tarefas sob orientação e supervisão de Enfermeiras;



- auxiliar na realização de exames de laboratório;
- colaborar na anotação de dados para fins estatísticos;
- participar de campanhas de vacinação;
- auxiliar nos programas de educação em saúde pública;
- ser responsável pelo pedido e estoque de material de consumo e medicamentos;
- manter o local de trabalho limpo e arrumado;
- cumprir escalas programadas;
- executar outras tarefas afins.

4 - Requisitos para provimento:

Instrução - Primeiro grau completo.

Experiência -

Exigências adicionais - Curso na área de Enfermagem e treinamento específico na área.

5 - Perspectiva de acesso:

À classe de Técnico de Enfermagem.

6 - Área de recrutamento interno:



- 1 - Classe - TÉCNICO DE ENFERMAGEM, NÍVEL: IV
- 2 - Descrição sumária - executa, sob supervisão, serviços técnicos, de nível médio, de enfermagem; supervisiona o serviço de Auxiliar de Saúde.
- 3 - Exemplos de atribuições:
 - participar da execução de programas de educação sanitária e campanhas de vacinação;
 - orientar, supervisionar e executar tarefas de enfermagem tais como curativos, aplicação de injeções, controle de sinais vitais, etc;
 - orientar, supervisionar ou executar a limpeza e conservação de instrumentos médicos e odontológicos;
 - realizar visitas domiciliares, segundo programação, para orientar a população sobre procedimentos de higiene, saúde e alimentação;
 - colaborar nos levantamentos estatísticos sobre os programas de saúde e vacinação e atendimento de enfermagem e médico-odontológicos;
 - ministrar primeiros socorros em casos de urgência;
 - atender o servidor na prestação de primeiros socorros, em caso de acidentes ou doença;
 - orientar os servidores que auxiliem na execução de atribuições típicas da classe;
 - prestar serviços técnicos especializados de enfermagem na área esportiva;



- auxiliar o enfermeiro nos programas de treinamentos de Auxiliares de Saúde;
- executar tarefas de educação em Saúde Pública;
- executar outras tarefas afins.

4 - Requisitos para provimento:

Instrução - Segundo grau completo na área de enfermagem.

Experiência - Treinamento na área ou 02 (dois) anos na classe de Auxiliar de Saúde.

Exigências adicionais - Registro profissional na forma da legislação em vigor. Cursos relacionados com a especialidade.

5 - Perspectiva de acesso:

À classe de Enfermeiro.

6 - Área de recrutamento interno:

Classe de Auxiliar de Saúde.



- 1 - Classe - ENFERMEIRO, NÍVEL: VI
- 2 - Descrição sumária - planeja, organiza, supervisiona e executa serviços de enfermagem.
- 3 - Exemplos de atribuições:
 - desenvolver tarefas complexas de enfermagem na execução de programas de saúde;
 - executar tarefas complementares ao tratamento médico especializado na execução de programas de saúde;
 - fazer estudos e previsão de pessoal e materiais necessários aos programas de saúde do Município;
 - auxiliar na elaboração de escalas de serviço e distribuição de atribuições diárias do pessoal de enfermagem;
 - coordenar e supervisionar o pessoal da equipe de enfermagem;
 - elaborar normas, instruções, roteiros e rotinas específicas para padronizar procedimentos e racionalizar os trabalhos de enfermagem;
 - assessorar profissionais da área em assuntos de enfermagem e programas de saúde emitindo pareceres, realizando levantamento, identificando problemas e estudando soluções;
 - prestar primeiros socorros aos servidores no local de trabalho, em caso de acidente ou doença, fazendo curativos ou imobilizações especiais, administrando medicamentos e tratamentos e providenciando o posterior atendimento médico;
 - participar das atividades de educação em saúde e treinamen



(treinamen)to do pessoal de enfermagem;

- orientar os servidores que auxiliem na execução de atribuições típicas da classe;
- executar outras tarefas afins.

4 - Requisitos para provimento:

Instrução - Curso superior completo na área de Enfermagem.

Experiência - Treinamento específico ou 02 (dois) anos na classe de Técnico de Enfermagem.

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

5 - Perspectiva de acesso:

6 - Área de recrutamento interno:

Classe de Técnico de Enfermagem.



- 1 - Classe - ASSISTENTE SOCIAL, NÍVEL: VI
- 2 - Descrição sumária - elabora e executa programas de assistência e apoio a grupos específicos de pessoas visando o seu desenvolvimento e integração no ambiente de trabalho ou na comunidade.
- 3 - Exemplos de atribuições:
 - efetuar levantamento de dados para traçar o perfil de grupos específicos e identificar seus problemas sociais;
 - orientar comportamento de grupos face a problemas de habitação, saúde, higiene, educação, planejamento familiar e outros;
 - promover, por meio de técnicas próprias e através de entrevistas, palestras, visitas a domicílio e outros meios, a prevenção ou solução de problemas sociais de grupos;
 - participar do planejamento, execução, supervisão e avaliação dos programas de saúde, educação e promoção social desenvolvidos pela Prefeitura;
 - participar da implantação das creches municipais, bem como coordenar e acompanhar o desenvolvimento do trabalho nelas realizado;
 - prestar serviços de âmbito social a servidores no ambiente de trabalho, identificando e analisando seus problemas e necessidades para promover a adaptação recíproca servidor-trabalho;
 - orientar os servidores que auxiliam na execução de atribuições típicas da classe;



- executar outras tarefas afins.

4 - Requisitos para provimento:

Instrução - Curso superior completo na área de serviço social.

Experiência - 06 (seis) meses na área.

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

5 - Perspectiva de acesso:

6 - Área de recrutamento interno:

CA



- 1 - Classe - NUTRICIONISTA, NÍVEL: VI
- 2 - Descrição sumária - planeja, coordena e supervisiona programas de alimentação escolar e de nutrição da coletividade no âmbito da saúde pública.
- 3 - Exemplos de atribuições:
 - examinar o estado de nutrição do indivíduo ou do grupo, avaliando diversos fatores relacionados com problemas de ali mentação;
 - planejar e elaborar cardápios e dietas especiais, visando suprir deficiências alimentares;
 - supervisionar o preparo e distribuição das refeições;
 - elaborar programas de alimentação básica para os alunos das creches e da rede pública pré-escolar e participar dos programas implantados nas unidades de saúde ou hospitalares;
 - orientar a compra, estocagem, preparação e distribuição de gêneros alimentícios;
 - acompanhar a observância dos cardápios e dietas estabelecidos, para avaliar sua eficácia;
 - zelar pela ordem e manutenção em boas condições higiênicas de todas as áreas e instalações relacionadas com o serviço de alimentação;
 - elaborar programas de nutrição e alimentação da coletividade, dentro dos planos de saúde pública;
 - participar dos programas de saúde, orientando e instruindo a população sobre o preparo de refeições balanceadas;



fls. 115.

- elaborar programas com o objetivo de criar, readaptar ou alterar os hábitos alimentares da comunidade;
- orientar os servidores que auxiliam na execução de atribuições típicas da classe;
- executar outras tarefas afins.

4 - Requisitos para provimento:

Instrução - Curso superior completo na área de Nutrição.

Experiência - 06 (seis) meses na área.

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

5 - Perspectiva de acesso:

6 - Área de recrutamento interno:

DA



- 1 - Classe - BIOLOGISTA, NÍVEL: VI
- 2 - Descrição sumária - exerce atividades de laboratório relacionadas, análises clínicas e leitura de exames.
- 3 - Exemplos de atribuições:
 - promover a coleta de material para proceder aos testes, - exames e amostras de laboratório;
 - proceder a exames bioquímicos, parasitológicos, de urina, sorológicos e hematológicos;
 - fazer a interpretação e leitura dos resultados dos exames, análises e testes;
 - executar exames bacteriológicos e citológicos para complementar o diagnóstico e orientar a terapêutica;
 - requisitar o material, equipamentos e aparelhos de laboratório para assegurar a regularidade do serviço;
 - registrar as observações e conclusões dos testes, análises e experiências;
 - elaborar relatórios técnicos e computar dados estatísticos;
 - zelar pela limpeza e manutenção do equipamento e material de laboratório;
 - orientar os servidores que auxiliem na execução de atribuições típicas da classe;
 - executar outras tarefas afins.
- 4 - Requisitos para provimento:



Instrução : Curso superior completo-de Ciências Biológicas
na área específica.

Experiência - 06 (seis) meses na área.

Exigências adicionais - Registro profissional, na forma da
legislação em vigor.

5 - Perspectiva de acesso:

6 - Área de recrutamento interno:

CA



- 1 - Classe - EDUCADOR EM SAÚDE PÚBLICA, NÍVEL: VI
- 2 - Descrição sumária - presta assessoramento a órgãos e entidades do Governo do Município na área de educação em Saúde Pública.
- 3 - Exemplos de atribuições:
 - prestar assessoramento em matéria de Educação em Saúde Pública;
 - coordenar as atividades educativas dos programas de saúde desenvolvidos pelo Município;
 - participar do planejamento, supervisão e avaliação dos programas de saúde, prestando assessoria nos seus aspectos educativos, em função dos aspectos regionais, locais e operativos;
 - participar da elaboração e execução de programas de treinamento do pessoal auxiliar de saúde;
 - realizar levantamento de recursos humanos e materiais necessários à realização dos programas educativos na área de saúde pública;
 - incentivar a participação da comunidade, grupos e lideranças nos programas de saúde pública do Município, em todas as suas fases.
- 4 - Requisitos para provimento:
 - Instrução - Curso superior completo na área de Pedagogia.
 - Experiência - 06 (seis) meses na área.
 - Exigências adicionais - Especialização em Educação em Saúde Pública.



5 - Perspectiva de acesso:

6 - Área de recrutamento interno:

cb



- 1 - Classe - MÉDICO VETERINÁRIO, NÍVEL: VII
- 2 - Descrição sumária - executar serviços de defesa e proteção sanitária animal.
- 3 - Exemplos de atribuições:
 - desenvolver e executar programas de profilaxia contra doenças de origem animal;
 - planejar e executar programas de defesa sanitária animal;
 - coordenar e executar programas e campanhas de vacinação anti-rábica;
 - inspecionar e fiscalizar sob o ponto de vista sanitário, higiênico e tecnológico estabelecimentos que produzam, manipulem, armazenem e comercializem produtos de origem animal;
 - fazer profilaxia, diagnóstico e tratamento de doenças de animais;
 - realizar exames clínicos e de laboratório em animais;
 - proceder ao controle das zoonoses, realizando avaliações epidemiológicas, programando, executando e supervisionando a profilaxia dessas doenças;
 - orientar os servidores que auxiliam na execução de atribuições típicas da função;
 - executar outras tarefas afins.
- 4 - Requisitos para provimento:

Instrução - Curso superior completo na área de Medicina Veterinária.



Experiência - 02 (dois) anos na área.

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

5 - Perspectiva de acesso:

6 - Área de recrutamento interno:



- 1 - Classe - ODONTÓLOGO I, NÍVEL: --
 - 2 - Descrição sumária - prestar, sob orientação, assistência odontológica na área da saúde pública.
 - 3 - Exemplos de atribuições:
 - prestar assistência odontológica em postos de saúde, escolas, creches municipais, ambulatórios e Hospital Municipal;
 - participar do planejamento, execução e avaliação de programas preventivos, curativos e emergenciais relativos à saúde bucal;
 - participar de programas e pesquisas de saúde pública para cooperar na prevenção das doenças bucais;
 - participar juntamente com a Coordenação de reuniões destinadas a avaliar as atividades preventivas, curativas e emergenciais desenvolvidas;
 - efetuar perícia odonto-administrativa a fim de fornecer atestados, concessão de licenças, abono de faltas;
 - executar atividades preventivas, entre as quais o uso de flúor;
 - realizar exames odontológicos para admissão de pessoal pela Prefeitura e outros;
 - orientar os servidores que auxiliem na execução de atribuições típicas da classe;
 - executar outras tarefas afins.
 - 4 - Requisitos para provimento:
- [Handwritten signature]*



Instrução - Curso superior completo na área de Odontologia.

Experiência - 06 (seis) meses na área.

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

5 - Perspectiva de acesso:

À classe de Odontólogo II.

6 - Área de recrutamento interno:



- 1 - Classe - ODONTÓLOGO II, NÍVEL: --
- 2 - Descrição sumária - prestar assistência odontológica no âmbito da saúde pública e relativa à defesa e proteção da saúde bucal do indivíduo.
- 3 - Exemplos de atribuições:
 - prestar atendimento odontológico nas unidades de saúde, creches municipais, escolas municipais, ambulatórios e Hospital Municipal;
 - formular diagnósticos e prescrever tratamento terapêutico;
 - executar perícias odonto-legais;
 - analisar os dados específicos coletados nos locais de trabalho indicando as prioridades a serem desenvolvidas pelo programa de saúde bucal;
 - participar da elaboração de programas educativos e prevenção dos problemas de saúde bucal e de atendimento odontológico;
 - participar da coordenação e execução de atividades preventivas, entre as quais o uso correto de flúor;
 - realizar tratamentos de urgência e exames odontológicos necessários à admissão de pessoal pela Prefeitura;
 - efetuar levantamento de dados bioestatísticos e sanitários da comunidade;
 - treinar e orientar os servidores que auxiliem na execução de atribuições típicas da classe;
 - executar outras tarefas afins.



4 - Requisitos para provimento:

Instrução - Curso superior completo na área de Odontologia.

Experiência - 03 (três) anos na área ou na classe de Odontólogo I.

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

5 - Perspectiva de acesso:

À classe de Odontólogo III.

6 - Área de recrutamento interno:

Classe de Odontólogo I.



- 1 - Classe - ODONTÓLOGO III, NÍVEL: --
- 2 - Descrição sumária - supervisiona e coordena o atendimento e os programas odontológicos no âmbito da saúde pública.
- 3 - Exemplos de atribuições:
 - elaborar e coordenar programas e projetos de saúde-bucal participando de sua implementação e execução;
 - coordenar estudos e pesquisas para detectar as necessidades da população na área de saúde bucal;
 - participar de equipes interdisciplinares destinadas a elaborar as políticas municipais do campo social;
 - responsabilizar-se por serviços odontológicos prestado pelo Município;
 - organizar e coordenar cursos de reciclagem para o pessoal do setor odontológico e de saúde;
 - participar do planejamento de programas de saúde pública e colaborar na implementação das atividades de saúde bucal;
 - coordenar, supervisionar e avaliar as atividades preventivas, entre as quais o uso correto de flúor;
 - prestar assistência odontológica em Hospitais e demais Unidades de Saúde da Prefeitura, formulando diagnósticos e prescrevendo tratamentos ou indicações terapêuticas;
 - orientar e executar perícias odonto-legais;
 - orientar os servidores que auxiliem na execução de atribuições típicas da classe;



- executar outras tarefas afins.

4 - Requisitos para provimento:

Instrução - Curso superior completo na área de Odontologia.

Experiência - 06 (seis) anos na área; 03 (três) anos na classe de Odontólogo II;

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

5 - Perspectiva de acesso:

6 - Área de recrutamento interno:

Classe de Odontólogo II.



- 1 - Classe - MÉDICO I, NÍVEL: --
- 2 - Descrição sumária - presta, sob orientação, assistência médica no âmbito da saúde pública.
- 3 - Exemplos de atribuições:
 - prestar atendimento médico ambulatorial e de urgência nas unidades de saúde, hospital e creches do Município, encaminhando os casos complicados para exame especial;
 - prestar plantões em hospital do Município;
 - formular diagnósticos e prescrever tratamento terapêutico;
 - emitir laudos, pareceres, atestados de saúde de sanidade física e/ou mental e de óbito para atender a determinações legais e/ou administrativas;
 - executar perícias médico-legais;
 - executar necrópsias e serviços de verificação de óbito;
 - participar, sob orientação, dos programas de saúde, instruindo e prestando atendimento à população;
 - realizar tratamentos de urgência em casos de acidente de trabalho;
 - realizar exames médicos necessários à admissão de pessoal pela Prefeitura e para fins de abono de faltas, licenças, aposentadorias e outros previstos em lei.
 - executar outras tarefas afins.
- 4 - Requisitos para provimento:

Instrução - Curso superior completo na área de Medicina.
S.M.



Experiência - 06 (seis) meses na área.

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

5 - Perspectiva de acesso:

A classe de Médico II.

6 - Área de recrutamento interno:



- 1 - Classe - MÉDICO II, NÍVEL: --
- 2 - Descrição sumária - presta assistência médica no âmbito da saúde pública e relativa à defesa e à proteção de saúde individual.
- 3 - Exemplos de atribuições:
 - prestar atendimento médico nas unidades de saúde, hospital e creches municipais;
 - formular diagnósticos e prescrever tratamento ou indicações terapêuticas aos diversos tipos de enfermidades de acordo com sua área de especialização;
 - planejar, com a coordenação, as atividades médicas específicas do Hospital ou das Unidades de Saúde sob sua responsabilidade;
 - emitir laudos, pareceres, atestados de saúde, de sanidade física e/ou mental, e de óbito para atender a determinações legais e/ou administrativas;
 - executar ou orientar perícias médico-legais;
 - realizar ou orientar necrópsias e serviços de verificação de óbito;
 - realizar exames médicos necessários à admissão de pessoal pela Prefeitura;
 - participar na elaboração de programas educativos e de atendimento médico preventivo voltados para a comunidade;
 - participar de planejamento, execução e avaliação de programas e projetos de saúde pública;



- efetuar levantamento de dados bioestatísticos e sanitários da comunidade;
 - analisar resultados de pesquisas médico-sanitárias de forma a desenvolver indicadores de saúde da população;
 - analisar dados estatísticos referentes aos programas implantados no seu local de trabalho e traçar propostas a serem desenvolvidas;
 - participar do desenvolvimento de planos de fiscalização sanitária;
 - realizar tratamento de urgência em casos de acidente de trabalho ou doença nos servidores, orientando e/ou aplicando a terapêutica adequada;
 - treinar e orientar os servidores que auxiliam na execução de atribuições típicas da classe;
 - executar outras tarefas afins.
- 4 - Requisitos para provimento:
Instrução - Curso superior completo na área de Medicina.
Experiência - 03 (três) anos na área ou na classe de Médico I.
Exigências adicionais - Registro profissional na forma da legislação em vigor.
- 5 - Perspectiva de acesso:
A classe de Médico III.
- 6 - Área de recrutamento interno:
Classe de Médico I.



- 1 - Classe - MÉDICO III, NÍVEL: --
- 2 - Descrição sumária - Planeja, coordena e executa atendimento médico e programas de saúde pública.
- 3 - Exemplos de atribuições:
 - elaborar programas e projetos de saúde pública, participando de sua implementação e execução;
 - coordenar estudos e pesquisas para detectar as necessidades da população na área de saúde;
 - participar de equipes interdisciplinares destinadas a elaborar as políticas municipais do campo social;
 - responsabilizar-se pelos serviços prestados nas unidades de saúde;
 - orientar e supervisionar pessoal médico nas unidades de saúde;
 - programar e coordenar cursos de reciclagem para o corpo médico;
 - executar atividades de planejamento na área de saúde, visando o cumprimento da política de saúde pública estabelecida;
 - prestar assistência médica nas unidades de saúde sempre que necessário, formulando diagnósticos e prescrevendo tratamentos ou indicações terapêuticas;
 - orientar os servidores que auxiliam na execução de atribuições típicas da classe;
 - executar outras tarefas afins.



4 - Requisitos para provimento:

Instrução - Curso superior completo na área de Medicina.

Experiência - 06 (seis) anos na área; 03 (três) anos na classe de Médico II.

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

5 - Perspectiva de acesso:

6 - Área de recrutamento interno:

Classe de Médico II.



GRUPO DE ATIVIDADES: EDUCAÇÃO E CULTURA



- 1 - Classe - MERENDEIRA, NÍVEL: II
- 2 - Descrição sumária - executa tarefas de preparo e distribuição de alimentos.
- 3 - Exemplos de atribuições:
 - efetuar o controle e o armazenamento dos gêneros alimentícios;
 - selecionar os ingredientes necessários ao preparo das refeições de acordo com o cardápio do dia;
 - preparar as refeições de acordo com as orientações recebidas;
 - distribuir as refeições preparadas;
 - registrar o número de refeições distribuídas;
 - efetuar o controle do material existente no setor;
 - receber ou recolher louças e talheres após as refeições;
 - manter a ordem, higiene e segurança do ambiente de trabalho;
 - zelar pela conservação dos materiais e utensílios utilizados;
 - tratar os alunos com urbanidade;
 - orientar o pessoal que vai servir, zelando pela disciplina nas filas;
 - executar outras tarefas afins.
- 4 - Requisitos para provimento:

Instrução - Quarta série do primeiro grau completo. S.M.



Experiência - 06 (seis) meses na área.

Exigências adicionais -

5 - Perspectiva de acesso:

6 - Área de recrutamento interno:



- 1 - Classe - AUXILIAR DE BIBLIOTECA, NÍVEL: II
- 2 - Descrição sumária - executa serviços de atendimento ao usuário da biblioteca e de controle e guarda do acervo documental.
- 3 - Exemplos de atribuições:
 - orientar os leitores nas consultas a fichários, catálogos e estantes;
 - controlar empréstimos e devoluções de obras do acervo;
 - guardar os livros, revistas e material consultado;
 - proceder à inscrição de novos leitores;
 - auxiliar na manutenção das obras do acervo, realizando consertos em livros e revistas;
 - auxiliar na elaboração de estatísticas sobre a utilização do acervo documental e bibliográfico;
 - auxiliar na realização do balanço do acervo;
 - zelar pela limpeza e conservação do seu local de trabalho;
 - zelar pelo bom uso e preservação do acervo da biblioteca;
 - executar outras tarefas afins.
- 4 - Requisitos para provimento:

Instrução - Primeiro grau completo.

Experiência - 06 (seis) meses na área.

Exigências adicionais - Curso de Auxiliar de Biblioteca.



5 - Perspectiva de acesso:

6 - Área de recrutamento interno:



- 1 - Classe - AUXILIAR DE ESPORTES, NÍVEL: III
- 2 - Descrição sumária - exerce, sob supervisão, atividades relacionadas à prática de esportes.
- 3 - Exemplos de atribuições:
 - auxiliar na realização de aulas para iniciação e treinamento esportivo;
 - auxiliar na elaboração de projetos de atividades de lazer e recreação esportiva;
 - auxiliar na promoção da prática de ginástica e outros exercícios físicos e de jogos em geral;
 - auxiliar na elaboração do programa de atividades esportivas e de treinamento de desportistas;
 - auxiliar no treino de desportistas;
 - auxiliar na realização de testes de avaliação física e análise da atuação do desportista;
 - ministrar práticas desportivas e de educação física em geral, no auxílio ou substituição do professor;
 - executar outras tarefas afins.
- 4 - Requisitos para provimento:
 - Instrução - Primeiro grau completo.
 - Experiência - 02 (dois) anos na área.
 - Exigências adicionais -
- 5 - Perspectiva de acesso:
 - A classe de Técnico de Educação Esportiva.
- 6 - Área de recrutamento interno:



- 1 - Classe - AGENTE CULTURAL, NÍVEL: V
- 2 - Descrição sumária - programa e organiza atividades folclóricas, musicais e educativas, incentivando o desenvolvimento cultural, artístico e literário do Município.
- 3 - Exemplos de atribuições:
 - promover, organizar e divulgar programas musicais;
 - incentivar a participação de grupos regionais e escolas nos programas musicais;
 - promover, organizar e divulgar a apresentação de grupos folclóricos;
 - pesquisar, incentivar, organizar e divulgar costumes e tradições locais;
 - promover a organização de espetáculos públicos teatrais;
 - promover a realização de concursos literários e de poesias;
 - organizar e divulgar programas de exibição de filmes educativos e de arte;
 - promover e divulgar a realização de feiras de artesanato;
 - auxiliar na preparação dos locais destinados aos diversos tipos de programas culturais e artísticos;
 - promover e incentivar a realização de programas no campo das artes plásticas;
 - incentivar o gosto pela pintura e desenho artístico nas escolas municipais;
 - executar outras tarefas afins.



4 - Requisitos para provimento:

fls. 141.

Instrução - Segundo grau completo.

Experiência - 02 (dois) anos em área cultural específica.

Exigências adicionais -

5 - Perspectiva de acesso:

6 - Área de recrutamento interno:



- 1 - Classe - TÉCNICO DE EDUCAÇÃO ESPORTIVA, NÍVEL: IV
- 2 - Descrição sumária - ensina os princípios e regras técnicas de atividades esportivas, orienta a prática dessas atividades e treina equipes de desportistas.
- 3 - Exemplos de atribuições:
 - promover a prática da ginástica e outros exercícios físicos e de jogos em geral nos centros esportivos do Município;
 - elaborar o programa de atividades esportivas;
 - instruir e orientar a execução de exercícios e jogos programados bem como, a utilização de aparelhos e instalações de esportes;
 - efetuar testes de avaliação física, analisando a atuação do desportista;
 - planejar as etapas de treinamento e treinar o desportista;
 - criar estratégias próprias para os esportes sob sua orientação e/ou introduzir aquelas já existentes;
 - ensinar as técnicas dos esportes que orienta e as táticas a serem empregadas, supervisionando sua execução;
 - acompanhar o desenvolvimento de competições esportivas em que seus orientandos participem;
 - orientar servidores que auxiliem na execução de atribuições típicas da classe;
 - executar outras tarefas afins.
- 4 - Requisitos para provimento:



Instrução - Curso superior completo na área de Educação Física.

Experiência - 02 (dois) anos na área ou na classe de Auxiliar de Esportes.

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

5 - Perspectiva de acesso:

6 - Área de recrutamento interno:

Classe de Auxiliar de Esportes.



- 1 - Classe - ESPECIALISTA EM EDUCAÇÃO DIFERENCIADA, NÍVEL: VI
- 2 - Descrição sumária - presta assistência terapêutica nas áreas de educação e saúde pública.
- 3 - Exemplos de atribuições:
 - inteirar-se dos antecedentes do paciente via encaminhamento médico;
 - avaliar e reavaliar o estado do paciente, realizando testes para identificar seu nível de capacidade física e/ou mental;
 - fazer a interpretação e leitura dos resultados;
 - caracterizar o problema e/ou deficiência, elaborando diagnóstico;
 - elaborar programas de recuperação, readaptação, estímulo e acompanhamento do paciente;
 - participar de atividades de caráter profissional, educativo ou recreativo que tenham por objetivo a readaptação física ou mental do paciente;
 - acompanhar a integração social dos pacientes com deficiências;
 - conscientizar os familiares das dificuldades do paciente e auxiliá-los na sua aceitação;
 - registrar observações sobre a evolução dos casos sob seu cuidado;
 - controlar o registro de dados para elaborar boletins estatísticos;



fls. 145.

- participar de reuniões com os demais técnicos, buscando integração na solução de problemas;
- requisitar materiais e equipamentos para assegurar a eficiência do trabalho;
- zelar pela limpeza, manutenção e conservação do equipamen-
to e material utilizado na terapia;
- orientar os servidores que auxiliem na execução de atribui-
ções típicas da classe;
- executar outras tarefas afins.

4 - Requisitos para provimento:

Instrução - Curso superior completo na área de Fisioterapia,
Fonoaudiologia, Pedagogia, Psicologia ou Sociolo-
gia.

Experiência - 06 (seis) meses na área de recuperação.

Exigências adicionais - Registro profissional, na forma da
legislação em vigor e conhecimento na
área de recuperação. Para os formados
em Pedagogia, especialização em orien-
tação educacional e/ou magistério.

5 - Perspectiva de acesso:

6 - Área de recrutamento interno:



AUTÓGRAFO Nº 3.194

PROJETO DE LEI Nº 4.367

Reclassifica os empregos públicos do Quadro de Pessoal Contratado da Prefeitura Municipal.

Í N D I C E

	fls.
CAPÍTULO I - Da Estrutura do Quadro	1
CAPÍTULO II - Dos Salários e Disposições Correlatas .	5
CAPÍTULO III - Das Carreiras	7
CAPÍTULO IV - Do Enquadramento	11
CAPÍTULO V - Disposições Gerais	13
ANEXO I - Quadro de Pessoal Contratado - Quadro Permanente	15
ANEXO II - Quadro de Pessoal Contratado - Grupamen to Suplementar	18
ANEXO III - Quadro de Pessoal Contratado - Linhas de Acesso Funcional	19
ANEXO IV - Tabela de Níveis e Salários	23
ANEXO V - Tabela de Salários do Pessoal com Horá rio Especial	24
ANEXO VI - Descrição de Classes do Quadro Permanen te	25

GRUPOS DE ATIVIDADES

ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS

Auxiliar Administrativo	30
Agente Administrativo	32
Técnico em Contabilidade	34

TRIBUTAÇÃO

Agente de Serviços Tributários	37
Agente Fiscal Tributário	39

SERVIÇOS OPERACIONAIS

Auxiliar de Serviços Gerais	43
Auxiliar de Serviços Operacionais	45
Ascensorista	48



Motorista	50
Operador de Máquinas	52
Operador de Máquinas Especiais	54
Agente de Serviços Públicos	56
ARTESANATO	
Auxiliar de Artífice	59
Artífice de Eletricidade	61
Artífice de Carpintaria	63
Artífice de Construção Civil	65
Artífice de Manutenção	67
Artífice de Mecânica	69
Artífice Especializado	71
SEGURANÇA	
Guarda	74
Subinspetor	76
Inspetor	78
ASSESSORAMENTO DE NÍVEL SUPERIOR	
Assistente Técnico I	81
Assistente Técnico II	83
Assistente Jurídico	85
Procurador Jurídico	87
URBANISMO	
Orientador de Trânsito	91
Fiscal de Tráfego	92
Auxiliar Técnico	94
Agente de Fiscalização Urbana	96
COMUNICAÇÃO SOCIAL	
Recepcionista	99
Telefonista	100
Fotógrafo	102
Jornalista	103



SERVIÇOS MÉDICOS E SOCIAIS

Auxiliar de Saúde	106
Técnico de Enfermagem	108
Enfermeiro	110
Assistente Social	112
Nutricionista	114
Biologista	116
Educador de Saúde Pública	118
Médico Veterinário	120
Odontólogo I	122
Odontólogo II	124
Odontólogo III	126
Médico I	128
Médico II	130
Médico III	132

EDUCAÇÃO E CULTURA

Merendeira	135
Auxiliar de Biblioteca	137
Auxiliar de Esportes	139
Agente Cultural	140
Técnico de Educação Esportiva	142
Especialista em Educação Diferenciada	144



Proc. 16.465

AUTÓGRAFO Nº 3.194

PROJETO DE LEI Nº 4.367

Reclassifica os empregos públicos do Quadro de Pessoal Contratado da Prefeitura Municipal.

A Câmara Municipal de Jundiá, Estado de São Paulo, aprova:

CAPÍTULO I

DA ESTRUTURA DO QUADRO

Art. 1º - O Quadro de Servidores da Prefeitura Municipal de Jundiá regidos pela Consolidação das Leis do Trabalho e legislação complementar passa a obedecer à estrutura estabelecida por esta Lei.

Art. 2º - O quadro referido no artigo anterior compreende as seguintes partes:

I - Quadro Permanente, cujos grupos e classes são previstos no Anexo I desta Lei, exceto o Grupo Magistério, que obedece à legislação própria.

*



II - Grupamento Suplementar, cujas classes são incluídas no Anexo II desta Lei.

§ 19 - É vedado, a partir da publicação desta Lei, o provimento dos empregos integrantes do Grupamento Suplementar, uma vez que serão extintos à medida que vagarem.

§ 20 - O Chefe do Executivo estabelecerá, através de decreto e com base no disposto nesta Lei, normas referentes à implantação do Sistema de Empregos e Salários e à efetivação do processo de promoção e acesso funcional.

Art. 39 - Para os efeitos de organização do Quadro de Servidores regidos pela legislação trabalhista, são adotadas as seguintes definições:

I - Emprego Público - é o conjunto de deveres, atribuições e responsabilidades cometido a um servidor admitido através de contrato.

II - Empregado Público - toda pessoa física detentora de emprego público, que presta serviço de forma não eventual mediante retribuição pecuniária;

III - Classe - agrupamento de empregos de atribuições da mesma natureza funcional, da mesma denominação, do mesmo nível de salário e semelhantes quanto ao grau de dificuldade e responsabilidade;

IV - Grupo de Atividades - conjunto de classes com afinidades entre si quanto à natureza do trabalho ou ao grau de conhecimento necessário para desempenhá-lo;

V - Salário - valor pago a cada servidor, mensalmente, pela contraprestação de sua jornada de trabalho;

VI - Faixa Salarial - delimitação salarial de cada um dos níveis;

*



VII.- Nível - conjunto de classes de grau de complexidade equivalente, abrangido pela mesma faixa salarial;

VIII - Referência - cada posição correspondente a um determinado salário, cujo conjunto forma a faixa salarial respectiva;

IX - Carreira - possibilidade oferecida ao servidor de se desenvolver profissionalmente através da passagem a classes hierarquicamente superiores, dentro da estrutura de classes ou de uma referência para outra, dentro da mesma classe;

X - Promoção - mudança do empregado de sua referência salarial, por critérios alternados de merecimento e antigüidade, para a referência imediatamente superior, dentro da faixa salarial da classe a que pertence o emprego;

XI - Acesso - elevação do empregado de sua classe, pelo critério do merecimento, para emprego de outra classe de nível de salário mais elevado, dentro das linhas de acesso normal ou especial;

XII - Interstício - lapso de tempo estabelecido como mínimo necessário para que o servidor se habilite à promoção ou ao acesso;

XIII - Salário Admissional - valor salarial a ser pago ao servidor, quando de sua admissão, correspondendo à Referência inicial de cada nível;

XIV - Administração Salarial - gerência do conjunto de normas e procedimentos destinados a estabelecer e manter uma estrutura de classes e salários;

XV - Enquadramento - processo através do qual é atribuído ao empregado, em função das atribuições efetivamente exercidas, um novo título, bem como o respectivo salário, decorrente da implantação do Plano de Classificação de Cargos e Empregos.



Art. 42 - Os empregos públicos do Quadro Permanente da Prefeitura Municipal de Jundiaí integram os seguintes grupos de Atividades:

- I - Administração e Finanças;
- II - Tributação;
- III - Serviços Operacionais;
- IV - Artesanato;
- V - Urbanismo;
- VI - Segurança;
- VII - Assessoramento de Nível Superior;
- VIII - Comunicação Social;
- IX - Serviços Médicos e Sociais;
- X - Educação e Cultura;
- XI - Magistério.

Art. 52 - As descrições de classes do Quadro Permanente, exceto do Grupo de Atividades-Magistério, são as constantes do Anexo VI desta Lei.

Art. 62 - Os empregos vagos nas diversas classes do Quadro Permanente serão providos por acesso, nos termos desta Lei, ou mediante seleção pública, de natureza competitiva.

§ 1º - O ingresso nas categorias de Médico e Odontólogo dar-se-á sempre na classe inicial da carreira.

* § 2º - A criação de classes do Quadro Per-



manente será objeto de Lei de iniciativa do Chefe do Executivo Municipal.

§ 3º - O Chefe do Executivo alterará os quantitativos das classes através de lei.

CAPÍTULO II

DOS SALÁRIOS E DISPOSIÇÕES CORRELATAS

Art. 7º - Os salários dos servidores contratados desta Prefeitura sujeitos a horário normal de trabalho são os estabelecidos, por nível e referência, na Tabela integrante do Anexo IV desta Lei.

§ 1º - A tabela do pessoal sujeito a horário de trabalho especial, em virtude dos atuais contratos de trabalho, é a constante do Anexo V, que corresponderá sempre a 75% (setenta e cinco por cento) dos valores da Tabela de Níveis e Vencimentos constantes do Anexo IV.

§ 2º - São contemplados com horário especial de trabalho os ocupantes de empregos cujo horário foi reduzido em virtude de seus atuais contratos de trabalho.

§ 3º - Na fixação dos novos níveis salariais foram consideradas as horas-extras habituais neles integradas.

§ 4º - O pessoal do Grupo-Magistério está sujeito a lei própria, e será remunerado nos termos do Estatuto do Magistério Municipal.

§ 5º - Os Médicos e Odontólogos dispõem de Tabela Salarial própria.

*



§ 6º - As datas-base de reajuste dos salários dos empregados municipais serão as datas de alteração salarial, previstas pela legislação federal.

§ 7º - Ficam considerados como em horário especial, nos termos do § 2º deste artigo, os atuais comissionados com horário reduzido e beneficiados pelo art. 29 desta Lei.

Art. 8º - A jornada semanal normal dos servidores municipais passa a ser a seguinte:

I - servidores em geral, 40 (quarenta) horas semanais;

II - servidores ocupantes de empregos nas classes dos Grupos de Atividades Serviços Operacionais, Artesanato e Segurança, 48 (quarenta e oito) horas semanais;

III - ocupantes dos empregos de Jornalista, Diagramador, Fotógrafo, Telefonista, Ascensorista e Técnico de Educação Esportiva, 30 (trinta) horas semanais;

IV - os ocupantes de empregos na classe de Auxiliar de Saúde, 45 (quarenta e cinco) horas semanais.

§ 1º - Os ocupantes dos empregos de Médico e Odontólogo prestarão, no máximo, 24 (vinte e quatro) horas semanais de serviço, exceto nos casos de chefia, supervisão ou coordenação, em obediência à regulamentação especial e ao disposto em leis próprias da profissão, num máximo de 36 (trinta e seis) horas semanais.

§ 2º - O disposto neste artigo não se aplica ao pessoal do Grupo-Magistério.

Art. 9º - A contratação e a retribuição salarial de Médicos e Odontólogos far-se-á à base de horas trabalhadas, até o máximo de 24 (vinte e quatro) horas semanais, considerando o mês como de quatro semanas e meia.

*



§ 1º - Os Médicos e Odontólogos, quando no exercício de função de confiança, perceberão como gratificação um valor correspondente a até 12 (doze) horas semanais de trabalho, acrescido, quando for o caso, do valor normal da função gratificada estabelecida pela legislação municipal, conforme regulamentação específica.

§ 2º - Ao Médico ou Odontólogo dispensado da função de confiança é garantida a volta ao emprego permanente, desde que não ocorra justa causa para sua dispensa.

§ 3º - Os Médicos e Odontólogos ocupantes de função gratificada estão sujeitos a 36 (trinta e seis) horas semanais de trabalho.

Art. 10 - As categorias funcionais de Médico e Odontólogo ficam estruturadas em 03 (três) classes, com os seguintes salários/base hora:

I - Médico I, Odontólogo I - Cz\$ 72,60 (setenta e dois cruzados e sessenta centavos);

II - Médico II, Odontólogo II - Cz\$ 83,49 (oitenta e três cruzados e quarenta e nove centavos);

III - Médico III, Odontólogo III - Cz\$ 96,01 (noventa e seis cruzados e hum centavo).

Parágrafo único - No cálculo dos atuais salários de Médicos e Odontólogos, para fins comparativos, será considerada a remuneração por hora trabalhada.

CAPÍTULO III

DAS CARREIRAS

Art. 11 - A carreira de servidor municipal

*



dar-se-á dentro da mesma classe, através de promoção, ou na ocupação de empregos em classes de nível de vencimento superior e de tarefas mais complexas, através do instituto do acesso.

Art. 12 - Só concorrerá à promoção e ao acesso o servidor que se encontre no efetivo exercício das tarefas típicas de sua classe na Municipalidade.

Art. 13 - Decreto do Chefe do Executivo estabelecerá normas específicas referentes à promoção e ao acesso.

Seção I

DA PROMOÇÃO

Art. 14 - Todas as classes do Quadro Permanente representam carreiras horizontais, permitindo a promoção do servidor da Referência 01 à Referência 11, implicando a progressão de 01 (uma) referência por promoção, de acordo com o regulamento a ser baixado pelo Chefe do Poder Executivo.

Parágrafo único - Aplica-se o disposto neste artigo, quando couber, ao pessoal do Grupamento Suplementar.

Art. 15 - A promoção diz respeito à elevação periódica do vencimento do servidor, através de sua passagem de uma Referência para a imediatamente superior, dentro da mesma classe.

Art. 16 - A promoção do empregado ocorrerá, alternadamente, por merecimento e por antigüidade, observadas as normas deste Capítulo e as estabelecidas em regulamento.

§ 1º - A primeira promoção do empregado, na vigência desta Lei, deverá ocorrer por merecimento.

§ 2º - As promoções serão realizadas no mês

*

←



de janeiro de cada ano, devendo o empregado completar o interstício mínimo requerido até o último dia do mês precedente.

Art. 17 - Para ser promovido por merecimento, o empregado deverá contar o interstício mínimo de 02 (dois) anos de trabalho na referência de vencimentos em que então se encontre e, ainda, obter pelo menos o grau mínimo de merecimento estabelecido em regulamento.

§ 1º - A promoção por mérito sujeita o servidor a avaliação periódica de seu merecimento, mensurado através de sua assiduidade, pontualidade, disciplina e desempenho funcional.

§ 2º - A avaliação do merecimento será efetuada uma vez por ano através de conceitos emitidos pelas chefias ou supervisores do servidor e de dados extraídos de seus assentamentos funcionais.

§ 3º - O merecimento é adquirido durante o período de permanência do empregado em sua referência de vencimentos. Uma vez promovido, tem reinício a contagem de ocorrências para efeito de nova apuração de merecimento.

Art. 18 - O empregado será promovido por antigüidade:

I - alternadamente à promoção por mérito, desde que cumprido o interstício de 02 (dois) anos de trabalho na referência salarial em que então se encontre.

II - automaticamente, quando tiver sido reprovado em 02 (dois) processos consecutivos de avaliação para promoção por mérito, caso permaneça na mesma classe, e tenha cumprido um interstício mínimo de 04 (quatro) anos na mesma referência salarial.

Art. 19 - O interstício para a primeira promoção será contado a partir de 1º de janeiro de 1987, para os empregados que já detinham vínculo de qualquer natureza com a Prefeitura,

*

✓



nessa data.

Seção II

DO ACESSO

Art. 20 - O sistema de acesso permite ao servidor alcançar classe de nível mais elevado:

a - de natureza similar, normalmente, dentro do mesmo Grupo de Atividade;

b - ou, em qualquer Grupo, desde que não sujeita à linha de acesso, ou as vagas não tenham sido preenchidas pela via normal.

Art. 21 - O acesso processar-se-á pelo critério do merecimento, mediante seleção competitiva, na forma que o regulamento estabelecer, devendo ser apurada a capacidade do empregado para o exercício das atribuições da nova classe.

§ 1º - As linhas normais de acesso são as previstas no Anexo III.

§ 2º - O acesso far-se-á a critério do Prefeito, quando oportuno e de interesse da Administração.

§ 3º - Pelo menos 50% (cinquenta por cento) das vagas dos cargos públicos municipais serão reservadas para preenchimento por acesso.

Art. 22 - O servidor, para concorrer ao acesso, deverá satisfazer os requisitos mínimos previstos no Anexo VI, para o provimento da classe a que concorra.

*



CAPÍTULO IV

DO ENQUADRAMENTO

Art. 23 - Os atuais servidores sob o regime da CLT da Prefeitura Municipal de Jundiá serão enquadrados nos empregos das classes previstas nas Partes Permanente e Suplementar do Quadro aprovado por esta Lei.

Parágrafo único - Os atos coletivos de enquadramento serão baixados através de decretos do Prefeito Municipal.

Art. 24 - No processo de enquadramento serão considerados os seguintes fatores:

I - atribuições realmente desempenhadas pelo servidor da Prefeitura;

II - nível salarial do emprego ocupado pelo servidor;

III - experiência específica;

IV - grau de escolaridade;

V - habilitação legal para o exercício de profissão regulamentada.

Parágrafo único - Os requisitos a que se refere o inciso IV deste artigo serão dispensados para atender unicamente a situações de fato preexistentes à data de vigência desta Lei.

Art. 25 - O empregado porventura enquadrado em emprego de remuneração inferior ao que ocupava à época do enquadramento, nela incluída as horas-extras habituais, perceberá diferença de salário com direito pessoal, incidindo sobre a mesma os reajustes conce-

*



didos aos demais servidores e considerada para todos os efeitos legais.

Art. 26 - O empregado enquadrado ocupará, dentro da faixa salarial da nova classe:

- I - o oriundo de clientela originária:
 - a - a Referência 2 - o de atual letra A;
 - b - a Referência 3 - o de atual letra B;
 - c - a Referência 4 - o de atual letra C;
 - d - a Referência 5 - o de atual letra D;
 - e - a Referência 6 - o de atual letra E;

II - o oriundo de clientela secundária, a Referência 1;

III - o oriundo de clientela secundária em substituição:

- a - a Referência 2 - o empregado substituindo há mais de 02 (dois) anos;
- b - a Referência 3 - o empregado substituindo há mais de 05 (cinco) anos.

§ 1º - Para os efeitos desta Lei considera-se:

a) Clientela Originária - a constituída de servidores permanentes que ocupem empregos relacionados para o enquadramento direto no novo quadro na forma prevista em regulamento.

b) Clientela Secundária - a proveniente de casos de desvio, substituição ou comissionamento.

§ 2º - Os empregados poderão ser enquadrados em referências superiores ao previsto neste artigo, desde que com a finalidade de evitar a redução dos salários atuais.

Art. 27 - A inclusão do empregado no Quadro Permanente e no Grupamento Suplementar dar-se-á com a publicação do de-

*



creto de enquadramento, que surtirã seus efeitos a partir de 1º de março do corrente ano.

Art. 28 - O empregado, cujo enquadramento tenha sido feito em desacordo com as normas desta Lei, poderá no prazo de 30 (trinta) dias, contados da data de publicação do ato de enquadramento, dirigir ao Prefeito Municipal pedido de revisão, devidamente fundamentado.

§ 1º - O Prefeito, ouvidos o titular da Secretaria correspondente e o Secretário de Administração, deverá decidir sobre o requerido nos 15 (quinze) dias que se sucederem ao recebimento da petição.

§ 2º - A ementa da decisão do Prefeito será publicada no máximo 03 (três) dias após o término do prazo fixado no parágrafo anterior.

CAPÍTULO V

DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 29 - Fica o Chefe do Poder Executivo autorizado a proceder por enquadramento às readaptações dos servidores que estejam desviados das funções para as quais tenham sido originalmente contratados, os quais ficarão sujeitos ao regime de trabalho peculiar ao emprego em que forem readaptados, passando a perceber o salário correspondente.

Parágrafo único - Consideram-se também desvios, para fins deste artigo, os casos de substituição e os de comissionamento em funções de natureza permanente.

Art. 30 - No provimento dos empregos públicos serão rigorosamente observados os requisitos mínimos estabelecidos

*



por classe no Anexo VI, sob pena de revogação do ato e responsabilidade de quem lhe der causa.

Art. 31 - A partir da vigência desta Lei, as admissões de pessoal pelo regime da Consolidação das Leis do Trabalho só se farão para empregos nas classes do Quadro Permanente.

Art. 32 - Ficam extintos, a partir do enquadramento dos servidores no novo Quadro de Pessoal Contratado ora aprovado, todos os empregos e cargos em comissão por ele abrangidos.

Art. 33 - São partes integrantes da presente Lei os Anexos de I a VI.

Art. 34 - O servidor só poderá ser convocado para prestar serviço em hora-extra pelo Secretário do órgão em que estiver lotado, "ad referendum" do Chefe do Executivo, e para vir a desempenhar tarefas em programas de trabalho preestabelecido.

Art. 35 - Os salários previstos nas Tabelas dos Anexos IV e V serão devidos a contar da data de publicação dos atos coletivos de enquadramento, retroagindo seus efeitos a 19 de março de 1987.

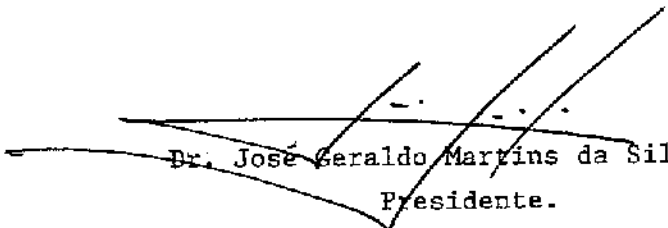
Art. 36 - As entidades de Administração Indireta do Município deverão proceder à reestruturação de seu Quadro de Pessoal de acordo com as normas aprovadas por esta Lei, submetendo-a à aprovação do Chefe do Poder Executivo.

Art. 37 - As despesas decorrentes desta Lei correrão por conta de dotações orçamentárias próprias, suplementadas se necessário.

Art. 38 - Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

Art. 39 - Revogam-se as disposições em contrário.

Câmara Municipal de Jundiá, em três de junho de mil novecentos e oitenta e sete (03.06.1987).


Dr. José Geraldo Martins da Silva,
Presidente.

*



ANEXO I

fls. 15.

QUADRO DE PESSOAL CONTRATADO - QUADRO PERMANENTE

Grupo de Atividades: ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS

CLASSE	NÍVEL	QUANTITATIVO
- Auxiliar Administrativo	III	120
- Agente Administrativo	V	130
- Técnico em Contabilidade	V	05

Grupo de Atividades: TRIBUTAÇÃO

CLASSE	NÍVEL	QUANTITATIVO
- Agente de Serviços Tributários	V	15
- Agente Fiscal Tributário	VI	07

Grupo de Atividades: SERVIÇOS OPERACIONAIS

CLASSE	NÍVEL	QUANTITATIVO
- Auxiliar de Serviços Gerais	I	150
- Auxiliar de Serviços Operacionais	II	50
- Ascensorista	II	04
- Motorista	III	120
- Operador de Máquinas	IV	25
- Operador de Máquinas Especiais	V	03
- Agente de Serviços Públicos	V	15

Grupo de Atividades: ARTESANATO

CLASSE	NÍVEL	QUANTITATIVO
- Auxiliar de Artífice	II	150
- Artífice de Eletricidade	III	10
- Artífice de Carpintaria	III	15
- Artífice de Construção Civil	III	60
- Artífice de Manutenção	III	10
- Artífice de Mecânica	III	07
- Artífice Especializado	IV	10



ANEXO I (Continuação) -

QUADRO DE PESSOAL CONTRATADO - QUADRO PERMANENTE

Grupo de Atividades: URBANISMO

CLASSE	NÍVEL	QUANTITATIVO
- Orientador de Trânsito	II	35
- Fiscal de Tráfego	III	10
- Agente de Fiscalização Urbana	V	25
- Auxiliar Técnico	V	50

Grupo de Atividades: SEGURANÇA

CLASSE	NÍVEL	QUANTITATIVO
- Guarda	III	100
- Subinspetor	IV	10
- Inspetor	V	03

Grupo de Atividades: ASSESSORAMENTO DE NÍVEL SUPERIOR

CLASSE	NÍVEL	QUANTITATIVO
- Assistente Técnico I	VI	35
- Assistente Técnico II	VII	18
- Assistente Jurídico	VI	10
- Procurador Jurídico	VII	01

Grupo de Atividades: COMUNICAÇÃO SOCIAL

CLASSE	NÍVEL	QUANTITATIVO
- Recepcionista	II	04
- Telefonista	III	06
- Fotógrafo	IV	02
- Jornalista	V	01

f



ANEXO I (Continuação)

QUADRO DE PESSOAL CONTRATADO - QUADRO PERMANENTE

Grupo de Atividades: SERVIÇOS MÉDICOS E SOCIAIS

CLASSE	NÍVEL	QUANTITATIVO
- Auxiliar de Saúde	III	76
- Técnico em Enfermagem	IV	06
- Enfermeiro	VI	03
- Assistente Social	VI	07
- Nutricionista	VI	02
- Biologista	VI	03
- Educador em Saúde Pública	VI	02
- Médico Veterinário	VII	01
- Odontólogo I	-	02
- Odontólogo II	-	05
- Odontólogo III	-	01
- Médico I	-	50
- Médico II	-	120
- Médico III	-	10

Grupo de Atividades: EDUCAÇÃO E CULTURA

CLASSE	NÍVEL	QUANTITATIVO
- Merendeira	II	126
- Auxiliar de Biblioteca	II	08
- Auxiliar de Esportes	III	10
- Agente Cultural	V	07
- Técnico de Educação Esportiva	IV	30
- Especialista em Educação Diferenciada	VI	07



ANEXO II

QUADRO DE PESSOAL CONTRATADO - GRUPAMENTO SUPLEMENTAR

CLASSE	NÍVEL	QUANTITATIVO
- Ornamentador	II	01
- Eletricista e Técnico de Som	III	02
- Encarregado de Serviços	IV	23
- Chefe de Manutenção	IV	02
- Diagramador	IV	01
- Auxiliar de Autópsia	III	01
- Guarda-Motorista	III	20

ANEXO III
LINHAS DE ACESSO FUNCIONAL
QUADRO DE PESSOAL CONTRATADO

ÁREA DE RECRUTAMENTO/CLASSE DE	NÍVEL	ACESSO À CLASSE DE	NÍVEL
- Auxiliar Administrativo	III	Agente Administrativo	V
- Telefonista	III	Técnico em Contabilidade	V
		Agente de Serviços Tributários	V
		Auxiliar Técnico	V
- Agente de Serviços Tributários	V	Agente Fiscal Tributário	VI
- Auxiliar de Serviços Gerais	I	Auxiliar Serv. Operacionais	II
- Recepcionista	II	Auxiliar Administrativo	III
- Auxiliar de Serv. Operacionais	II	Auxiliar Administrativo	III
		Motorista	III
		Operador de Máquinas	IV



ANEXO III (Continuação)

ÁREA DE RECRUTAMENTO/CLASSE DE	NÍVEL	ACESSO À CLASSE DE	NÍVEL
- Auxiliar de Artífice	II	Artífice de Eletricidade Artífice de Manutenção Artífice de Carpintaria Artífice de Construção Civil Artífice de Mecânica	III III III III III
- Artífice de Eletricidade - Artífice de Carpintaria - Artífice de Construção Civil - Artífice de Manutenção - Artífice de Mecânica	III III III III III	Artífice Especializado	IV
- Artífice Especializado	IV	Agente Serv. Públicos	V
- Operador de Máquinas	IV	Operador de Máquinas Especiais	V
- Orientador de Trânsito	II	Fiscal de Tráfego	III
- Fiscal de Tráfego	III	Agente de Fiscalização Urbana	V



ANEXO III (Continuação)

ÁREA DE RECRUTAMENTO/CLASSE DE	NÍVEL	ACESSO À CLASSE DE	NÍVEL
- Agente de Fiscalização Urbana	V	Assistente Técnico I	VI
- Auxiliar Técnico	V		
- Agente Administrativo	V		
- Técnico em Contabilidade	V		
- Guarda	III	Subinspetor	IV
- subinspetor	IV	Inspetor	V
- Assistente Técnico I	VI	Assistente Técnico II	VII
- Agente Fiscal Tributário	VI		
- Assistente Jurídico	VI	Procurador Jurídico	VII
- Auxiliar de Saúde	III	Técnico de Enfermagem	IV
- Técnico de Enfermagem	IV	Enfermeiro	VI
- Médico I	-	Médico II	-



ANEXO III (Continuação)

ÁREA DE RECRUTAMENTO/CLASSE DE	NÍVEL	ACESSO À CLASSE DE	NÍVEL
- Médico II	-	Médico III	-
- Odontólogo I	-	Odontólogo II	-
- Odontólogo II	-	Odontólogo III	-
- Auxiliar de Esportes	III	Técnico de Educação Esportiva	IV



ANEXO IV

TABELA DE NÍVEIS E SALÁRIOS (Cz\$)

Ref. Nível	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
I	2.600	2.730	2.867	3.010	3.160	3.318	3.484	3.658	3.841	4.033	4.235
II	3.200	3.360	3.528	3.704	3.890	4.084	4.288	4.503	4.728	4.964	5.212
III	4.200	4.410	4.631	4.862	5.105	5.360	5.628	5.910	6.205	6.516	6.841
IV	5.100	5.355	5.623	5.904	6.199	6.509	6.834	7.176	7.535	7.912	8.307
V	6.300	6.615	6.946	7.293	7.658	8.041	8.443	8.865	9.308	9.773	10.262
VI	8.100	8.505	8.930	9.377	9.846	10.338	10.855	11.398	11.967	12.566	13.194
VII	10.000	10.500	11.025	11.576	12.155	12.763	13.401	14.071	14.775	15.513	16.289



ANEXO V

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

Ref. Nível	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
III	3.150	3.308	3.473	3.647	3.829	4.020	4.221	4.432	4.654	4.887	5.131
IV	3.825	4.016	4.217	4.428	4.649	4.882	5.126	5.382	5.651	5.934	6.231
V	4.725	4.961	5.209	5.470	5.743	6.030	6.332	6.649	6.981	7.330	7.697
A VI	6.075	6.379	6.698	7.033	7.384	7.753	8.141	8.548	8.976	9.424	9.896
VII	7.500	7.875	8.269	8.682	9.116	9.572	10.051	10.553	11.081	11.635	12.217



ANEXO VI
DESCRIÇÃO DE CLASSES DO QUADRO PERMANENTE



S U M Á R I O

ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS

Auxiliar Administrativo	30
Agente Administrativo	32
Técnico em Contabilidade	34

TRIBUTAÇÃO

Agente de Serviços Tributários	37
Agente Fiscal Tributário	39

SERVIÇOS OPERACIONAIS

Auxiliar de Serviços Gerais	43
Auxiliar de Serviços Operacionais	45
Ascensorista	48
Motorista	50
Operador de Máquinas	52
Operador de Máquinas Especiais	54
Agente de Serviços Públicos	56

ARTESANATO

Auxiliar de Artífice	59
Artífice de Eletricidade	61
Artífice de Carpintaria	63
Artífice de Construção Civil	65
Artífice de Manutenção	67
Artífice de Mecânica	69
Artífice Especializado	71

SEGURANÇA

Guarda	74
--------------	----



Subinspetor	76
Inspetor	78
ASSESSORAMENTO DE NÍVEL SUPERIOR	
Assistente Técnico I	81
Assistente Técnico II	83
Assistente Jurídico	85
Procurador Jurídico	87
URBANISMO	
Orientador de trânsito	91
Fiscal de Tráfego	92
Auxiliar Técnico	94
Agente de Fiscalização Urbana	96
COMUNICAÇÃO SOCIAL	
Recepcionista	99
Telefonista	100
Fotógrafo	102
Jornalista	103
SERVIÇOS MÉDICOS E SOCIAIS	
Auxiliar de Saúde	106
Técnico de Enfermagem	108
Enfermeiro	110
Assistente Social	112
Nutricionista	114
Biologista	116
Educador de Saúde Pública	118
Médico Veterinário	120



fls. 28.

Odontólogo I	122
Odontólogo II	124
Odontólogo III	126
Médico I	128
Médico II	130
Médico III	132

EDUCAÇÃO E CULTURA

Merendeira	135
Auxiliar de Biblioteca	137
Auxiliar de Esportes	139
Agente Cultural	140
Técnico de Educação Esportiva	142
Especialista em Educação Diferenciada	144



GRUPO DE ATIVIDADES: ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS

J



- 1 - Classe - AUXILIAR ADMINISTRATIVO, NÍVEL: III
- 2 - Descrição sumária - executa, sob supervisão imediata, tarefas simples de apoio administrativo.
- 3 - Exemplos de atribuições:
 - receber, conferir, registrar e controlar a entrada e saída de documentos, processos, expedientes e correspondência relativos à unidade em que serve;
 - autuar os documentos recebidos formalizando e registrando os processos;
 - atender ao público interno e externo, prestando-lhe informações diversas;
 - datilografar textos corrigidos, transcrevendo originais manuscritos ou impressos;
 - auxiliar na digitação de dados para processamento eletrônico;
 - preencher formulários e fichas para atender às rotinas administrativas da Prefeitura;
 - redigir expedientes sumários, segundo normas preestabelecidas, tais como: cartas, ofícios e memorandos;
 - participar da atualização de fichários e arquivos classificando os documentos segundo os critérios preestabelecidos;
 - preencher e controlar requisições e recebimentos do material de escritório, providenciando os formulários de solicitação e acompanhamento do recebimento, para manter o nível de material necessário ao setor de trabalho;



- coletar dados diversos, consultando documentos, transcrições, arquivos e fichários, efetuando cálculos simples, empregando ou não máquinas de calcular;
 - fiscalizar e controlar a distribuição de merenda escolar;
 - executar trabalhos auxiliares de escrituração contábil e relativos ao controle interno de tributos municipais;
 - anotar e prestar informações sobre ocorrências funcionais e freqüência do pessoal;
 - inscrever candidatos a cursos e concursos, seguindo instruções impressas, conferindo a documentação recebida e transmitindo instruções;
 - executar trabalhos auxiliares de administração de pessoal relativos à folha de pagamento, cadastro, recolhimento, etc;
 - executar cópia de desenhos técnicos;
 - conservar os instrumentos de trabalho;
 - executar outras tarefas afins.
- 4 - Requisitos para provimento:
Instrução - Primeiro grau completo.
Experiência - 06 (seis) meses na área; 02 (dois) anos na classe de Auxiliar de Serviços Operacionais ou Recepcionista.
Exigências adicionais - Conhecimento de datilografia.
- 5 - Perspectiva de acesso:
As classes de Agente Administrativo, Agente de Serviços Tributários e Técnico em Contabilidade.
- 6 - Área de recrutamento interno:
Classe de Auxiliar de Serviços Operacionais e Recepcionista.



- 1 - Classe - AGENTE ADMINISTRATIVO, NÍVEL: V
- 2 - Descrição sumária - executa, com relativa autonomia, ou auxilia tarefas de apoio administrativo, de complexidade média.
- 3 - Exemplos de atribuições:
 - redigir correspondências e minutas de atos administrativos e normativos referentes à sua área de trabalho, de acordo com sua própria iniciativa ou por solicitação de sua chefia imediata;
 - levantar dados necessários à elaboração de trabalhos de sua área, traduzindo-os em pareceres simples, gráficos ou estatísticas;
 - informar processos de rotina, emitindo parecer e controlando sua tramitação;
 - receber, classificar, colecionar e arquivar documentos seguindo normas e códigos preestabelecidos;
 - preparar, registrar e processar requisições de compras, notas de despesas e outros documentos de natureza administrativa e/ou financeira;
 - desenvolver tarefas auxiliares referentes à administração de pessoal, material, orçamento, contabilidade e patrimônio;
 - datilografar e/ou conferir a datilografia de documentos redigidos e aprovados, encaminhando-os para assinatura, se for o caso;
 - executar, a partir de gabaritos fornecidos, operações de digitação de dados para processamento eletrônico;



- participar de licitações, preparando cartas convites, redigindo editais, formando processos e apurando resultados, nos casos que lhe forem determinados;
- controlar a frequência de pessoal e outras ocorrências funcionais em sua unidade de trabalho;
- elaborar relatórios mensais sobre ocorrências funcionais;
- controlar saldos de verba de sua unidade de trabalho, solicitando adiantamento quando necessário;
- preparar agenda marcando reuniões e outros compromissos;
- secretariar reuniões e elaborar atas quando solicitado;
- fazer cálculos e operações de caráter financeiro;
- zelar pelo equipamento de escritório;
- orientar os servidores que auxiliem na execução de atribuições típicas da classe;
- executar outras tarefas afins.

4 - Requisitos para provimento:

Instrução - Segundo grau completo.

Experiência - 02 (dois) anos na área ou nas classes de Auxiliar Administrativo ou Telefonista.

Exigências adicionais - Curso de datilografia.

5 - Perspectiva de acesso:

À classe de Assistente Técnico I

6 - Área de recrutamento interno:

Classes de Auxiliar Administrativo e Telefonista.



- 1 - Classe - TÉCNICO EM CONTABILIDADE, NÍVEL: V
- 2 - Descrição sumária - executa serviços de conferência, análise e classificação de documentos para efeito de registro, escrituração e controle.
- 3 - Exemplos de atribuições:
 - conferir, analisar e classificar contabilmente os documentos comprobatórios das operações realizadas, de natureza orçamentária ou não, de acordo com o plano de contas do Município;
 - auxiliar na elaboração e revisão do plano de contas do Município;
 - examinar, orientar e/ou executar a escrituração contábil;
 - executar os trabalhos de análise e conciliação de contas;
 - efetuar ou supervisionar os cálculos de reavaliação do ativo;
 - elaborar balancetes, balanços e outros demonstrativos contábeis;
 - participar da elaboração do Balanço Geral da Prefeitura;
 - elaborar outros demonstrativos que se façam necessários;
 - conservar os equipamentos utilizados;
 - orientar os servidores que auxiliem na execução de atribuições típicas da classe;
 - executar outras tarefas afins.



4 - Requisitos para provimento:

Instrução - Segundo grau completo.

Experiência - 05 (cinco) anos na área; 02 (dois) anos nas classes de recrutamento.

Exigências adicionais - Curso Técnico de Contabilidade e registro profissional na forma da legislação em vigor.

5 - Perspectiva de acesso:

À classe de Assistente Técnico I

6 - Área de recrutamento interno:

Classes de Auxiliar Administrativo e Telefonista.



GRUPO DE ATIVIDADES: TRIBUTAÇÃO

✓



- 1 - Classe - AGENTE DE SERVIÇOS TRIBUTÁRIOS, NÍVEL: V
- 2 - Descrição sumária - executa atividades de registro de dados sobre contribuintes de impostos e taxas municipais; de verificação da correção das declarações prestadas, homologação de lançamentos e outras ações de interesse do fisco.
- 3 - Exemplos de atribuições:
 - examinar pedidos de inscrição no cadastro de contribuintes do Imposto sobre Serviços de Qualquer Natureza e das Taxas de Licença;
 - manter atualizado e completo o cadastro dos contribuintes do Imposto sobre Serviços de Qualquer Natureza, das Taxas de Licença e do Imposto Predial e Territorial Urbano;
 - examinar pedidos de impressão e utilização de documentos fiscais de uso obrigatório;
 - efetuar levantamento de campo e vistorias fiscais;
 - manter atualizados os dossiês dos contribuintes;
 - auxiliar na elaboração de análises comparativas dos contribuintes buscando identificar possíveis evasões de receita;
 - auxiliar no estudo de indicadores de comportamentos dos contribuintes para orientar a ação fiscal externa;
 - auxiliar na realização de levantamentos fiscais junto a contribuintes, na elaboração de relatórios pertinentes e lavra dos atos cabíveis;
 - orientar contribuintes quanto às suas obrigações;
 - informar processos fiscais;



- efetuar o lançamento, segundo as normas estabelecidas, dos impostos e taxas municipais pagas;
- efetuar, sob orientação, cálculos para apurar o valor dos impostos e taxas pagas;
- auxiliar no estudo de evasão fiscal, realizando levantamentos e efetuando cálculos;
- executar outras tarefas afins.

4 - Requisitos para provimento:

Instrução - Segundo grau completo.

Experiência - 02 (dois) anos na área ou nas classes de Auxiliar Administrativo ou Telefonista.

Exigências adicionais - Conhecimento de Legislação Tributária.

5 - Perspectiva de acesso:

À classe de Agente Fiscal Tributário.

6 - Área de recrutamento interno:

Classes de Auxiliar Administrativo e Telefonista.



- 1 - Classe - AGENTE FISCAL TRIBUTÁRIO, NÍVEL: VI
- 2 - Descrição sumária - fiscaliza e orienta o contribuinte em geral; realiza serviços de fiscalização tributária e desenvolve estudos, programas e projetos referentes à política tributário-fiscal do Município.
- 3 - Exemplos de atribuições:
 - efetuar levantamentos fiscais em firmas e junto a profissionais autônomos e liberais para verificar se foi efetuado o pagamento dos impostos e das taxas municipais;
 - orientar o contribuinte quanto às leis tributárias municipais e às suas obrigações;
 - examinar livros fiscais e de escrituração contábil com vistas à homologação dos lançamentos;
 - lavrar e expedir notificações, intimações e autos de infração e apreensão;
 - realizar diligências, informar processos fiscais, dar plantão e apresentar boletins diários de serviços;
 - informar, a pedido, processos relativos ao contencioso tributário;
 - exercer fiscalização junto a cartórios, na verificação da comunicação de mudanças do domínio e em órgãos afins;
 - elaborar análises comparativas dos contribuintes, buscando identificar possíveis evasões de receita;
 - estudar a adequação e a compatibilização da política tributária face ao desenvolvimento municipal;



- emitir parecer em estudos tributários elaborados nas diversas unidades municipais;
- proceder a estudos e opinar quanto à concessão e/ou extinção de incentivos fiscais e regimes especiais de tributação;
- estudar e analisar solicitações apresentadas por entidades empresariais e de classe, bem como prestar-lhes orientação quanto à interpretação da legislação tributária;
- realizar estudos e analisar decisões judiciais sobre matéria tributária;
- estudar indicadores de comportamentos dos contribuintes para orientar a ação fiscal externa;
- receber e examinar as declarações fiscais de ICM para apurar a participação da Prefeitura nesta receita;
- realizar estudos no sentido de diminuir a evasão fiscal;
- orientar os servidores que auxiliem na execução de atribuições típicas da classe;
- executar outras tarefas afins.

4 - Requisitos para provimento:

Instrução - Curso superior completo nas áreas de Direito, Economia, Administração, Ciências Contábeis e Matemática.

Experiência - 02 (dois) anos na área ou na classe de Agente de Serviços Tributários.

Exigências adicionais - Conhecimentos especializados em Legislação Tributária e Contabilidade Geral.

*



5 - Perspectiva de acesso:

À classe de Assistente Técnico II.

6 - Área de recrutamento interno:

Classe de Agente de Serviços Tributários.



GRUPO DE ATIVIDADES: SERVIÇOS OPERACIONAIS

A



- 1 - Classe - AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS, NÍVEL: I
- 2 - Descrição sumária - executa, sob supervisão direta, tarefas de limpeza em geral, coleta e entrega de documentos, jardinagem nos logradouros públicos, zeladoria e preparo de sepulturas.
- 3 - Exemplos de atribuições:
 - varrer, limpar, lavar, encerar e arrumar áreas internas e externas das dependências, móveis, utensílios e instalações;
 - coletar e entregar, interna e externamente, correspondências, encomendas e outros documentos ou materiais;
 - conservar jardins, praças, parques e áreas gramadas, regando, podando e cortando grama;
 - fechar e abrir portas, janelas e portões, acender e apagar luzes, ligar e desligar bombas e aparelhos elétricos em geral;
 - prestar informações simples, pessoalmente ou por telefone;
 - receber, encaminhar e acompanhar pessoas às repartições;
 - carregar, descarregar e entregar encomendas;
 - abrir covas e moldar lajes para tampá-las;
 - sepultar e exumar cadáveres;
 - auxiliar no transporte de caixões;
 - preparar e distribuir café;
 - realizar pequenos reparos em instalações elétricas e hidráulicas, substituindo lâmpadas e/ou fusíveis;



- solicitar café, açúcar, material de limpeza e outros necessários ao desempenho de suas atribuições;
- conservar os instrumentos e utensílios de trabalhos;
- executar outras tarefas afins.

4 - Requisitos para provimento:

Instrução - Alfabetizado.

Experiência -

Exigências adicionais -

5 - Perspectiva de acesso:

À classe de Auxiliar de Serviços Operacionais.

6 - Área de recrutamento interno:



- 1 - Classe - AUXILIAR DE SERVIÇOS OPERACIONAIS, NÍVEL: II.
- 2 - Descrição sumária - executa, sob orientação tarefas variadas mas simples, que não exijam conhecimentos ou habilidades específicas.
- 3 - Exemplos de atribuições:
 - auxiliar nos trabalhos de topografia e agrimensura, dando mira, batendo estacas, carregando e armando o equipamento necessário;
 - auxiliar no combate e extermínio de insetos e roedores, pulverizando inseticidas e aplicando produtos;
 - auxiliar nos trabalhos de autópsia, formalização e exumação de corpos;
 - cuidar de cães extraviados, alimentando-os e zelando por sua limpeza e higiene;
 - verificar a aceitação das rações pelos animais;
 - auxiliar nos serviços de matrícula e imunização de cães e outros animais domésticos;
 - executar serviços de captura de cães e outros animais variados;
 - cuidar de viveiros, alimentando aves e pássaros e zelando pela limpeza do local;
 - coletar, sob orientação, dados simples em repartições ou junto a órgãos públicos;
 - prestar serviços simples de escritório;



- operar máquinas de duplicação e reprodução gráfica e copiadoras;
- cuidar da higiene das crianças internadas e da creche;
- colaborar nas atividades recreativas, vigiando e orientando crianças nas creches municipais;
- auxiliar as crianças da creche, ministrando-lhes refeições e medicamentos;
- colaborar na organização e realização de eventos nos centros esportivos;
- zelar pelos equipamentos e instalações, tais como conjuntos aquáticos, quadras, etc, dos centros esportivos;
- desempenhar as atividades de salva-vidas;
- responsabilizar-se pela guarda, manutenção e conservação do material esportivo;
- pesquisar a coleta de lixo e emitir notas;
- trocar lâmpadas de semáforos;
- implantar placas de sinalização de trânsito, de vias públicas e numeração de logradouros;
- atender o serviço de guarda-volume da rodoviária e arrecadar a taxa correspondente;
- cultivar flores e outras plantas, preparando a terra, fazendo canteiros, plantando sementes e mudas e dispensando os tratamentos necessários à plantação;
- entregar materiais em estoque atendendo a requisições e efetuando seu empacotamento, quando necessário;

S.M.



- realizar pequenos consertos em fogões, eletrodomésticos, cadeiras, mesas;
 - vistoriar próprios públicos, verificando suas condições de limpeza e higiene;
 - proceder à vistoria de terrenos baldios, verificando aqueles que necessitam de limpeza e roçagem, comunicando suas condições às autoridades competentes;
 - prestar serviço no Gabinete do Prefeito, servindo lanche, água, café, chá, sucos e refrigerantes a autoridades e visitantes;
 - zelar pela segurança dos aparelhos e pela limpeza, higiene, ordem e conservação das ferramentas, instrumentos e locais de trabalhos;
 - executar outras tarefas afins.
- 4 - Requisitos para provimento:
- Instrução - 4ª (quarta) série do Primeiro grau completo.
- Experiência - 02 (dois) anos na área ou na classe de Auxiliar de Serviços Gerais.
- Exigências Adicionais - Cursos relacionados com a especialidade.
- 5 - Perspectiva de acesso:
- As classes de Auxiliar Administrativo, Motorista e Operador de Máquinas.
- 6 - Área de recrutamento interno:
- Classe de Auxiliar de Serviços Gerais.



- 1 - Classe - ASCENSORISTA, NÍVEL: II
- 2 - Descrição sumária - conduz, sob orientação, elevadores e zela pela sua limpeza, conservação e segurança.
- 3 - Exemplos de atribuições:
 - operar os elevadores, acionando os dispositivos e obedecendo ao limite de lotação e carga;
 - conduzir passageiros e cargas aos andares solicitados ou determinados;
 - verificar o funcionamento do elevador, zelando pela sua segurança e evitando acidentes;
 - registrar o andar solicitado pelos passageiros, pressionando os botões do painel de controle para possibilitar a parada do elevador no andar desejado;
 - operar o elevador, ligando-o e desligando-o através de dispositivos automáticos e/ou manuais e fazendo-o parar no andar solicitado;
 - zelar pelo bom funcionamento e limpeza interna do elevador constatando e comunicando defeitos aos setores competentes, solicitando reparos;
 - zelar pela proibição de fumar na cabine do elevador.
- 4 - Requisitos para provimento:
 - Instrução - Quarta série do primeiro grau, completa.
 - Experiência -
 - Exigências adicionais - conhecimentos específicos da área.



5 - Perspectiva de acesso:

6 - Área de recrutamento interno:

6



- 1 - Classe - MOTORISTA, NÍVEL: III
- 2 - Descrição sumária - dirige veículos automotores de transporte de passageiros e carga a curta ou longa distância. --
- 3 - Exemplos de atribuições:
 - dirigir automóveis, ambulâncias, caminhonetas, caminhões, carros funerários e demais veículos;
 - verificar diariamente as condições de funcionamento do veículo, antes de sua utilização;
 - transportar pessoas e materiais;
 - orientar o carregamento e descarregamento de cargas com a finalidade de manter o equilíbrio do veículo e evitar danos aos materiais transportados;
 - zelar pela segurança de passageiros e cargas;
 - entregar correspondências como: cartas, convites, tomada de preços, etc. e materiais neste Município e outros;
 - fazer pequenos reparos de urgência;
 - manter o veículo limpo, interna e externamente, e em condições de uso, levando-o à manutenção sempre que necessário;
 - observar os períodos de revisão e manutenção preventiva do veículo;
 - fazer o transporte de corpos até o cemitério;
 - zelar pela limpeza, desinfecção e conservação dos carros funerários;
 - examinar as ordens de serviço, verificando o itinerário a



(a) ser seguido, os horários, etc;

- fazer relatório de viagem;

- recolher o veículo após o serviço, deixando-o corretamente estacionado e fechado;

- executar outras tarefas afins.

4 - Requisitos para provimento:

Instrução - Quarta série do primeiro grau completo.

Experiência - 02 (dois) anos na área.

Exigências adicionais - Habilitação para dirigir, categoria
C.

5 - Perspectiva de acesso:

6 - Área de recrutamento interno:

Classe de Auxiliar de Serviços Operacionais.



1 - Classe - OPERADOR DE MÁQUINAS, NÍVEL: IV

2 - Descrição sumária - opera equipamentos rodoviários e outras máquinas destinadas a escavar, nivelar, aplainar terra e materiais similares.

3 - Exemplos de atribuições:

- operar máquinas na execução de serviços de construção civil, entre outros, os de escavação, terraplenagem, compactação e nivelamento de solos;
- executar serviços de construção, pavimentação e conservação de vias;
- executar serviços de dragagem para aprofundar e/ou alargar leitos de rios e canais ou extrair areia ou cascalho;
- operar betoneiras para preparar concreto no local das obras;
- efetuar carregamento e descarregamento de materiais;
- zelar pelo equipamento, limpando e lubrificando a máquina e seus implementos e acompanhando os serviços de manutenção;
- pôr em prática as medidas de segurança recomendadas para operação e estacionamento do equipamento;
- prestar informações sobre trabalhos realizados, consertos e outras ocorrências;
- executar outras tarefas afins.

4 - Requisitos para provimento:

Instrução - Quarta série do primeiro grau, completa.

Experiência - 02 (dois) anos na área.



Exigências adicionais - Curso de Operador de Máquinas.

5 - Perspectiva de acesso:

A classe de Operador de Máquinas Especiais.

6 - Área de recrutamento interno:

Classe de Auxiliar de Serviços Operacionais.



- 1 - Classe - OPERADOR DE MÁQUINAS ESPECIAIS, NÍVEL: V
- 2 - Descrição sumária - opera, regula e mantém máquinas e equipamentos especiais destinados a terraplenagem e capeamento de vias públicas e rodovias, tais como retro-escavadeiras e vibro-acabadoras hidráulicas.
- 3 - Exemplos de atribuições:
 - operar a retro-escavadeira hidráulica, conduzindo e operando seus comandos, no sentido de escavar, remover e descarregar terras, pedras, areias, cascalho e materiais análogos;
 - operar máquina pavimentadora tipo vibro-acabadora hidráulica, estendendo, alisando e homogeneizando as camadas de asfalto;
 - alimentar a vibro-acabadora, abastecendo-a com os materiais necessários, a fim de prepará-la para misturar e aplicar o revestimento; controlar 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 lubrificando-a e executando pequenos reparos, para assegurar seu bom funcionamento;
 - operar, ocasionalmente e sempre que a necessidade do serviço o exigir, pá-carregadeira, trator de lâmina, draga, moto-niveladora, compactadora, vibradoras e demais máquinas de construção civil;
 - colocar em prática as medidas de segurança recomendadas para operação e estacionamento das máquinas;



- prestar informações sobre trabalhos realizados, consertos e outras ocorrências;
- zelar pelo equipamento e o material de trabalho;
- executar outras tarefas afins.

4 - Requisitos para provimento:

Instrução - Quarta série do 1º grau, completa.

Experiência - 05 (cinco) anos operando máquinas e equipamentos correlatos.

Exigências adicionais - Curso de Operador de Máquinas; curso de operação e manutenção de máquinas especiais.

5 - Perspectiva de acesso:

6 - Área de recrutamento interno:

Classe de Operador de Máquinas.

4



- 1 - Classe - AGENTE DE SERVIÇOS PÚBLICOS, NÍVEL: V
- 2 - Descrição sumária - supervisiona e orienta serviços públicos e obras desenvolvidos diretamente pela Prefeitura e auxilia na fiscalização dos serviços públicos concedidos.
- 3 - Exemplos de atribuições:
 - distribuir tarefas entre os componentes de turmas de trabalho, de acordo com as ordens e instruções recebidas;
 - orientar os servidores sobre métodos de trabalho e instruí-los quanto à utilização de ferramentas e aplicação de materiais;
 - requisitar materiais necessários aos serviços, de acordo com o trabalho a executar e controlar o seu consumo e utilização;
 - controlar a utilização dos equipamentos e responsabilizar-se por sua guarda e segurança;
 - anotar dados e informações sobre os trabalhos realizados segundo normas estabelecidas;
 - orientar a limpeza e a conservação das ferramentas e equipamentos utilizados;
 - zelar pela segurança do pessoal, distribuindo e controlando o uso de material de proteção e orientando seu manuseio;
 - auxiliar na realização de estudos sobre tarifas, fiscalização e controle de serviços públicos concedidos;
 - participar da elaboração de estudos e projetos voltados para o aperfeiçoamento dos serviços públicos municipais;



fls. 57.

- auxiliar na fiscalização e controle dos serviços públicos concedidos ou de responsabilidade da própria Prefeitura;
 - exercer a chefia e a supervisão de estabelecimentos de serviços públicos, centros esportivos e culturais, etc.
 - responsabilizar-se pela manutenção e bom andamento dos serviços que supervisiona.
 - responsabilizar-se pela utilização e pela manutenção em boas condições de uso e conservação dos estabelecimentos públicos sob sua direção, tais como: centros esportivos municipais, estabelecimentos de prestação de serviços, centros culturais, etc;
 - orientar os servidores que auxiliem na execução de atribuições típicas da classe;
 - executar outras tarefas afins.
- 4 - Requisitos para provimento:
Instrução - Segundo grau completo.
Experiência - 02 (dois) anos na área ou nas classes de recrutamento.
Exigências adicionais -
- 5 - Perspectiva de acesso:
- 6 - Área de recrutamento interno:
Classe de Artífice Especializado.



GRUPO DE ATIVIDADES: ARTESANATO



- 1 - Classe - AUXILIAR DE ARTÍFICE, NÍVEL: II
- 2 - Descrição sumária - executa, sob supervisão, tarefas auxiliares.
- 3 - Exemplos de atribuições:
 - prestar serviços auxiliares no arruamento e na pavimentação de solos de estradas, ruas e obras;
 - capinar e roçar terrenos e logradouros públicos;
 - quebrar pavimentos, abrir e fechar valas;
 - preparar argamassa, concreto e executar outras tarefas auxiliares de obras;
 - auxiliar na construção de palanques, andaimes e outras obras;
 - carregar e descarregar veículos, empilhando as mercadorias nos lugares indicados;
 - transportar materiais, móveis, equipamentos e ferramentas;
 - recauchutar, vulcanizar e recuperar artefatos de borracha e lona;
 - consertar pneus e câmaras de ar em geral;
 - auxiliar o mecânico e demais artífices no desmonte, reparação e montagem de peças de viatura e raspagem de latarias;
 - executar serviços de manutenção de veículos como: trocar o filtro de óleo, colocar água destilada na bateria, lubrificar veículos e trocar pinos e graxetas de lubrificação defeituosas;



- executar serviços auxiliares de montagem, manutenção e reparo de instalações e sistemas elétricos;
- executar serviços auxiliares de confecção, reparo e conservação de estruturas e peças de madeira em geral;
- raspar, emassar e auxiliar na execução de serviços simples de pintura;
- executar serviços auxiliares de hidráulica em geral;
- limpar veículos e máquinas pesadas;
- executar outras tarefas afins.

4 - Requisitos para provimento:

Instrução - Elementar.

Experiência - 06 (seis) meses na área.

Exigências adicionais -

5 - Perspectiva de acesso:

As classes de Artífice de Eletricidade, Carpintaria, Construção Civil, Manutenção e Mecânica.

6 - Área de recrutamento interno:

[Handwritten mark]



- 1 - Classe - ARTÍFICE DE ELETRICIDADE, NÍVEL: III
- 2 - Descrição sumária - executa atividades de montagem, manutenção e reparo de instalações e sistemas elétricos.
- 3 - Exemplos de atribuições:
 - instalar fiação elétrica, quadros de distribuição, caixas de fusíveis, tomadas e interruptores, segundo plantas, esquemas e especificações técnicas recebidas;
 - instalar e manter equipamentos e instrumentos de iluminação pública;
 - instalar e manter equipamentos e motores elétricos como arrefrigerado, ventiladores, etc;
 - instalar materiais isolantes em edifícios, tubulações e equipamentos de refrigeração, climatização e insonorização de interiores;
 - identificar e corrigir defeitos em instalações elétricas;
 - ler desenhos e esquemas de circuitos elétricos de menor complexidade;
 - conservar os equipamentos e ferramentas de trabalho;
 - manter limpo e arrumado o local de trabalho;
 - zelar pela própria segurança no trabalho e pela de outras pessoas;
 - orientar os servidores que auxiliem na execução de atribuições típicas da classe;
 - executar outras tarefas afins.



4 - Requisitos para provimento:

Instrução - Elementar.

Experiência - 02 (dois) anos na área ou na classe de Auxiliar de Artífice.

Exigências adicionais - Preferência a profissionais com formação específica obtida no SENAI.

5 - Perspectiva de acesso:

À classe de Artífice Especializado.

6 - Área de recrutamento interno:

Classe de Auxiliar de Artífice.

[Signature]



- 1 - Classe - ARTÍFICE DE CARPINTARIA, NÍVEL: III
- 2 - Descrição sumária - executa atividades de confecção, reparo e conservação de estruturas e peças de madeira em geral.
- 3 - Exemplos de atribuições:
 - selecionar e preparar madeira a ser empregada nos trabalhos;
 - riscar, retalhar e montar peças e estruturas de madeira;
 - construir, montar e reparar estruturas de madeira de construções, assoalhos, vedações e revestimentos;
 - confeccionar caixas, armações para concreto e engradamentos em madeira para sustentação de telhas;
 - construir, montar, reparar e conservar armações e objetos de madeira como carrocerias, mesas, bancos, móveis de escritórios e de escolas, etc;
 - afiar e fazer pequenos reparos nos equipamentos e ferramentas utilizados em seu trabalho;
 - envernizar e pintar móveis e estruturas de madeira;
 - manter e conservar os equipamentos e materiais que utiliza;
 - manter limpo e arrumado o local de trabalho;
 - orientar os servidores que auxiliem na execução de atribuições típicas da classe;
 - executar outras tarefas afins.
- 4 - Requisitos para provimento:

Instrução - Elementar.



Experiência - 02 (dois) anos na área ou na classe de Auxiliar de Artífice.

Exigências adicionais - Preferência a profissionais com formação específica obtida no SENAI.

5 - Perspectiva de acesso:

À classe de Artífice Especializado.

6 - Área de recrutamento interno:

Classe de Auxiliar de Artífice.



- 1 - Classe - ARTÍFICE DE CONSTRUÇÃO CIVIL, NÍVEL: III
- 2 - Descrição sumária - executa atividades de construção, instalação e conservação relacionadas com construção civil.
- 3 - Exemplos de atribuições:
 - construir e reparar edifícios e outras obras, assentar tijolos, ladrilhos, pedras, azulejos e telhas;
 - construir obras de concreto armado;
 - revestir paredes, pisos e tetos;
 - montar, reparar e conservar sistemas de hidráulica e de esgotos sanitários domiciliares em edifícios e outros locais;
 - preparar superfícies a serem pintadas, raspando-as, emasando-as e lixando-as;
 - preparar material de pintura, misturando tintas, pigmentos, óleos e substâncias diluentes e secantes;
 - executar serviços de pintura de edifícios, casas, muros, esquadrias, grades, portões;
 - executar serviços de pintura de letreiros e placas;
 - preparar e pavimentar superfícies, assentando pedras e elementos de concreto pré-moldado;
 - executar trabalhos de manutenção e recuperação de pavimentos;
 - executar serviços de montagem, instalação e conservação de encanamentos e aparelhos de sistemas sanitários em geral;
 - fazer manutenção e conservação dos equipamentos e mate-



(mate)riais utilizados;

- manter limpo e arrumado o local de trabalho;
- orientar os servidores que auxiliem na execução das tarefas típicas da classe;
- executar outras tarefas afins.

4 - Requisitos para provimento:

Instrução - Elementar.

Experiência - 02 (dois) anos na área ou na classe de Auxiliar de Artífice.

Exigências adicionais - Preferência a profissionais com formação específica obtida no SENAI.

5 - Perspectiva de acesso:

À classe de Artífice Especializado.

6 - Área de recrutamento interno:

Classe de Auxiliar de Artífice.



1 - Classe ARTÍFICE DE MANUTENÇÃO, NÍVEL: III

2 - Descrição sumária - executa atividades de ajuste, montagem, reparos e manutenção em geral.

3 - Exemplos de atribuições:

- fazer e reparar objetos vários de folha de metal;
- soldar peças de metal por meio de chama de gás;
- ajustar, montar e reparar fechaduras;
- manter e reparar a lataria de veículos, raspando-as, desmassando-as, lixando-as e aplicando massas; renovar a pintura do veículo;
- confeccionar e consertar peças de ferro, ferramentas e equipamentos de trabalho;
- zelar pela manutenção e conservação de máquinas de escritório em geral;
- consertar os equipamentos e ferramentas utilizados;
- manter limpo e arrumado o local de trabalho;
- orientar os servidores que auxiliam na execução de atribuições típicas da classe;
- executar outras tarefas afins.

4 - Requisitos para provimento:

Instrução - Elementar.

Experiência - 02 (dois) anos na área ou na classe de Auxiliar de Artífice.

✓
S.M.



fls. 68.

Exigências adicionais - Preferência a profissionais com formação específica obtida no SENAI.

5 - Perspectiva de acesso:

A classe de Artífice Especializado.

6 - Área de recrutamento interno:

Classe de Auxiliar de Artífice.

7



- 1 - Classe - ARTÍFICE DE MECÂNICA, NÍVEL III
- 2 - Descrição sumária - executa atividades de reparo e manutenção da parte mecânica e elétrica de veículos, caminhões, tratores e automotores em geral.
- 3 - Exemplos de atribuições:
 - montar, desmontar, reparar e ajustar veículos, máquinas, motores e equipamentos eletromecânicos em geral;
 - orientar e acompanhar a limpeza de peças dos equipamentos em reparo;
 - retirar e colocar motores, válvulas, bielas, etc;
 - montar e desmontar chassis;
 - requisitar material necessário à execução do serviço;
 - revisar e consertar sistemas de freios, alimentação de combustível, lubrificação, transmissão, direção, suspensão e outros;
 - regular motores, acertando a ignição, carburação e o mecanismo de válvula;
 - realizar manutenção preventiva de peças e máquinas;
 - consertar os equipamentos, ferramentas e materiais que utiliza;
 - manter limpo e arrumado o local de trabalho;
 - orientar os servidores que auxiliem na execução de atribuições típicas da classe;
 - executar outras tarefas afins.



4 - Requisitos para provimento:

Instrução - Elementar

Experiência - 02 (dois) na área ou na classe de Auxiliar de Artífice.

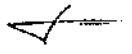
Exigências adicionais - Preferência a profissionais com formação específica obtida no SENAI.

5 - Perspectiva de acesso:

A classe de Artífice Especializado.

6 - Área de recrutamento interno:

Classe de Auxiliar de Artífice.





- 1 - Classe - ARTÍFICE ESPECIALIZADO, NÍVEL: IV
- 2 - Descrição sumária - coordena, orienta e executa trabalhos complexos de construção, instalação, conservação e reparos desenvolvidos diretamente pela Prefeitura.
- 3 - Exemplos de atribuições:
 - verificar as características do trabalho a ser executado, examinando-o ou interpretando plantas, esboços, modelos ou especificações;
 - escolher e providenciar o material apropriado para execução do trabalho especificado;
 - definir a melhor forma de executá-lo;
 - dar instruções sobre mistura de materiais a serem empregados e dosagem das quantidades;
 - executar trabalhos próprios de sua especialidade e consequentes com as finalidades da unidade a que presta serviço;
 - orientar e realizar trabalhos de construção, instalação, conservação e manutenção de prédios relativos a pintura, instalação elétrica e hidráulica, alvenaria, concreto, etc;
 - orientar e executar trabalhos de calçamento, pavimentação e iluminação de vias e próprios públicos;
 - orientar e executar trabalhos de construção, conservação e manutenção de objetos de madeira e metal;
 - conservar os equipamentos e ferramentas de trabalho;
 - manter limpo e arrumado o local de trabalho;



- zelar pela própria segurança no trabalho e pela de outras pessoas;
- orientar os servidores que auxiliem na execução de atribuições típicas da classe;
- executar outras tarefas afins.

4 - Requisitos para provimento:

Instrução - Quarta série do primeiro grau completo.

Experiência - 05 (cinco) anos na área ou na classe de Artífice de Construção Civil, Artífice de Eletricidade, Artífice de Carpintaria, Artífice de Manutenção ou Artífice de Mecânica.

Exigências adicionais - Preferência a profissionais com formação específica obtida no SENAI.

5 - Perspectiva de acesso:

À classe de Agente de Serviços Públicos.

6 - Área de recrutamento interno:

Classe de Artífice de Construção Civil, Artífice de Eletricidade, Artífice de Carpintaria, Artífice de Manutenção e Artífice de Mecânica.



GRUPO DE ATIVIDADES: SEGURANÇA

A



- 1 - Classe - GUARDA, NÍVEL: III
- 2 - Descrição sumária - exerce vigilância em estabelecimentos públicos e auxilia na manutenção da lei e da ordem.
- 3 - Exemplos de atribuições:
 - executar a vigilância de próprios públicos municipais e áreas adjacentes;
 - providenciar medidas necessárias a evitar roubos ou prevenir incêndios e outros danos nos próprios municipais;
 - atender as reclamações de perturbação de repouso dos municípios;
 - orientar os usuários dos bens públicos;
 - zelar pelo cumprimento dos regulamentos relativos aos próprios públicos municipais, no que for de sua competência;
 - prevenir incêndios nos bosques e acionar medidas visando sua extinção;
 - manter vigilância em feiras-livres;
 - fiscalizar a utilização de logradouros públicos;
 - percorrer sistematicamente o setor ou distrito que lhe for confiado observando pessoas e estabelecimentos que lhe pareçam suspeitos;
 - dirigir viaturas, quando em serviço de grupo ou quando lhe for determinado pelos seus superiores;
 - auxiliar na detenção e prisão de infratores da lei, encaminhando-os à Delegacia de Polícia mais próxima;



fls. 75.

- intervir em casos de acidente, incêndio e outros sinistros para providenciar ou tomar as medidas mais urgentes;
- manter o registro de suas atividades de vigilância e fiscalização, elaborando relatórios de ocorrências;
- zelar pela limpeza e manutenção de seu vestuário e equipamento;
- guardar o devido respeito e obediência às autoridades e aos seus superiores;
- portar-se com correção e urbanidade;
- registrar sua passagem na sede da Guarda Municipal;
- executar outras tarefas afins.

4 - Requisitos para provimento:

Instrução - Quarta série do primeiro grau, completa.

Experiência - 06 (seis) meses na área.

Exigências adicionais - Treinamento ministrado pela Prefeitura. Habilitação para dirigir - Categoria B. Condições físicas e mentais conforme previsto em regulamento.

5 - Perspectiva de acesso:

A classe de Subinspetor.

6 - Área de recrutamento interno:



- 1 - Classe - SUBINSPETOR, NÍVEL: IV
- 2 - Descrição sumária - orienta e executa vigilância em estabelecimentos públicos e auxilia na manutenção da lei e da ordem.
- 3 - Exemplos de atribuições:
 - cumprir e fazer cumprir as ordens que receber de seus superiores, relatando os incidentes verificados durante o serviço e as providências tomadas;
 - manter-se em contato com seus superiores e prestar-lhe auxílio;
 - zelar pela disciplina e harmonia entre os guardas;
 - conhecer suas instruções e transmiti-las a seus subordinados;
 - registrar sua passagem na sede da Guarda Municipal;
 - orientar, supervisionar e executar o serviço de vigilância e policiamento do setor que lhe for destinado;
 - manter registro de suas atividades policiais através de relatórios;
 - intervir em caso de acidentes, incêndio e outros sinistros para providenciar ou tomar as medidas mais urgentes;
 - zelar pela limpeza e manutenção de seu vestuário e equipamento;
 - guardar o devido respeito e obediência às autoridades civis e militares, bem como aos seus superiores;
 - portar-se com correção e urbanidade;



- dirigir os veículos da Guarda, quando em comando ou em serviço de inspeção;
- orientar os servidores que auxiliem na execução de atribuições típicas da classe;
- executar outras tarefas afins.

4 - Requisitos para provimento:

Instrução - Quarta série do primeiro grau, completa. —
Experiência - 02 (dois) anos na área ou na classe de Guarda.
Exigências adicionais - Treinamento ministrado pela Prefeitura, Habilitação para dirigir - categoria B. Condições físicas e mentais conforme previsto em regulamento.

5 - Perspectiva de acesso:

À classe de Inspetor.

6 - Área de recrutamento interno:

Classe de Guarda.



- 1 - Classe - INSPETOR, NÍVEL: V
- 2 - Descrição sumária - comandar, coordenar e fiscalizar as atividades executadas pelos guardas e subinspetores.
- 3 - Exemplos de atribuições:
 - zelar pela instrução e disciplina de seus subordinados;
 - fiscalizar os serviços de policiamento, comunicando ao seu superior as irregularidades encontradas;
 - fazer cumprir a escala de serviços e submeter ao seu superior a necessidade de alterações;
 - zelar pela conservação e emprego de todo material sob sua responsabilidade;
 - fazer relatório diário das ocorrências do setor sob sua responsabilidade;
 - comandar as equipes de patrulhamento;
 - executar serviços de patrulhamento quando necessário;
 - orientar os servidores que auxiliem na execução de atribuições típicas da classe;
 - dirigir viaturas quando suas tarefas o exigirem;
 - executar outras tarefas afins.
- 4 - Requisitos para provimento:
 - Instrução - Primeiro grau completo.
 - Experiência - 05 (cinco) anos na área; 02 (dois) anos na classe de Subinspetor.



Exigências adicionais - Curso de Inspetor, ministrado pela Prefeitura, habilitação para dirigir - categoria B.

5 - Perspectiva de acesso:

6 - Área de recrutamento interno:

Classe de Subinspetor.

A



GRUPO DE ATIVIDADES: ASSESSORAMENTO DE
NÍVEL SUPERIOR

✓



- 1 - Classe - ASSISTENTE TÉCNICO I, NÍVEL: VI
- 2 - Descrição sumária - presta assessoramento a órgãos e entidades do Governo Municipal; exerce atividades próprias de sua formação profissional.
- 3 - Exemplos de atribuições:
 - colaborar na realização de estudos e pesquisas na sua área de formação profissional;
 - colaborar na elaboração de planos, programas e projetos;
 - executar ou auxiliar na execução de planos, programas, projetos e atividades municipais referentes a sua área de formação profissional;
 - exercer atividades próprias de sua formação e conseqüentes com as finalidades do órgão a que presta serviço;
 - participar, sob orientação de estudos de viabilidade técnica, econômica e social de planos, programas e projetos;
 - analisar, sob orientação, em sua área de competência, atividades, recursos disponíveis e rotinas de serviços e propor medidas que visem à sua melhoria;
 - coordenar ou participar da realização de pesquisas voltadas para planos e projetos de desenvolvimento urbano;
 - auxiliar os técnicos mais experientes no desenvolvimento de suas atribuições;
 - participar da organização e esquematização de projetos de programação e executá-los;



- executar tarefas de programação requeridas para se efetuar mudanças e testes;
- orientar os servidores que auxiliem na execução de atribuições típicas da classe;
- executar outras tarefas afins.

4 - Requisitos para provimento:

Instrução - Curso superior completo nas áreas de Economia, Administração, Ciências Contábeis, Engenharia, Arquitetura, Agronomia e Estatística.

Experiência - 06 (seis) meses na área.

Exigências adicionais - Registro profissional na categoria, na forma da legislação vigente.

5 - Perspectiva de acesso:

A classe de Assistente Técnico II.

6 - Área de recrutamento interno:

Classes de Agente de Fiscalização Urbana, Auxiliar Técnico, Agente Administrativo, Técnico em Contabilidade.



- 1 - Classe - ASSISTENTE TÉCNICO II, NÍVEL: VII

- 2 - Descrição sumária - assessora autoridades municipais, coordena e participa de equipes multidisciplinares voltadas para o desenvolvimento municipal e executa atividades próprias de sua área de formação profissional.

- 3 - Exemplos de atribuições:
 - assessorar na definição de políticas e diretrizes da Administração Municipal;

 - coordenar e/ou participar da realização de estudos e pesquisas voltadas para o desenvolvimento municipal;

 - coordenar e/ou participar da elaboração e da execução de planos, programas e projetos de desenvolvimento municipal;

 - prestar assessoramento técnico-especializado na sua área de formação;

 - rever e/ou emitir pareceres e informações técnicas;

 - coordenar e/ou participar de estudos de viabilidade técnica, econômica e social, de planos, programas e projetos;

 - emitir laudos, perícias, arbitragens e pareceres técnicos próprios de sua formação profissional;

 - realizar trabalhos de auditagem; programar e efetuar investigações e diligências relacionadas com sua área de atuação;

 - participar da elaboração de cadastros e de dados sobre os diferentes aspectos administrativos, físicos, econômicos e sociais do Município;

S.M.



- participar da elaboração e da manutenção do sistema integrado de informações do Município;
- organizar, supervisionar e executar projetos de utilização e de desenvolvimento de sistemas de processamento eletrônico de dados, na área de sua formação;
- orientar os servidores que auxiliem na execução de atribuições típicas da função;
- executar outras tarefas afins.

4 - Requisitos para provimento:

Instrução - Curso superior completo nas áreas de Administração, Economia, Ciências Contábeis, Engenharia, Agronomia, Arquitetura e Estatística.

Experiência - 05 (cinco) anos na área; 02 (dois) anos na classe de Assistente Técnico I ou Agente Fiscal Tributário.

Exigências adicionais - Registro profissional na categoria, na forma da legislação em vigor.

5 - Perspectiva de acesso:

6 - Área de recrutamento interno:

Classe de Assistente Técnico I e Agente Fiscal Tributário.



- 1 - Classe - ASSISTENTE JURÍDICO, NÍVEL: VI
- 2 - Descrição sumária - presta assistência em assuntos de natureza jurídica através da emissão de pareceres e de instrução em processos a serem ajuizados pela Procuradoria.
- 3 - Exemplos de atribuições:
 - 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;
 - redigir e apreciar documentos jurídicos;
 - assessorar a Prefeitura na negociação de contratos, convênios e acordos;
 - interpretar normas legais e administrativas;
 - instruir e acompanhar o andamento de processos nos órgãos da justiça;
 - prestar assessoramento e consultoria jurídica;
 - manter registro dos assuntos e documentos jurídicos de interesse da Prefeitura;
 - participar de sindicância e inquéritos administrativos, procedendo à sua orientação;
 - desenvolver estudos e pesquisas sobre assuntos jurídicos;
 - examinar tudo que diga respeito à dívida ativa da Prefeitura;
 - executar outras tarefas afins.



4 - Requisitos para provimento:

Instrução - Curso superior completo na área de Direito.

Experiência - 06 (seis) meses na área.

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

5 - Perspectiva de acesso:

À classe de Procurador Jurídico.

6 - Área de recrutamento interno:



- 1 - Classe - PROCURADOR JURÍDICO, NÍVEL: VII
- 2 - Descrição sumária - representa o Município judicialmente e assiste juridicamente os órgãos da Prefeitura, para defender os interesses da Municipalidade.
- 3 - Exemplos de atribuições:
 - 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 juizes ou tribunais, até decisão final transitada em julgado;
 - prestar assistência aos órgãos da Prefeitura em assuntos de natureza jurídica;
 - examinar documentos destinados à instrução de processos, ajuizando sobre sua validade e determinando ou não sua junta da, para documentar de modo preciso os referidos processos;
 - opinar nos processos que cheguem, em grau de recurso, a apreciação do Prefeito ou dos Secretários Municipais;
 - preparar informações a serem prestadas pelas autoridades municipais em processos de mandados de segurança e "Habeas Corpus";
 - presidir comissões de inquérito ou delas participar no interesse da Administração Municipal;
 - subscrever termos de inscrição e certidões de dívida ativa ajuizada, da Prefeitura;
 - examinar anteprojotos de lei e outros atos normativos de



(de) interesse da Prefeitura;

- redigir ou orientar a redação de projetos de lei e de suas respectivas justificativas;
- 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;
- examinar documentos, opinar e acompanhar os processos de desapropriação até o registro da escritura;
- regularizar, escriturar e desenvolver atividades de cadastramento, codificação e manutenção de informações relativas ao Patrimônio Público Imobiliário Municipal;
- responder a consultas formuladas por autoridades municipais;
- orientar os servidores que auxiliem na execução de atribuições típicas da classe;
- executar outras tarefas afins.

4 - Requisitos para provimento:

Instrução - Curso superior completo na área de Direito.

Experiência - 05 (cinco) anos na área; 02 (dois) anos na classe de Assistente Jurídico.

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

5 - Perspectiva de acesso.



6 - Área de recrutamento interno:
Classe de Assistente Jurídico.

✓



GRUPO DE ATIVIDADES: URBANISMO

7



- 1 - Classe - ORIENTADOR DE TRÂNSITO, NÍVEL II
- 2 - Descrição sumária - cobra e fiscaliza o estacionamento de veículos.
- 3 - Exemplos de atribuições:
 - vender talões ou folhas avulsas de estacionamento;
 - examinar o preenchimento da folha de estacionamento;
 - apurar a arrecadação, efetuando o levantamento da venda de talões ou folhas;
 - prestar informações e orientar os usuários quanto ao trânsito da cidade;
 - fiscalizar o uso do estacionamento;
 - expedir advertências aos veículos estacionados irregularmente;
 - portar-se com correção e urbanidade;
 - executar outras tarefas afins.
- 4 - Requisitos para provimento:
 - Instrução - Primeiro grau completo
 - Experiência -
 - Exigências adicionais -
- 5 - Perspectiva de acesso:
 - À classe de Fiscal de Tráfego.
- 6 - Área de recrutamento interno:



- 1 - Classe - FISCAL DE TRÁFEGO, NÍVEL: III
- 2 - Descrição sumária - exerce funções de fiscalização de transportes coletivos e táxis e ao tráfego em geral.
- 3 - Exemplos de atribuições:
 - fiscalizar o cumprimento de leis, normas e regulamentos referentes aos transportes coletivos e táxis;
 - fiscalizar o cumprimento de horários e de normas de segurança e de higiene de transportes coletivos;
 - orientar o público em geral, na utilização do transporte coletivo;
 - atender às reclamações dos usuários de transportes coletivos e táxis, encaminhando-as aos responsáveis por providências regularizadoras;
 - realizar pesquisas sobre o fluxo de passageiros de transportes coletivos, por linha e horário, colaborando nos estudos sobre o dimensionamento de linhas de ônibus;
 - realizar pesquisas de opinião junto aos passageiros;
 - supervisionar a implantação de pontos de ônibus;
 - vistoriar as garagens das empresas de transporte coletivo;
 - zelar pelo bom atendimento em ônibus e táxis;
 - expedir intimações e notificações e lavrar autos de infração;
 - emitir relatórios das atividades executadas;
 - supervisionar zonas de trânsito ou tráfego;



- supervisionar os estacionamento controlados;
- exercer outras tarefas afins.

4 - Requisitos para provimento:

Instrução - Primeiro grau completo.

Experiência - 06 (seis) meses na área.

Exigências adicionais:

5 - Perspectiva de acesso:

À classe de Agente de Fiscalização Urbana.

6 - Área de recrutamento interno:

Classe de Orientador de Trânsito.



- 1 - Classe - AUXILIAR TÉCNICO, NÍVEL: V
- 2 - Descrição sumária - auxilia os técnicos e assistentes de nível superior no exercício de suas funções; exerce, orienta e coordena a execução de tarefas auxiliares.
- 3 - Exemplos de atribuições:
 - executar trabalhos auxiliares de coleta de dados e informações;
 - auxiliar no trabalho de pesquisa;
 - auxiliar o trabalho de equipes de projetos;
 - executar trabalhos técnicos auxiliares próprios de sua formação profissional;
 - auxiliar na emissão de informações e pareceres;
 - registrar dados, efetuar cálculos, desempenhar outras tarefas básicas de análise e interpretação de dados;
 - auxiliar o técnico de nível superior na programação e coordenação da execução de projetos e atividades;
 - executar tarefas específicas nas áreas de estrada, pavimentação, laboratório de materiais de construção civil, eletrotécnica, desenho e agrimensura;
 - realizar vistorias em geral em loteamentos urbanos, obras particulares e de terceiros;
 - executar outras tarefas afins.
- 4 - Requisitos para provimento:

Instrução - Segundo grau completo em área profissional espe-



(espe)cífica, conforme regulamento.

Experiência - 06 (seis) meses na área.

Exigências adicionais -

5 - Perspectiva de acesso:

A classe de Assistente Técnico I.

6 - Área de recrutamento interno:

Classe de Auxiliar Administrativo.

[Handwritten mark]



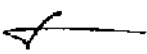
- 1 - Classe - AGENTE DE FISCALIZAÇÃO URBANA, NÍVEL: V
- 2 - Descrição sumária - executa, de acordo com programação específica e área de atuação, serviços de fiscalização de posturas, edificações e transportes públicos.
- 3 - Exemplos de atribuições:
 - inspecionar as condições sanitárias dos estabelecimentos que fabricam, manuseiam e comercializam alimentos;
 - auxiliar na fiscalização do comércio de alimentos de primeira necessidade;
 - inspecionar as condições de equipamentos de refrigeração e armazenamento de produtos alimentícios;
 - colher amostras de gêneros alimentícios para análise em laboratório;
 - fiscalizar terrenos baldios verificando a existência de lixo, águas paradas, mato ou criação de animais não permitida;
 - examinar pedidos de licença para localização de estabelecimentos comerciais, industriais e de prestação de serviços; efetuar vistorias;
 - fiscalizar o horário, a higiene e as condições de funcionamento das atividades licenciadas pela Prefeitura;
 - orientar comerciantes, industriais e consumidores quanto às normas de higiene;
 - realizar sindicâncias para apurar denúncias e reclamações;
 - examinar situações relacionadas com poluição ambiental, sonora, do ar e da água, de acordo com padrões fornecidos pelo órgão competente;



- fiscalizar a execução de obras e loteamentos, verificando o licenciamento e a conformidade da execução com o projeto aprovado;
 - vistoriar obras para efeito de concessão de "habite-se";
 - proceder à vistoria e dar informações em processos para a construção, reforma ou demolição;
 - orientar o público quanto às normas relacionadas às posturas municipais e à aplicação da legislação municipal sobre edificações;
 - expedir intimações e lavrar notificações, autos de infração e embargo, de acordo com as normas estabelecidas;
 - apresentar à sua chefia imediata relatórios ou boletins periódicos dos serviços desenvolvidos;
 - orientar os servidores que auxiliem na execução de atribuições típicas da classe;
 - executar outras tarefas afins.
- 4 - Requisitos para provimento:
- Instrução - Segundo grau completo.
- Experiência - 02 (dois) anos na área.
- Exigências adicionais - Curso específico de fiscalização urbana.
- 5 - Perspectiva de acesso:
- À classe de Assistente Técnico I.
- 6 - Área de recrutamento interno:
- Classe de Fiscal de Tráfego.



GRUPO DE ATIVIDADES: COMUNICAÇÃO SOCIAL





- 1 - Classe - RECEPCIONISTA, NÍVEL II
- 2 - Descrição sumária - atende visitantes e presta-lhes informações.
- 3 - Exemplos de atribuições:
 - atender o visitante, indagando suas pretensões para informá-lo conforme seus pedidos;
 - atender chamadas telefônicas, manipulando telefones internos e externos de disco ou botão para prestar informações e anotar recados;
 - registrar as visitas e os telefonemas atendidos anotando dados sobre o visitante;
 - consultar relação de endereços e zelar pela sua atualização;
 - zelar pelo material utilizado;
 - executar outras tarefas afins.
- 4 - Requisitos para provimento:
 - Instrução - Primeiro grau completo.
 - Experiência - 06 (seis) meses na área.
 - Exigências adicionais -
- 5 - Perspectiva de acesso:
 - A classe de Auxiliar Administrativo.
- 6 - Área de recrutamento interno:



- 1 - Classe - TELEFONISTA, NÍVEL: III
- 2 - Descrição sumária - executa atividades relacionadas à operação de mesas telefônicas PBX e PABX, manuseando chaves, cabos e outros dispositivos para receber e estabelecer comunicações internas, locais, interurbanas e internacionais.
- 3 - Exemplos de atribuições:
 - atender chamadas telefônicas, conectando as ligações com os ramais solicitados;
 - efetuar ligações locais, interurbanas e internacionais, observadas as normas estabelecidas;
 - fazer relatório semanal e mensal sobre as ligações completadas através dos ramais;
 - comunicar imediatamente à empresa competente quaisquer defeitos verificados no equipamento;
 - anotar e transmitir recados, na impossibilidade de transferir a ligação para o ramal solicitado;
 - atender com urbanidade a todas as chamadas telefônicas para a Prefeitura;
 - manter fichário atualizado com os telefones mais solicitados pelos usuários;
 - prestar informações sobre o número de telefone dos órgãos públicos;
 - arquivar documentos e relatórios referentes ao setor;
 - manter limpo e arrumado o local de trabalho;



- conservar os equipamentos que utiliza;
- executar outras tarefas afins.

4 - Requisitos para provimento:

Instrução - Primeiro grau completo.

Experiência - 06 (seis) meses na área.

Exigências adicionais - Curso de operação de mesa telefônica

5 - Perspectiva de acesso:

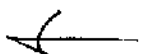
Às classes de Agente Administrativo, Técnico em Contabilidade, Agente de Serviços Tributários e Auxiliar Técnico.

6 - Área de recrutamento interno:

✓



- 1 - Classe - FOTÓGRAFO, NÍVEL: IV
- 2 - Descrição sumária - documenta fotograficamente ocorrências e eventos de interesse jornalístico relativos à administração municipal.
- 3 - Exemplos de atribuições:
 - coletar informações e dados sobre os acontecimentos a serem fotografados;
 - instalar e ajustar a câmara fotográfica, regulando a objetiva, obturador e demais dispositivos para obter fotografias dentro dos padrões desejados;
 - revelar negativos, tirar cópias ou ampliações;
 - realizar coberturas fotográficas dos acontecimentos de interesse da Prefeitura;
 - organizar e manter o arquivo fotográfico da Prefeitura;
 - zelar pela conservação dos equipamentos e materiais de trabalho;
 - executar outras tarefas afins.
- 4 - Requisitos para provimento:
 - Instrução - Segundo grau completo.
 - Experiência - 02 (dois) anos na área.
 - Exigências adicionais - Curso de Fotografia e adequado manuseio do equipamento.
- 5 - Perspectiva de acesso:
- 6 - Área de recrutamento interno:





- 1 - Classe - JORNALISTA, NÍVEL: V
- 2 - Descrição sumária - recolhe e redige notícias e informações gerais de interesse público, para divulgação pelos órgãos de informação da Prefeitura.
- 3 - Exemplos de atribuições:
 - coletar os assuntos a serem abordados, entrevistando autoridades, servidores e especialistas; assistindo a manifestações públicas e outros eventos; consultando fontes diversas de interesse e informando-se dos últimos acontecimentos;
 - 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;
 - coordenar entrevistas coletivas ou individuais;
 - realizar revisão e preparo definitivo das matérias jornalísticas;
 - zelar pela ordem, limpeza e conservação do material de trabalho;
 - orientar os servidores que auxiliem na execução de atribuições típicas da classe;
 - executar outras tarefas afins.
- 4 - Requisitos para provimento: ←



Instrução - Curso superior completo na área de Jornalismo, ou capacitação profissional assegurada por registro no sindicato da categoria, independentemente de diploma de curso superior na área.

Experiência - 06 (seis) meses na área.

Exigências adicionais - Registro profissional na forma da legislação vigente.

5 - Perspectiva de acesso:

6 - Área de recrutamento interno:

*



GRUPO DE ATIVIDADES: SERVIÇOS MÉDICOS E
SOCIAIS



- 1 - Classe - AUXILIAR DE SAÚDE, NÍVEL III
- 2 - Descrição sumária - executa, sob orientação, tarefas básicas de enfermagem e atendimento nas unidades de saúde do Município.
- 3 - Exemplos de atribuições:
 - receber, registrar e encaminhar consulentes para atendimento médico e odontológico;
 - organizar e manter fichário com dados sobre pessoas atendidas, segundo orientação recebida;
 - lavar e esterelizar instrumentos e equipamentos médicos e odontológicos e zelar por eles;
 - distribuir medicamentos, com base em orientação médica;
 - auxiliar o médico ou o dentista no preparo do material a ser utilizado na consulta e no atendimento aos pacientes;
 - fazer curativos diversos, antissepsia e desinfecção de ferimentos e aplicação de medicamentos;
 - aplicar injeções musculares e intravenosas e vacinas, de acordo com orientação médica;
 - medir pressão arterial e controlar sinais vitais;
 - prestar orientação e treinamento em limpeza bucal;
 - efetuar aplicação de medidas preventivas de saúde bucal;
 - coletar material para exame de laboratório;
 - realizar suas tarefas sob orientação e supervisão de Enfermeiras;



- auxiliar na realização de exames de laboratório;
- colaborar na anotação de dados para fins estatísticos;
- participar de campanhas de vacinação;
- auxiliar nos programas de educação em saúde pública;
- ser responsável pelo pedido e estoque de material de consumo e medicamentos;
- manter o local de trabalho limpo e arrumado;
- cumprir escalas programadas;
- executar outras tarefas afins.

4 - Requisitos para provimento:

Instrução - Primeiro grau completo.

Experiência -

Exigências adicionais - Curso na área de Enfermagem e treinamento específico na área.

5 - Perspectiva de acesso:

A classe de Técnico de Enfermagem.

6 - Área de recrutamento interno:



- 1 - Classe - TÉCNICO DE ENFERMAGEM, NÍVEL: IV
- 2 - Descrição sumária - executa, sob supervisão, serviços técnicos, de nível médio, de enfermagem; supervisiona o serviço de Auxiliar de Saúde.
- 3 - Exemplos de atribuições:
 - participar da execução de programas de educação sanitária e campanhas de vacinação;
 - orientar, supervisionar e executar tarefas de enfermagem tais como curativos, aplicação de injeções, controle de sinais vitais, etc;
 - orientar, supervisionar ou executar a limpeza e conservação de instrumentos médicos e odontológicos;
 - realizar visitas domiciliares, segundo programação, para orientar a população sobre procedimentos de higiene, saúde e alimentação;
 - colaborar nos levantamentos estatísticos sobre os programas de saúde e vacinação e atendimento de enfermagem e médico-odontológicos;
 - ministrar primeiros socorros em casos de urgência;
 - atender o servidor na prestação de primeiros socorros, em caso de acidentes ou doença;
 - orientar os servidores que auxiliem na execução de atribuições típicas da classe;
 - prestar serviços técnicos especializados de enfermagem na área esportiva;



- auxiliar o enfermeiro nos programas de treinamentos de Auxiliares de Saúde;
- executar tarefas de educação em Saúde Pública;
- executar outras tarefas afins.

4 - Requisitos para provimento:

Instrução - Segundo grau completo na área de enfermagem.

Experiência - Treinamento na área ou 02 (dois) anos na classe de Auxiliar de Saúde.

Exigências adicionais - Registro profissional na forma da legislação em vigor. Cursos relacionados com a especialidade.

5 - Perspectiva de acesso:

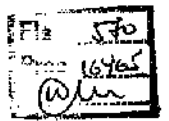
À classe de Enfermeiro.

6 - Área de recrutamento interno:

Classe de Auxiliar de Saúde.



- 1 - Classe - ENFERMEIRO, NÍVEL: VI
- 2 - Descrição sumária - planeja, organiza, supervisiona e executa serviços de enfermagem.
- 3 - Exemplos de atribuições:
 - desenvolver tarefas complexas de enfermagem na execução de programas de saúde;
 - executar tarefas complementares ao tratamento médico especializado na execução de programas de saúde;
 - fazer estudos e previsão de pessoal e materiais necessários aos programas de saúde do Município;
 - auxiliar na elaboração de escalas de serviço e distribuição de atribuições diárias do pessoal de enfermagem;
 - coordenar e supervisionar o pessoal da equipe de enfermagem;
 - elaborar normas, instruções, roteiros e rotinas específicas para padronizar procedimentos e racionalizar os trabalhos de enfermagem;
 - assessorar profissionais da área em assuntos de enfermagem e programas de saúde emitindo pareceres, realizando levantamento, identificando problemas e estudando soluções;
 - prestar primeiros socorros aos servidores no local de trabalho, em caso de acidente ou doença, fazendo curativos ou imobilizações especiais, administrando medicamentos e tratamentos e providenciando o posterior atendimento médico;
 - participar das atividades de educação em saúde e treinamen



(treinamen)to do pessoal de enfermagem;

- orientar os servidores que auxiliem na execução de atribuições típicas da classe;
- executar outras tarefas afins.

4 - Requisitos para provimento:

Instrução - Curso superior completo na área de Enfermagem.

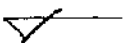
Experiência - Treinamento específico ou 02 (dois) anos na classe de Técnico de Enfermagem.

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

5 - Perspectiva de acesso:

6 - Área de recrutamento interno:

Classe de Técnico de Enfermagem.





- 1 - Classe - ASSISTENTE SOCIAL, NÍVEL: VI
- 2 - Descrição sumária - elabora e executa programas de assistência e apoio a grupos específicos de pessoas visando o seu desenvolvimento e integração no ambiente de trabalho ou na comunidade.
- 3 - Exemplos de atribuições:
 - efetuar levantamento de dados para traçar o perfil de grupos específicos e identificar seus problemas sociais;
 - orientar comportamento de grupos face a problemas de habitação, saúde, higiene, educação, planejamento familiar e outros;
 - promover, por meio de técnicas próprias e através de entrevistas, palestras, visitas a domicílio e outros meios, a prevenção ou solução de problemas sociais de grupos;
 - participar do planejamento, execução, supervisão e avaliação dos programas de saúde, educação e promoção social desenvolvidos pela Prefeitura;
 - participar da implantação das creches municipais, bem como coordenar e acompanhar o desenvolvimento do trabalho nelas realizado;
 - prestar serviços de âmbito social a servidores no ambiente de trabalho, identificando e analisando seus problemas e necessidades para promover a adaptação recíproca servidor-trabalho;
 - orientar os servidores que auxiliam na execução de atribuições típicas da classe;



- executar outras tarefas afins.

4 - Requisitos para provimento:

Instrução - Curso superior completo na área de serviço social.

Experiência - 06 (seis) meses na área.

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

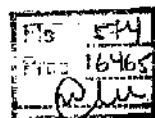
5 - Perspectiva de acesso:

6 - Área de recrutamento interno:

4



- 1 - Classe - NUTRICIONISTA, NÍVEL: VI
- 2 - Descrição sumária - planeja, coordena e supervisiona programas de alimentação escolar e de nutrição da coletividade no âmbito da saúde pública.
- 3 - Exemplos de atribuições:
 - examinar o estado de nutrição do indivíduo ou do grupo, avaliando diversos fatores relacionados com problemas de alimentação;
 - planejar e elaborar cardápios e dietas especiais, visando suprir deficiências alimentares;
 - supervisionar o preparo e distribuição das refeições;
 - elaborar programas de alimentação básica para os alunos das creches e da rede pública pré-escolar e participar dos programas implantados nas unidades de saúde ou hospitalares;
 - orientar a compra, estocagem, preparação e distribuição de gêneros alimentícios;
 - acompanhar a observância dos cardápios e dietas estabelecidos, para avaliar sua eficácia;
 - zelar pela ordem e manutenção em boas condições higiênicas de todas as áreas e instalações relacionadas com o serviço de alimentação;
 - elaborar programas de nutrição e alimentação da coletividade, dentro dos planos de saúde pública;
 - participar dos programas de saúde, orientando e instruindo a população sobre o preparo de refeições balanceadas;



- elaborar programas com o objetivo de criar, readaptar ou alterar os hábitos alimentares da comunidade;
- orientar os servidores que auxiliam na execução de atribuições típicas da classe;
- executar outras tarefas afins.

4 - Requisitos para provimento:

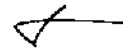
Instrução - Curso superior completo na área de Nutrição.

Experiência - 06 (seis) meses na área.

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

5 - Perspectiva de acesso:

6 - Área de recrutamento interno:





- 1 - Classe - BIOLOGISTA, NÍVEL: VI
- 2 - Descrição sumária - exerce atividades de laboratório relacionadas, análises clínicas e leitura de exames.
- 3 - Exemplos de atribuições:
 - promover a coleta de material para proceder aos testes, exames e amostras de laboratório;
 - proceder a exames bioquímicos, parasitológicos, de urina, sorológicos e hematológicos;
 - fazer a interpretação e leitura dos resultados dos exames, análises e testes;
 - executar exames bacteriológicos e citológicos para complementar o diagnóstico e orientar a terapêutica;
 - requisitar o material, equipamentos e aparelhos de laboratório para assegurar a regularidade do serviço;
 - registrar as observações e conclusões dos testes, análises e experiências;
 - elaborar relatórios técnicos e computar dados estatísticos;
 - zelar pela limpeza e manutenção do equipamento e material de laboratório;
 - orientar os servidores que auxiliem na execução de atribuições típicas da classe;
 - executar outras tarefas afins.
- 4 - Requisitos para provimento:



Instrução : Curso superior completo de Ciências Biológicas
na área específica.

Experiência - 06 (seis) meses na área.

Exigências adicionais - Registro profissional, na forma da
legislação em vigor.

5 - Perspectiva de acesso:

6 - Área de recrutamento interno:



- 1 - Classe - EDUCADOR EM SAÚDE PÚBLICA, NÍVEL: VI
- 2 - Descrição sumária - presta assessoramento a órgãos e entidades do Governo do Município na área de educação em Saúde Pública.
- 3 - Exemplos de atribuições:
 - prestar assessoramento em matéria de Educação em Saúde Pública;
 - coordenar as atividades educativas dos programas de saúde desenvolvidos pelo Município;
 - participar do planejamento, supervisão e avaliação dos programas de saúde, prestando assessoria nos seus aspectos educativos, em função dos aspectos regionais, locais e operativos;
 - participar da elaboração e execução de programas de treinamento do pessoal auxiliar de saúde;
 - realizar levantamento de recursos humanos e materiais necessários à realização dos programas educativos na área de saúde pública;
 - incentivar a participação da comunidade, grupos e lideranças nos programas de saúde pública do Município, em todas as suas fases.
- 4 - Requisitos para provimento:

Instrução - Curso superior completo na área de Pedagogia.

Experiência - 06 (seis) meses na área.

Exigências adicionais - Especialização em Educação em Saúde Pública.

S.M.



5 - Perspectiva de acesso:

6 - Área de recrutamento interno:



- 1 - Classe - MÉDICO VETERINÁRIO, NÍVEL: VII
- 2 - Descrição sumária - executar serviços de defesa e proteção sanitária animal.
- 3 - Exemplos de atribuições:
 - desenvolver e executar programas de profilaxia contra doenças de origem animal;
 - planejar e executar programas de defesa sanitária animal;
 - coordenar e executar programas e campanhas de vacinação anti-rábica;
 - inspecionar e fiscalizar sob o ponto de vista sanitário, higiênico e tecnológico estabelecimentos que produzam, manipulem, armazenem e comercializem produtos de origem animal;
 - fazer profilaxia, diagnóstico e tratamento de doenças de animais;
 - realizar exames clínicos e de laboratório em animais;
 - proceder ao controle das zoonoses, realizando avaliações epidemiológicas, programando, executando e supervisionando a profilaxia dessas doenças;
 - orientar os servidores que auxiliam na execução de atribuições típicas da função;
 - executar outras tarefas afins.
- 4 - Requisitos para provimento:

Instrução - Curso superior completo na área de Medicina Veterinária.

S.M.



Experiência - 02 (dois) anos na área.

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

5 - Perspectiva de acesso:

6 - Área de recrutamento interno:



- 1 - Classe - ODONTÓLOGO I, NÍVEL: --
- 2 - Descrição sumária - prestar, sob orientação, assistência odontológica na área da saúde pública.
- 3 - Exemplos de atribuições:
 - prestar assistência odontológica em postos de saúde, escolas, creches municipais, ambulatórios e Hospital Municipal;
 - participar do planejamento, execução e avaliação de programas preventivos, curativos e emergenciais relativos à saúde bucal;
 - participar de programas e pesquisas de saúde pública para cooperar na prevenção das doenças bucais;
 - participar juntamente com a Coordenação de reuniões destinadas a avaliar as atividades preventivas, curativas e emergenciais desenvolvidas;
 - efetuar perícia odonto-administrativa a fim de fornecer atestados, concessão de licenças, abono de faltas;
 - executar atividades preventivas, entre as quais o uso de flúor;
 - realizar exames odontológicos para admissão de pessoal pela Prefeitura e outros;
 - orientar os servidores que auxiliem na execução de atribuições típicas da classe;
 - executar outras tarefas afins.
- 4 - Requisitos para provimento:



Instrução - Curso superior completo na área de Odontologia.

Experiência - 06 (seis) meses na área.

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

5 - Perspectiva de acesso:

À classe de Odontólogo II.

6 - Área de recrutamento interno:





- 1 - Classe - ODONTÓLOGO II, NÍVEL: --
- 2 - Descrição sumária - prestar assistência odontológica no âmbito da saúde pública e relativa à defesa e proteção da saúde bucal do indivíduo.
- 3 - Exemplos de atribuições:
 - prestar atendimento odontológico nas unidades de saúde, creches municipais, escolas municipais, ambulatórios e Hospital Municipal;
 - formular diagnósticos e prescrever tratamento terapêutico;
 - executar perícias odonto-legais;
 - analisar os dados específicos coletados nos locais de trabalho indicando as prioridades a serem desenvolvidas pelo programa de saúde bucal;
 - participar da elaboração de programas educativos e prevenção dos problemas de saúde bucal e de atendimento odontológico;
 - participar da coordenação e execução de atividades preventivas, entre as quais o uso correto de flúor;
 - realizar tratamentos de urgência e exames odontológicos necessários à admissão de pessoal pela Prefeitura;
 - efetuar levantamento de dados bioestatísticos e sanitários da comunidade;
 - treinar e orientar os servidores que auxiliem na execução de atribuições típicas da classe;
 - executar outras tarefas afins.



4 - Requisitos para provimento:

Instrução - Curso superior completo na área de Odontologia.

Experiência - 03 (três) anos na área ou na classe de Odontólogo I.

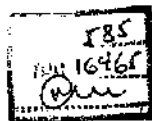
Exigências adicionais - Registro profissional na forma da legislação em vigor.

5 - Perspectiva de acesso:

À classe de Odontólogo III.

6 - Área de recrutamento interno:

Classe de Odontólogo I.



- 1 - Classe - ODONTÓLOGO III, NÍVEL: --
- 2 - Descrição sumária - supervisiona e coordena o atendimento e os programas odontológicos no âmbito da saúde pública.
- 3 - Exemplos de atribuições:
 - elaborar e coordenar programas e projetos de saúde-bucal participando de sua implementação e execução;
 - coordenar estudos e pesquisas para detectar as necessidades da população na área de saúde bucal;
 - participar de equipes interdisciplinares destinadas a elaborar as políticas municipais do campo social;
 - responsabilizar-se por serviços odontológicos prestado pelo Município;
 - organizar e coordenar cursos de reciclagem para o pessoal do setor odontológico e de saúde;
 - participar do planejamento de programas de saúde pública e colaborar na implementação das atividades de saúde bucal;
 - coordenar, supervisionar e avaliar as atividades preventivas, entre as quais o uso correto de flúor;
 - prestar assistência odontológica em Hospitais e demais Unidades de Saúde da Prefeitura, formulando diagnósticos e prescrevendo tratamentos ou indicações terapêuticas;
 - orientar e executar perícias odonto-legais;
 - orientar os servidores que auxiliem na execução de atribuições típicas da classe;


S.M.



- executar outras tarefas afins.

4 - Requisitos para provimento:

Instrução - Curso superior completo na área de Odontologia.

Experiência - 06 (seis) anos na área; 03 (três) anos na classe de Odontólogo II;

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

5 - Perspectiva de acesso:

6 - Área de recrutamento interno:

Classe de Odontólogo II.



1 - Classe - MÉDICO I, NÍVEL: --

2 - Descrição sumária - presta, sob orientação, assistência médica no âmbito da saúde pública.

3 - Exemplos de atribuições:

- prestar atendimento médico ambulatorial e de urgência nas unidades de saúde, hospital e creches do Município, encaminhando os casos complicados para exame especial;
- prestar plantões em hospital do Município;
- formular diagnósticos e prescrever tratamento terapêutico;
- emitir laudos, pareceres, atestados de saúde de sanidade física e/ou mental e de óbito para atender a determinações legais e/ou administrativas;
- executar perícias médico-legais;
- executar necrópsias e serviços de verificação de óbito;
- participar, sob orientação, dos programas de saúde, instruindo e prestando atendimento à população;
- realizar tratamentos de urgência em casos de acidente de trabalho;
- realizar exames médicos necessários à admissão de pessoal pela Prefeitura e para fins de abono de faltas, licenças, aposentadorias e outros previstos em lei.
- executar outras tarefas afins.

4 - Requisitos para provimento:

Instrução - Curso superior completo na área de Medicina.



Experiência - 06 (seis) meses na área.

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

5 - Perspectiva de acesso:

A classe de Médico II.

6 - Área de recrutamento interno:



- 1 - Classe - MÉDICO II, NÍVEL: --
- 2 - Descrição sumária - presta assistência médica no âmbito da saúde pública e relativa à defesa e à proteção de saúde individual.
- 3 - Exemplos de atribuições:
 - prestar atendimento médico nas unidades de saúde, hospital e creches municipais;
 - formular diagnósticos e prescrever tratamento ou indicações terapêuticas aos diversos tipos de enfermidades de acordo com sua área de especialização;
 - planejar, com a coordenação, as atividades médicas específicas do Hospital ou das Unidades de Saúde sob sua responsabilidade;
 - emitir laudos, pareceres, atestados de saúde, de sanidade física e/ou mental, e de óbito para atender a determinações legais e/ou administrativas;
 - executar ou orientar perícias médico-legais;
 - realizar ou orientar necrópsias e serviços de verificação de óbito;
 - realizar exames médicos necessários à admissão de pessoal pela Prefeitura;
 - participar na elaboração de programas educativos e de atendimento médico preventivo voltados para a comunidade;
 - participar de planejamento, execução e avaliação de programas e projetos de saúde pública;



fls. 131.

- efetuar levantamento de dados bioestatísticos e sanitários da comunidade;
 - analisar resultados de pesquisas médico-sanitárias de forma a desenvolver indicadores de saúde da população;
 - analisar dados estatísticos referentes aos programas implantados no seu local de trabalho e traçar propostas a serem desenvolvidas;
 - participar do desenvolvimento de planos de fiscalização sanitária;
 - realizar tratamento de urgência em casos de acidente de trabalho ou doença nos servidores, orientando e/ou aplicando a terapêutica adequada;
 - treinar e orientar os servidores que auxiliam na execução de atribuições típicas da classe;
 - executar outras tarefas afins.
- 4 - Requisitos para provimento:
- Instrução - Curso superior completo na área de Medicina.
- Experiência - 03 (três) anos na área ou na classe de Médico I.
- Exigências adicionais - Registro profissional na forma da legislação em vigor.
- 5 - Perspectiva de acesso:
- A classe de Médico III.
- 6 - Área de recrutamento interno:
- Classe de Médico I.

S.M.



- 1 - Classe - MÉDICO III, NÍVEL: --
- 2 - Descrição sumária - Planeja, coordena e executa atendimento médico e programas de saúde pública.
- 3 - Exemplos de atribuições:
 - elaborar programas e projetos de saúde pública, participando de sua implementação e execução;
 - coordenar estudos e pesquisas para detectar as necessidades da população na área de saúde;
 - participar de equipes interdisciplinares destinadas a elaborar as políticas municipais do campo social;
 - responsabilizar-se pelos serviços prestados nas unidades de saúde;
 - orientar e supervisionar pessoal médico nas unidades de saúde;
 - programar e coordenar cursos de reciclagem para o corpo médico;
 - executar atividades de planejamento na área de saúde, visando o cumprimento da política de saúde pública estabelecida;
 - prestar assistência médica nas unidades de saúde sempre que necessário, formulando diagnósticos e prescrevendo tratamentos ou indicações terapêuticas;
 - orientar os servidores que auxiliam na execução de atribuições típicas da classe;
 - executar outras tarefas afins.



fls. 133.

4 - Requisitos para provimento:

Instrução - Curso superior completo na área de Medicina.

Experiência - 06 (seis) anos na área; 03 (três) anos na classe de Médico II.

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

5 - Perspectiva de acesso:

6 - Área de recrutamento interno:

Classe de Médico II.

S.M.



fls. 134.

GRUPO DE ATIVIDADES: EDUCAÇÃO E CULTURA

✓



- 1 - Classe - MERENDEIRA, NÍVEL: II
- 2 - Descrição sumária - executa tarefas de preparo e distribuição de alimentos.
- 3 - Exemplos de atribuições:
 - efetuar o controle e o armazenamento dos gêneros alimentícios;
 - selecionar os ingredientes necessários ao preparo das refeições de acordo com o cardápio do dia;
 - preparar as refeições de acordo com as orientações recebidas;
 - distribuir as refeições preparadas;
 - registrar o número de refeições distribuídas;
 - efetuar o controle do material existente no setor;
 - receber ou recolher louças e talheres após as refeições;
 - manter a ordem, higiene e segurança do ambiente de trabalho;
 - zelar pela conservação dos materiais e utensílios utilizados;
 - tratar os alunos com urbanidade;
 - orientar o pessoal que vai servir, zelando pela disciplina nas filas;
 - executar outras tarefas afins.
- 4 - Requisitos para provimento:
Instrução - Quarta série do primeiro grau completo.



Experiência - 06 (seis) meses na área.

Exigências adicionais -

5 - Perspectiva de acesso:

6 - Área de recrutamento interno:



- 1 - Classe - AUXILIAR DE BIBLIOTECA, NÍVEL: II
- 2 - Descrição sumária - executa serviços de atendimento ao usuário da biblioteca e de controle e guarda do acervo documental.
- 3 - Exemplos de atribuições:
 - orientar os leitores nas consultas a fichários, catálogos e estantes;
 - controlar empréstimos e devoluções de obras do acervo;
 - guardar os livros, revistas e material consultado;
 - proceder à inscrição de novos leitores;
 - auxiliar na manutenção das obras do acervo, realizando consertos em livros e revistas;
 - auxiliar na elaboração de estatísticas sobre a utilização do acervo documental e bibliográfico;
 - auxiliar na realização do balanço do acervo;
 - zelar pela limpeza e conservação do seu local de trabalho;
 - zelar pelo bom uso e preservação do acervo da biblioteca;
 - executar outras tarefas afins.
- 4 - Requisitos para provimento:
 - Instrução - Primeiro grau completo.
 - Experiência - 06 (seis) meses na área.
 - Exigências adicionais - Curso de Auxiliar de Biblioteca.



fls. 138.

5 - Perspectiva de acesso:

6 - Área de recrutamento interno:

A
S.M.



- 1 - Classe - AUXILIAR DE ESPORTES, NÍVEL: III
- 2 - Descrição sumária - exerce, sob supervisão, atividades relacionadas à prática de esportes.
- 3 - Exemplos de atribuições:
 - auxiliar na realização de aulas para iniciação e treinamento esportivo;
 - auxiliar na elaboração de projetos de atividades de lazer e recreação esportiva;
 - auxiliar na promoção da prática de ginástica e outros exercícios físicos e de jogos em geral;
 - auxiliar na elaboração do programa de atividades esportivas e de treinamento de desportistas;
 - auxiliar no treino de desportistas;
 - auxiliar na realização de testes de avaliação física e análise da atuação do desportista;
 - ministrar práticas desportivas e de educação física em geral, no auxílio ou substituição do professor;
 - executar outras tarefas afins.
- 4 - Requisitos para provimento:

Instrução - Primeiro grau completo.
Experiência - 02 (dois) anos na área.
Exigências adicionais -
- 5 - Perspectiva de acesso:

À classe de Técnico de Educação Esportiva.
- 6 - Área de recrutamento interno:



- 1 - Classe - AGENTE CULTURAL, NÍVEL: V
- 2 - Descrição sumária - programa e organiza atividades folclóricas, musicais e educativas, incentivando o desenvolvimento cultural, artístico e literário do Município.
- 3 - Exemplos de atribuições:
 - promover, organizar e divulgar programas musicais;
 - incentivar a participação de grupos regionais e escolas nos programas musicais;
 - promover, organizar e divulgar a apresentação de grupos folclóricos;
 - pesquisar, incentivar, organizar e divulgar costumes e tradições locais;
 - promover a organização de espetáculos públicos teatrais;
 - promover a realização de concursos literários e de poesias;
 - organizar e divulgar programas de exibição de filmes educativos e de arte;
 - promover e divulgar a realização de feiras de artesanato;
 - auxiliar na preparação dos locais destinados aos diversos tipos de programas culturais e artísticos;
 - promover e incentivar a realização de programas no campo das artes plásticas;
 - incentivar o gosto pela pintura e desenho artístico nas escolas municipais;
 - executar outras tarefas afins.



4 - Requisitos para provimento:

Instrução - Segundo grau completo.

Experiência - 02 (dois) anos em área cultural específica.

Exigências adicionais -

5 - Perspectiva de acesso:

6 - Área de recrutamento interno:

↙



- 1 - Classe - TÉCNICO DE EDUCAÇÃO ESPORTIVA, NÍVEL: IV
- 2 - Descrição sumária - ensina os princípios e regras técnicas de atividades esportivas, orienta a prática dessas atividades e treina equipes de desportistas.
- 3 - Exemplos de atribuições:
 - promover a prática da ginástica e outros exercícios físicos e de jogos em geral nos centros esportivos do Município;
 - elaborar o programa de atividades esportivas;
 - instruir e orientar a execução de exercícios e jogos programados bem como, a utilização de aparelhos e instalações de esportes;
 - efetuar testes de avaliação física, analisando a atuação do desportista;
 - planejar as etapas de treinamento e treinar o desportista;
 - criar estratégias próprias para os esportes sob sua orientação e/ou introduzir aquelas já existentes;
 - ensinar as técnicas dos esportes que orienta e as táticas a serem empregadas, supervisionando sua execução;
 - acompanhar o desenvolvimento de competições esportivas em que seus orientandos participem;
 - orientar servidores que auxiliem na execução de atribuições típicas da classe;
 - executar outras tarefas afins.
- 4 - Requisitos para provimento:



fls. 143.

Instrução - Curso superior completo na área de Educação Física.

Experiência - 02 (dois) anos na área ou na classe de Auxiliar de Esportes.

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

5 - Perspectiva de acesso:

6 - Área de recrutamento interno:

Classe de Auxiliar de Esportes.

S.M.



- 1 - Classe - ESPECIALISTA EM EDUCAÇÃO DIFERENCIADA, NÍVEL: VI
- 2 - Descrição sumária - presta assistência terapêutica nas áreas de educação e saúde pública.
- 3 - Exemplos de atribuições:
 - inteirar-se dos antecedentes do paciente via encaminhamento médico;
 - avaliar e reavaliar o estado do paciente, realizando testes para identificar seu nível de capacidade física e/ou mental;
 - fazer a interpretação e leitura dos resultados;
 - caracterizar o problema e/ou deficiência, elaborando diagnóstico;
 - elaborar programas de recuperação, readaptação, estímulo e acompanhamento do paciente;
 - participar de atividades de caráter profissional, educativo ou recreativo que tenham por objetivo a readaptação física ou mental do paciente;
 - acompanhar a integração social dos pacientes com deficiências;
 - conscientizar os familiares das dificuldades do paciente e auxiliá-los na sua aceitação;
 - registrar observações sobre a evolução dos casos sob seu cuidado;
 - controlar o registro de dados para elaborar boletins estatísticos;



- participar de reuniões com os demais técnicos, buscando integração na solução de problemas;
- requisitar materiais e equipamentos para assegurar a eficiência do trabalho;
- zelar pela limpeza, manutenção e conservação do equipamento e material utilizado na terapia;
- orientar os servidores que auxiliem na execução de atribuições típicas da classe;
- executar outras tarefas afins.

4 - Requisitos para provimento:

Instrução - Curso superior completo na área de Fisioterapia, Fonoaudiologia, Pedagogia, Psicologia ou Sociologia.

Experiência - 06 (seis) meses na área de recuperação.

Exigências adicionais - Registro profissional, na forma da legislação em vigor e conhecimento na área de recuperação. Para os formados em Pedagogia, especialização em orientação educacional e/ou magistério.

5 - Perspectiva de acesso:

6 - Área de recrutamento interno:



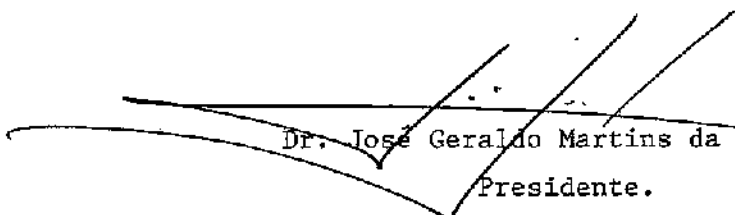
Of. PM 06/87/05
Proc. 16.465

Em 03 de junho de 1987.

Exmo. Sr.
Dr. ANDRÉ BENASSI
DD. Prefeito Municipal de
JUNDIAÍ

Apresento-lhe, anexo, em duas vias, para sua con
sideração, o AUTÓGRAFO Nº 3.194 do PROJETO DE LEI Nº 4.367, que teve sua reda
ção final aprovada na Sessão Ordinária realizada no dia 02 do corrente mês.

Receba, mais, na oportunidade, minhas saudações
respeitosas e cordiais.


Dr. José Geraldo Martins da Silva,
Presidente.

rrfs



PROJETO DE LEI Nº 4.367

- AUTÓGRAFO Nº 3.194

PROCESSO Nº 16.465

OFÍCIO P.M. Nº 06.87.05

RECIBO DE AUTÓGRAFO

DATA DA ENTREGA NA PREFEITURA: 04/06/87.

ASSINATURA: *Ana P. de Sotilo Bom*

RECEBEDOR - NOME: ANA P. DE SOTILO BOM
Escriturária

Bergio Quares
EXPEDIDOR

PRAZO PARA SANÇÃO/VETO

(15 dias úteis - LOM, art. 30, § 1º)

PRAZO VENCÍVEL EM: 26/06/87.

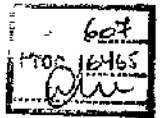
Allanpedi

ASSESSORA TÉCNICA LEGISLATIVA



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE JUNDIAÍ

CÂMARA MUNICIPAL
DE JUNDIAÍ



GP.Lnº 261/87

01043 JUB: 2143

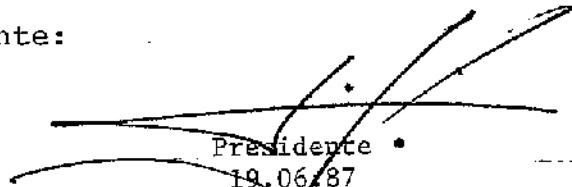
Proc. nº 7713/87

PROTOCOLO GERAL

Jundiá, 10 de junho de 1987.

Junte-se.

Excelentíssimo Senhor Presidente:

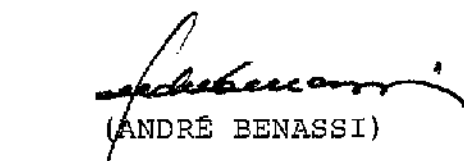

Presidente •
19.06.87

Permitimo-nos encaminhar a V.Exa.

o original do Projeto de Lei nº 4.367, bem como cópia da Lei nº 3067, promulgada nesta data, por este Executivo.

Na oportunidade, reiteramos os -
protestos de elevada estima e consideração.

Atenciosamente,


(ANDRÉ BENASSI)
Prefeito Municipal

Ao

Exmo. Sr.

Vereador JOSÉ GERALDO MARTINS DA SILVA

DD. Presidente da Câmara Municipal de Jundiá

N e s t a

na.-

LEI Nº 3067, DE 10 DE JUNHO DE 1987

Reclassifica os empregos públicos do Quadro de -
Pessoal Contratado da Prefeitura Municipal.

Í N D I C E

	<u>fls.</u>
CAPÍTULO I - Da Estrutura do Quadro	1
CAPÍTULO II - Dos Salários e Disposições Correlatas..	6
CAPÍTULO III - Das Carreiras	8
CAPÍTULO IV - Do Enquadramento	11
CAPÍTULO V - Disposições Gerais	14
ANEXO I - Quadro de Pessoal Contratado - Quadro - Permanente.....	17
ANEXO II - Quadro de Pessoal Contratado - Agrupa - mento Suplementar.....	20
ANEXO III - Quadro de Pessoal Contratado - Linhas - de Acesso Funcional.....	21
ANEXO IV - Tabela de Níveis e Salários.....	25
ANEXO V - Tabela de Salários do Pessoal com Horá - rio Especial.....	26
ANEXO VI - Descrição de Classes do Quadro Permanen - te	27
 <u>GRUPOS DE ATIVIDADES</u>	
ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS	
Auxiliar Administrativo	32
Agente Administrativo	34
Técnico em Contabilidade	36



TRIBUTAÇÃO

Agente de Serviços Tributários	39
Agente Fiscal Tributário	41

SERVIÇOS OPERACIONAIS

Auxiliar de Serviços Gerais	45
Auxiliar de Serviços Operacionais	47
Ascensorista	50
Motorista	52
Operador de Máquinas	54
Operador de Máquinas Especiais	56
Agente de Serviços Públicos	58

ARTESANATO

Auxiliar de Artífice	61
Artífice de Eletricidade	63
Artífice de Carpintaria	65
Artífice de Construção Civil	67
Artífice de Manutenção	69
Artífice de Mecânica	71
Artífice Especializado	73

SEGURANÇA

Guarda	76
Subinspetor	78
Inspetor	80

ASSESSORAMENTO DE NÍVEIS SUPERIOR

Assistente Técnico I	83
Assistente Técnico II	85



Assistente Jurídico	87
Procurador Jurídico	89

URBANISMO

Orientador de Trânsito	93
Fiscal de Tráfego	94
Auxiliar Técnico	96
Agente de Fiscalização Urbana	98

COMUNICAÇÃO SOCIAL

Recepcionista	101
Telefonista	102
Fotógrafo	104
Jornalista	105

SERVIÇOS MÉDICOS E SOCIAIS

Auxiliar de Saúde	108
Técnico de Enfermagem	110
Enfermeiro	112
Assistente Social	114
Nutricionista	116
Biologista	118
Educador de Saúde Pública	120
Médico Veterinário	122
Odontólogo I	124
Odontólogo II	126
Odontólogo III	128
Médico I	130
Médico II	132
Médico III	134



EDUCAÇÃO E CULTURA

Merendeira	137
Auxiliar de Biblioteca	139
Auxiliar de Esportes	141
Agente Cultural	142
Técnico de Educação Esportiva	144
Especialista em Educação Diferenciada	146

XX

XX

XX

XX

XX



LEI Nº 3067, DE 10 DE JUNHO DE 1987

Reclassifica os empregos públicos do Quadro de -
Pessoal Contratado da Prefeitura Municipal.

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 02 de junho de 1987, PROMULGA a seguinte Lei:

CAPÍTULO I

DA ESTRUTURA DO QUADRO

Art. 1º - O Quadro de Servidores da Prefeitura Municipal de Jundiaí regidos pela Consolidação das Leis do Trabalho e legislação complementar passa a obedecer à estrutura estabelecida por esta Lei:

Art. 2º - O quadro referido no artigo anterior - compreende as seguintes partes:

I - Quadro Permanente, cujos grupos e classes são previstos no Anexo I desta Lei, exceto o Grupo Magistério, que obedece à legislação própria.

II - Grupamento Suplementar, cujas classes são incluídas no Anexo II desta Lei.

§ 1º - É vedado, a partir da publicação desta Lei, o provimento dos empregos integrantes do Grupamento Suplemen -



tar, uma vez que serão extintos à medida que vagarem.

§ 2º - O Chefe do Executivo estabelecerá, através de decreto e com base no disposto nesta Lei, normas referentes à implantação do Sistema de Empregos e Salários e à efetivação do processo de promoção e acesso funcional.

Art. 3º - Para os efeitos de organização do Quadro de Servidores regidos pela legislação trabalhista, são adotadas as seguintes definições:

I - Emprego Público - é o conjunto de deveres, atribuições e responsabilidades cometido a um servidor admitido através de contrato.

II - Emprego Público - toda pessoa física detentora de emprego público, que presta serviço de forma não eventual mediante retribuição pecuniária;

III - Classe - agrupamento de empregos de atribuições da mesma natureza funcional, da mesma denominação, do mesmo nível de salário e semelhantes quanto ao grau de dificuldade e responsabilidade;

IV - Grupo de Atividades - conjunto de classes com afinidades entre si quanto à natureza do trabalho ou ao grau de conhecimento necessário para desempenhá-lo;

V - Salário - valor pago a cada servidor, mensalmente, pela contraprestação de sua jornada de trabalho;

VI - Faixa Salarial - delimitação salarial da cada um dos níveis;

VII - Nível - conjunto de classes de grau de complexidade equivalente, abrangido pela mesma faixa salarial;



VIII - Referência - cada posição correspondente a um determinado salário, cujo conjunto forma a faixa salarial respectiva;

IX - Carreira - possibilidade oferecida ao servidor de se desenvolver profissionalmente através da passagem a classes hierarquicamente superiores, dentro da estrutura de classes ou de uma referência para outra, dentro da mesma classe;

X - Promoção - mudança do empregado de sua referência salarial, por critérios alternados de merecimento e antigüidade, para a referência imediatamente superior, dentro da faixa salarial da classe a que pertence o emprego;

XI - Acesso - elevação do empregado de sua classe, pelo critério do merecimento, para emprego de outra classe de nível de salário mais elevado, dentro das linhas de acesso normal ou especial;

XII - Interstício - lapso de tempo estabelecido como mínimo necessário para que o servidor se habilite à promoção ou ao acesso;

XIII - Salário Admissional - valor salarial a ser pago ao servidor, quando de sua admissão, correspondendo à referência inicial de cada nível;

XIV - Administração Salarial - gerência do conjunto de normas e procedimentos destinados a estabelecer e manter uma estrutura de classes e salários;

XV - Enquadramento - processo através do qual é atribuído ao empregado, em função das atribuições afetivamente



exercidas, um novo título, bem como o respectivo salário, de corrente da implantação do Plano de Classificação de Cargos e Empregos.

Art. 4º - Os empregos públicos do Quadro Permanente da Prefeitura Municipal de Jundiá integram os seguintes grupos de Atividades:

- I - Administração e Finanças;
- II - Tributação;
- III - Serviços Operacionais;
- IV - Artesanato;
- V - Urbanismo;
- VI - Segurança;
- VII - Assessoramento de Nível Superior;
- VIII - Comunicação Social;
- IX - Serviços Médicos e Sociais;
- X - Educação e Cultura;
- XI - Magistério.

Art. 5º - As descrições de classes do Quadro Permanente, exceto do Grupo de Atividades-Magistério, são as constantes do Anexo VI desta Lei.

Art. 6º - Os empregos vagos nas diversas classes do Quadro Permanente serão providos por acesso, nos termos desta Lei, ou mediante seleção pública, de natureza competitiva.



§ 1º - O ingresso nas categorias de Médico e Odontólogo dar-se-á sempre na classe inicial da carreira.

§ 2º - A criação de classes do Quadro Permanente será objeto de Lei de iniciativa do Chefe do Executivo Municipal.

§ 3º - Vetado.

CAPÍTULO II

DOS SALÁRIOS E DISPOSIÇÕES CORRELATAS

Art. 7º - Os salários dos servidores contratados desta Prefeitura sujeitos a horário normal de trabalho são os estabelecidos, por nível e referência, na Tabela integrante do Anexo IV desta Lei.

§ 1º - A tabela do pessoal sujeito a horário de trabalho especial, em virtude dos atuais contratos de trabalho, é a constante do Anexo V, que corresponderá sempre a 75% (setenta e cinco por cento) dos valores da Tabela de Níveis e Vencimentos constantes do Anexo IV.

§ 2º - São contemplados com horário especial de trabalho os ocupantes de empregos cujo horário foi reduzido em virtude de seus atuais contratos de trabalho.

§ 3º - Na fixação dos novos níveis salariais foram consideradas as horas-extras habituais nelas integradas.

§ 4º - O pessoal do Grupo-Magistério está sujeito a Lei própria, e será remunerado nos termos do Estatuto do Magis



tério Municipal.

§ 5º - Os Médicos e Odontólogos dispõem de Tabela Salarial própria.

§ 6º - As datas-base de reajuste dos salários dos empregados municipais serão as datas de alteração salarial, previstas pela legislação federal.

§ 7º - Ficam considerados como em horário espe - cial, nos termos do § 2º deste artigo, os atuais comissionados-com horário reduzido e beneficiados pelo art. 29 desta Lei.

Art. 8º - A jornada semanal normal dos servidores municipais passa a ser a seguinte:

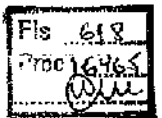
I - servidores em geral 40 (quarenta) horas semanais;

II - servidores ocupantes de empregos nas classes-dos Grupos de Atividades Serviços Operacionais, Artesanato e Segurança, 48 (quarenta e oito) horas semanais.

III - ocupantes dos empregos de Jornalista, Diagramador, Fotógrafo, Telefonista, Ascensorista e Técnico de Educação Esportiva, 30 (trinta) horas semanais;

IV - os ocupantes de empregos na classe de Auxiliar de Saúde, 45 (quarenta e cinco) horas semanais.

§ 1º - Os ocupantes dos empregos de Médico e Odontólogo prestarão, no máximo, 24 (vinte e quatro) horas semanais-de serviço, exceto nos casos de chefia, supervisão ou coordena - ção, em obediência à regulamentação especial e ao disposto em - leis próprias da profissão, num máximo de 36 (trinta e seis) ho-



ras semanais.

§ 2º - O disposto neste artigo não se aplica ao pessoal do Grupo-Magistério.

Art. 9º - A contratação e a retribuição salarial de Médico e Odontólogos far-se-á à base de horas trabalhadas, até o máximo de 24 (vinte e quatro) horas semanais, considerando o mês como de quatro semanas e meia.

§ 1º - Os Médicos e Odontólogos, quando no exercício de função de confiança, perceberão como gratificação um valor correspondente a até 12 (doze) horas semanais de trabalho, acrescido, quando for o caso, do valor normal da função gratificada estabelecida pela legislação municipal, conforme regulamentação específica.

§ 2º - Ao Médico ou Odontólogo dispensado da função de confiança é garantida a volta ao emprego permanente, desde que não ocorra justa causa para sua dispensa.

§ 3º - Os Médicos e Odontólogos ocupantes de função gratificada estão sujeitos a 36 (trinta e seis) horas semanais de trabalho.

Art. 10 - As categorias funcionais de Médico e Odontólogo ficam estruturadas em 03 (três) classes, com os seguintes salários/base hora:

I - Médico I, Odontólogo I - Cz\$ 72,60 (setenta e dois cruzados e sessenta centavos);

II - Médico II, Odontólogo II - Cz\$ 83,49 (oitenta e três cruzados e quarenta e nove centavos);



III - Médico III, Odontólogo III - Cz\$ 96,01 (noventa e seis cruzados e hum centavo).

Parágrafo único - No cálculo dos atuais salários de Médicos e Odontólogos, para fins comparativos, será considerada a remuneração por hora trabalhada.

CAPÍTULO III

DAS CARREIRAS

Art. 11 - A carreira de servidor municipal dar-se-á dentro da mesma classe, através de promoção, ou na ocupação de empregos em classes de nível de vencimento superior e de tarefas mais complexas, através do instituto do acesso.

Art. 12 - Só concorrerá à promoção e ao acesso o servidor que se encontre no efetivo exercício das tarefas típicas de sua classe na Municipalidade.

Art. 13 - Decreto do Chefe do Executivo estabelecerá normas específicas referentes à promoção e ao acesso.

SEÇÃO I

DA PROMOÇÃO

Art. 14 - Todas as classes do Quadro Permanente representam carreiras horizontais, permitindo a promoção de servidor da Referência 01 à Referência 11, implicando a progressão de 01 (uma) referência por promoção, de acordo com o regulamento a ser baixado pelo Chefe do Poder Executivo.



Parágrafo único - Aplica-se o disposto neste artigo, quando couber, ao pessoal do Grupamento Suplementar.

Art. 15 - A promoção diz respeito à elevação periódica do vencimento do servidor, através de sua passagem de uma Referência para a imediatamente superior, dentro da mesma classe.

Art. 16 - A promoção do empregado ocorrerá, alternadamente, por merecimento e por antigüidade, observadas as normas deste Capítulo e as estabelecidas em regulamento.

§ 1º - A primeira promoção do empregado, na vigência desta Lei, deverá ocorrer por merecimento.

§ 2º - As promoções serão realizadas no mês de janeiro de cada ano, devendo o empregado completar o interstício mínimo requerido até o último dia do mês precedente.

Art. 17 - Para ser promovido por merecimento, o empregado deverá contar o interstício mínimo de 02 (dois) anos de trabalho na referência de vencimentos em que então se encontre e, ainda, obter pelo menos o grau mínimo de merecimento estabelecido em regulamento.

§ 1º - A promoção por mérito sujeita o servidor a avaliação periódica de seu merecimento, mensurado através de sua assiduidade, pontualidade, disciplina e desempenho funçional.

§ 2º - A avaliação do merecimento será efetuada uma vez por ano através de conceitos emitidos pelas chefias ou supervisores do servidor e de dados extraídos de seus assentamentos funcionais.



§ 3º - O merecimento é adquirido durante o período de permanência do empregado em sua referência de vencimentos. Uma vez promovido, tem reinício a contagem de ocorrências para efeito de nova apuração de merecimento.

Art. 18 - O empregado será promovido por antiguidade:

I - alternadamente à promoção por mérito, desde que cumprido o interstício de 02 (dois) anos de trabalho na referência salarial em que então se encontre.

II - automaticamente, quando tiver sido reprovado em 02 (dois) processos consecutivos de avaliação para promoção por mérito, caso permaneça na mesma classe, e tenha cumprido um interstício mínimo de 04 (quatro) anos na mesma referência salarial.

Art. 19 - O interstício para a primeira promoção será contado a partir de 1º de janeiro de 1987, para os empregados que já detinham vínculo de qualquer natureza com a Prefeitura, nessa data.

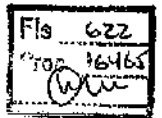
SEÇÃO II

DO ACESSO

Art. 20 - O sistema de acesso permite ao servidor alcançar classe de nível mais elevado:

a - de natureza similar, normalmente, dentro do mesmo Grupo de Atividades;

b - ou, em qualquer Grupo, desde que não sujeita à



linha de acesso, ou as vagas não tenham sido preenchidas pela -
via normal.

Art. 21 - O acesso processar-se-á pelo critério -
do merecimento, mediante seleção competitiva, na forma que o re-
gulamento estabelecer, devendo ser apurada a capacidade do em -
pregado para o exercício das atribuições da nova classe.

§ 1º - As linhas normais de acesso são as previs-
tas no Anexo III.

§ 2º - O acesso far-se-á a critério do Prefeito,-
quando oportuno e de interesse da Administração.

§ 3º - Pelo menos 50% (cinquenta por cento) das -
vagas dos cargos públicos municipais serão reservadas para --
preenchimento por acesso.

Art. 22 - O servidor, para concorrer ao acesso, de-
verá satisfazer os requisitos mínimos previstos no Anexo VI, pa-
ra o provimento da classe a que concorra.

CAPÍTULO IV

DO ENQUADRAMENTO

Art. 23 - Os atuais servidores sob o regime da -
CLT da Prefeitura Municipal de Jundiá serão enquadrados nos em-
pregos das classes previstas nas Partes Permanente e Suplemen -
tar do Quadro aprovado por esta Lei.

Parágrafo único - Os atos coletivos de enquadra -
mento serão baixados através de decretos do Prefeito Municipal.

Art. 24 - No processo de enquadramento serão con-



siderados os seguintes fatores:

I - atribuições realmente desempenhadas pelo servidor da Prefeitura;

II - nível salarial do emprego ocupado pelo servidor;

III - experiência específica;

IV - grau de escolaridade;

V - habilitação legal para o exercício de profissão regulamentada.

Parágrafo único - Os requisitos a que se refere o inciso IV deste artigo serão dispensados para atender unicamente a situação de fato preexistentes à data de vigência desta Lei.

Art. 25 - O empregado porventura enquadrado em emprego de remuneração inferior ao que ocupava à época do enquadramento, nela incluída as horas-extras habituais, perceberá diferença de salário com direito pessoal, incidindo sobre a mesma os reajustes concedidos aos demais servidores e considerada para todos os efeitos legais.

Art. 26 - O empregado enquadrado ocupará, dentro da faixa salarial da nova classe:

I - o oriundo de clientela originária:

a - a Referência 2 - o de atual letra A;

b - a Referência 3 - o de atual letra B;

c - a Referência 4 - o de atual letra C;

d - a Referência 5 - o de atual letra D;



e - a Referência 6 - o de atual letra E;

II - o oriundo de clientela secundária, a Referência 1;

III - o oriundo de clientela secundária em substituição:

a - a Referência 2 - o empregado substituindo há mais de 02 (dois) anos;

b - a Referência 3 - o empregado substituindo há mais de 05 (cinco) anos.

§ 1º - Para os efeitos desta Lei considera-se:

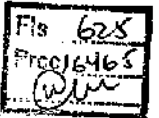
a) Clientela Originária - a constituída de servidores permanentes que ocupem empregos relacionados para o enquadramento direto no novo quadro da forma prevista em regulamento.

b) Clientela Secundária - a proveniente de casos de desvio, substituição ou comissionamento.

§ 2º - Os empregados poderão ser enquadrados em referência superiores ao previsto neste artigo, desde que com a finalidade de evitar a redução dos salários atuais.

Art. 27 - A inclusão do empregado no Quadro Permanente e no Grupamento Suplementar dar-se-á com a publicação do decreto de enquadramento, que surtirá seus efeitos a partir de 1º de março do corrente ano.

Art. 28 - O empregado, cujo enquadramento tenha sido feito em desacordo com as normas desta Lei, poderá no prazo de 30 (trinta) dias, contados da data de publicação do ato de enquadramento, dirigir ao Prefeito Municipal pedido de revi-



são, devidamente fundamentado.

§ 1º - O Prefeito, ouvidos o titular da Secretaria correspondente e o Secretário de Administração, deverá decidir sobre o requerido nos 15 (quinze) dias que se sucederem ao recebimento da petição.

§ 2º - A ementa da decisão do Prefeito será publicada no máximo 03 (três) dias após o término do prazo fixado no parágrafo anterior.

CAPÍTULO V

DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 29 - Fica o Chefe do Poder Executivo autorizado a proceder por enquadramento às readaptações dos servidores que estejam desviados das funções para as quais tenham sido originalmente contratados, os quais ficarão sujeitos ao regime de trabalho peculiar ao emprego em que forem readaptados, passando a perceber o salário correspondente.

Parágrafo único - Consideram-se também desvios, para fins deste artigo, os casos de substituição e os comissionamento em funções de natureza permanente.

Art. 30 - No provimento dos empregos públicos serão rigorosamente observados os requisitos mínimos estabelecidos por classe no Anexo VI, sob pena de revogação do ato e responsabilidade de quem lhe der causa.

Art. 31 - A partir da vigência desta Lei, as admissões de pessoal pelo regime da Consolidação das Leis do Traba -



lho só se farão para empregos nas classes do Quadro Permanente.

Art. 32 - Ficam extintos, a partir do enquadramento dos servidores no novo Quadro de Pessoal Contratado ora aprovado, todos os empregos e cargos em comissão por ele abrangidos.

Art. 33 - São partes integrantes da presente Lei os Anexos de I a VI.

Art. 34 - O servidor só poderá ser convocado para prestar serviços em hora-extra pelo Secretário do órgão em que estiver lotado, "ad referendum" do Chefe do Executivo, e para vir desempenhar tarefas em programas de trabalho preestabelecido.

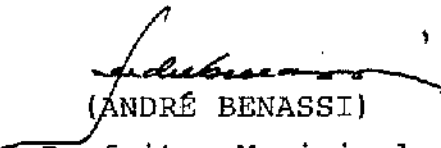
Art. 35 - Os salários previstos nas Tabelas dos Anexos IV e V serão devidos a contar da data de publicação dos atos coletivos de enquadramento, retroagindo seus efeitos a 1º de março de 1987.

Art. 36 - As entidades de Administração Indireta do Município deverão proceder à reestruturação de seu Quadro de Pessoal de acordo com as normas aprovadas por esta Lei, submetendo-a à aprovação do Chefe do Poder Executivo.

Art. 37 - As despesas decorrentes desta Lei correrão por conta de dotações orçamentárias próprias, suplementadas se necessário.

Art. 38 - Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

Art. 39 - Revogam-se as disposições em contrário.


(ANDRÉ BENASSI)

Prefeito Municipal

Publicada e registrada na Secretaria de Negócios Jurídicos da Prefeitura do Município de Jundiá, aos dez dias do mês

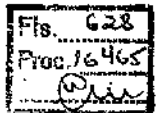


de junho de mil novecentos e oitenta e sete.

Adoniro José Moreira
(ADONIRO JOSÉ MOREIRA)

Secretário de Negócios Jurídicos

na.-



ANEXO I

QUADRO DE PESSOAL CONTRATADO - QUADRO PERMANENTE

Grupo de Atividades: ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS

CLASSE	NÍVEL	QUANTITATIVO
- Auxiliar Administrativo	III	120
- Agente Administrativo	V	130
- Técnico em Contabilidade	V	05

Grupo de Atividades: TRIBUTAÇÃO

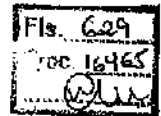
CLASSE	NÍVEL	QUANTITATIVO
- Agente de Serviços Tributários	V	15
- Agente Fiscal Tributário	VI	07

Grupo de Atividades: SERVIÇOS OPERACIONAIS

CLASSE	NÍVEL	QUANTITATIVO
- Auxiliar de Serviços Gerais	I	150
- Auxiliar de Serviços Operacionais	II	50
- Ascensorista	II	04
- Motorista	III	120
- Operador de Máquinas	IV	25
- Operador de Máquinas Especiais	V	03
- Agente de Serviços Públicos	V	15

Grupo de Atividades: ARTESANATO

CLASSE	NÍVEL	QUANTITATIVO
- Auxiliar de Artífice	II	150
- Artífice de Eletricidade	III	10
- Artífice de Carpintaria	III	15
- Artífice de Construção Civil	III	60
- Artífice de Manutenção	III	10
- Artífice de Mecânica	III	07
- Artífice Especializado	IV	10



ANEXO I (Continuação)

QUADRO DE PESSOAL CONTRATADO -- QUADRO PERMANENTE

Grupo de Atividades: URBANISMO

CLASSE	NÍVEL	QUANTITATIVO
- Orientador de Trânsito	II	35
- Fiscal de Tráfego	III	10
- Agente de Fiscalização Urbana	V	25
- Auxiliar Técnico	V	50

Grupo de Atividades: SEGURANÇA

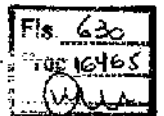
CLASSE	NÍVEL	QUANTITATIVO
- Guarda	III	100
- Subinspetor	IV	10
- Inspetor	V	03

Grupo de Atividades: ACESSORAMENTO DE NÍVEL SUPERIOR

CLASSE	NÍVEL	QUANTITATIVO
- Assistente Técnico I	VI	35
- Assistente Técnico II	VII	18
- Assistente Jurídico	VI	10
- Procurador Jurídico	VII	01

Grupo de Atividades: COMUNICAÇÃO SOCIAL

CLASSE	NÍVEL	QUANTITATIVO
- Recepcionista	II	04
- Telefonista	III	06
- Fotógrafo	IV	02
- Jornalista	V	01



ANEXO I (Continuação)

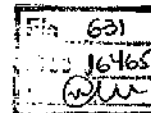
QUADRO DE PESSOAL CONTRATADO - QUADRO PERMANENTE

Grupo de Atividades: SERVIÇOS MÉDICOS E SOCIAIS

CLASSE	NÍVEL	QUANTITATIVO
- Auxiliar de Saúde	III	76
- Técnico em Enfermagem	IV	06
- Enfermeiro	VI	03
- Assistente Social	VI	07
- Nutricionista	VI	02
- Biologista	VI	03
- Educador em Saúde Pública	VI	02
- Médico Veterinário	VII	01
- Odontólogo I	-	02
- Odontólogo II	-	05
- Odontólogo III	-	01
- Médico I	-	50
- Médico II	-	120
- Médico III	-	10

Grupo de Atividades: EDUCAÇÃO E CULTURA

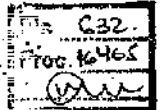
CLASSE	NÍVEL	QUANTITATIVO
- Merendeira	II	126
- Auxiliar de Biblioteca	II	08
- Auxiliar de Esportes	III	10
- Agente Cultural	V	07
- Técnico de Educação Esportiva	IV	30
- Especialista em Educação Diferenciada	VI	07



ANEXO II

QUADRO DE PESSOAL CONTRATADO - GRUPAMENTO SUPLEMENTAR

CLASSE	NÍVEL	QUANTITATIVO
- Ornamentador	II	01
- Eletricista e Técnico de Som	III	02
- Encarregado de Serviços	IV	23
- Chefe de Manutenção	IV	02
- Diagramador	IV	01
- Auxiliar de Autópsia	III	01
- Guarda-Motorista	III	20



ANEXO III
LINHAS DE ACESSO FUNCIONAL
QUADRO DE PESSOAL CONTRATADO

ÁREA DE RECRUTAMENTO/CLASSE DE	NÍVEL	ACESSO À CLASSE DE	NÍVEL
- Auxiliar Administrativo	III	Agente Administrativo	V
- Telefonista	III	Técnico em Contabilidade	V
		Agente de Serviços Tributários	V
		Auxiliar Técnico	V
- Agente de Serviços Tributários	V	Agente Fiscal Tributário	VI
- Auxiliar de Serviços Gerais	I	Auxiliar Serv. Operacionais	II
- Recepcionista	II	Auxiliar Administrativo	III
- Auxiliar de Serv. Operacionais	II	Auxiliar Administrativo	III
		Motorista	III
		Operador de Máquinas	IV



ANEXO III (Continuação)

ÁREA DE RECRUTAMENTO/CLASSE DE	NÍVEL	ACESSO A CLASSE DE	NÍVEL
- Auxiliar de Artífice	II	Artífice de Eletricidade Artífice de Manutenção Artífice de Carpintaria Artífice de Construção Civil Artífice de Mecânica	III III III III III
- Artífice de Eletricidade - Artífice de Carpintaria - Artífice de Construção Civil - Artífice de Manutenção - Artífice de Mecânica	III III III III III	Artífice Especializado	IV
- Artífice Especializado	IV	Agente Serv. Públicos	V
- Operador de Máquinas	IV	Operador de Máquinas Especiais	V
- Orientador de Trânsito	II	Fiscal de Tráfego	III
- Fiscal de Tráfego	III	Agente de Fiscalização Urbana	V



ANEXO III (Continuação)

ÁREA DE RECRUTAMENTO/CLASSE DE	NÍVEL	ACESSO À CLASSE DE	NÍVEL
- Agente de Fiscalização Urbana	V	Assistente Técnico I	VI
- Auxiliar Técnico	V		
- Agente Administrativo	V		
- Técnico em Contabilidade	V		
- Guarda	III	Subinspetor	IV
- Subinspetor	IV	Inspetor	V
- Assistente Técnico I	VI	Assistente Técnico II	VII
- Agente Fiscal Tributário	VI		
- Assistente Jurídico	VI	Procurador Jurídico	VII
- Auxiliar de Saúde	III	Técnico de Enfermagem	IV
- Técnico de Enfermagem	IV	Enfermeiro	VI
- Médico I	-	Médico II	-



ANEXO III (Continuação)

ÁREA DE RECRUTAMENTO/CLASSE DE	NÍVEL	ACESSO À CLASSE DE	NÍVEL
- Médico II	-	Médico III	-
- Odontólogo I	-	Odontólogo II	-
- Odontólogo II	-	Odontólogo III	-
- Auxiliar de Esportes	III	Técnico de Educação Esportiva	IV

Fls. 636
Proc. 16468
WUY

ANEXO IV

TABELA DE NÍVEIS E SALÁRIOS (Cz\$)

Nível	Ref.	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
I		2.600	2.730	2.867	3.010	3.160	3.318	3.484	3.658	3.841	4.033	4.235
II		3.200	3.360	3.528	3.704	3.890	4.084	4.288	4.503	4.728	4.964	5.212
III		4.200	4.410	4.631	4.862	5.105	5.360	5.628	5.910	6.205	6.516	6.841
IV		5.100	5.355	5.623	5.904	6.199	6.509	6.834	7.176	7.535	7.912	8.307
V		6.300	6.615	6.946	7.293	7.658	8.041	8.443	8.865	9.308	9.773	10.262
VI		8.100	8.505	8.930	9.377	9.846	10.338	10.855	11.398	11.967	12.566	13.194
VII		10.000	10.500	11.025	11.576	12.155	12.763	13.401	14.071	14.775	15.513	16.289



ANEXO V

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

Ref. Nível	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
III	3.150	3.308	3.473	3.647	3.829	4.020	4.221	4.432	4.654	4.887	5.131
IV	3.825	4.016	4.217	4.428	4.649	4.882	5.126	5.382	5.651	5.934	6.231
V	4.725	4.961	5.209	5.470	5.743	6.030	6.332	6.649	6.981	7.330	7.697
VI	6.075	6.379	6.698	7.033	7.384	7.753	8.141	8.548	8.976	9.424	9.896
VII	7.500	7.875	8.269	8.682	9.116	9.572	10.051	10.553	11.081	11.635	12.217

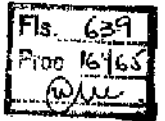




Fis. 638
Proc. 86465

ANEXO VI

DESCRIÇÃO DE CLASSES DO QUADRO PERMANENTE



S U M Á R I O

ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS

Auxiliar Administrativo	31
Agente Administrativo	34
Técnico em Contabilidade	36

TRIBUTAÇÃO

Agente de Serviços Tributários	39
Agente Fiscal Tributário	41

SERVIÇOS OPERACIONAIS

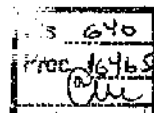
Auxiliar de Serviços Gerais	45
Auxiliar de Serviços Operacionais	47
Ascensorista	50
Motorista	52
Operador de Máquinas	54
Operador de Máquinas Especiais	56
Agente de Serviços Públicos	58

ARTESANATO

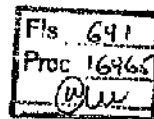
Auxiliar de Artífice	61
Artífice de Eletricidade	63
Artífice de Carpintaria	65
Artífice de Construção Civil	67
Artífice de Manutenção	69
Artífice de Mecânica	71
Artífice Especializado	73

SEGURANÇA

Guarda	76
--------------	----



Subinspetor	78
Inspetor	80
ASSESSORAMENTO DE NÍVEL SUPERIOR	
Assistente Técnico I	83
Assistente Técnico II	85
Assistente Jurídico	87
Procurador Jurídico	89
URBANISMO	
Orientador de trânsito	93
Fiscal de Tráfego	94
Auxiliar Técnico	96
Agente de Fiscalização Urbana	98
COMUNICAÇÃO SOCIAL	
Recepcionista	101
Telefonista	102
Fotógrafo	104
Jornalista	105
SERVIÇOS MÉDICOS E SOCIAIS	
Auxiliar de Saúde	108
Técnico de Enfermagem	110
Enfermeiro	112
Assistente Social	114
Nutricionista	116
Biologista	118
Educador de Saúde Pública	120
Médico Veterinário	122



Odontólogo I	124
Odontólogo II	126
Odontólogo III	128
Médico I	130
Médico II	132
Médico III	134

EDUCAÇÃO E CULTURA

Merendeira	137
Auxiliar de Biblioteca	139
Auxiliar de Esportes	141
Agente Cultural	142
Técnico de Educação Esportiva	144
Especialista em Educação Diferenciada	146



Fls.	642
Doc.	16962
	OW

GRUPO DE ATIVIDADES: ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS



32

Fla. 643
Doc. 16965
Ala

1 - Classe - AUXILIAR ADMINISTRATIVO, NÍVEL: III

2 - Descrição sumária - executa, sob supervisão imediata, tarefas simples de apoio administrativo.

3 - Exemplos de atribuições:

- receber, conferir, registrar e controlar a entrada e saída de documentos, processos, expedientes e correspondência relativos à unidade em que serve;
- autuar os documentos recebidos formalizando e registrando os processos;
- atender ao público interno e externo, prestando-lhe informações diversas;
- datilografar textos corrigidos, transcrevendo originais manuscritos ou impressos;
- auxiliar na digitação de dados para processamento eletrônico;
- preencher formulários e fichas para atender às rotinas administrativas da Prefeitura;
- redigir expedientes sumários, segundo normas preestabelecidas, tais como: cartas, ofícios e memorandos;
- participar da atualização de fichários e arquivos classificando os documentos segundo os critérios preestabelecidos;
- preencher e controlar requisições e recebimentos do material de escritório, providenciando os formulários de solicitação e acompanhamento do recebimento, para manter o nível de material necessário ao setor de trabalho;

SM



- coletar dados diversos, consultando documentos, transcrições, arquivos e fichários, efetuando cálculos simples, empregando ou não máquinas de calcular;
- fiscalizar e controlar a distribuição de merenda escolar;
- executar trabalhos auxiliares de escrituração contábil e relativos ao controle interno de tributos municipais;
- anotar e prestar informações sobre ocorrências funcionais e freqüência do pessoal;
- inscrever candidatos a cursos e concursos, seguindo instruções impressas, conferindo a documentação recebida e transmitindo instruções;
- executar trabalhos auxiliares de administração de pessoal relativos à folha de pagamento, cadastro, recolhimento, etc;
- executar cópia de desenhos técnicos;
- conservar os instrumentos de trabalho;
- executar outras tarefas afins.

4 - Requisitos para provimento:

Instrução - Primeiro grau completo.

Experiência - 06 (seis) meses na área; 02 (dois) anos na classe de Auxiliar de Serviços Operacionais ou Recepcionista.

Exigências adicionais - Conhecimento de datilografia.

5 - Perspectiva de acesso:

As classes de Agente Administrativo, Agente de Serviços Tributários e Técnico em Contabilidade.

6 - Área de recrutamento interno:

Classe de Auxiliar de Serviços Operacionais e Recepcionista.
S.M.



- 1 - Classe - AGENTE ADMINISTRATIVO, NÍVEL: V.
- 2 - Descrição sumária - executa, com relativa autonomia, ou auxilia tarefas de apoio administrativo, de complexidade média.
- 3 - Exemplos de atribuições:
 - redigir correspondências e minutas de atos administrativos e normativos referentes à sua área de trabalho, de acordo com sua própria iniciativa ou por solicitação de sua chefia imediata;
 - levantar dados necessários à elaboração de trabalhos de sua área, traduzindo-os em pareceres simples, gráficos ou estatísticas;
 - informar processos de rotina, emitindo parecer e controlando sua tramitação;
 - receber, classificar, colecionar e arquivar documentos seguindo normas e códigos preestabelecidos;
 - preparar, registrar e processar requisições de compras, notas de despesas e outros documentos de natureza administrativa e/ou financeira;
 - desenvolver tarefas auxiliares referentes à administração de pessoal, material, orçamento, contabilidade e patrimônio;
 - datilografar e/ou conferir a datilografia de documentos redigidos e aprovados, encaminhando-os para assinatura, se for o caso;
 - executar, a partir de gabaritos fornecidos, operações de digitação de dados para processamento eletrônico;



- participar de licitações, preparando cartas convites, redigindo editais, formando processos e apurando resultados, nos casos que lhe forem determinados;
 - controlar a frequência de pessoal e outras ocorrências funcionais em sua unidade de trabalho;
 - elaborar relatórios mensais sobre ocorrências funcionais;
 - controlar saldos de verba de sua unidade de trabalho, solicitando adiantamento quando necessário;
 - preparar agenda marcando reuniões e outros compromissos;
 - secretariar reuniões e elaborar atas quando solicitado;
 - fazer cálculos e operações de caráter financeiro;
 - zelar pelo equipamento de escritório;
 - orientar os servidores que auxiliem na execução de atribuições típicas da classe;
 - executar outras tarefas afins.
- 4 - Requisitos para provimento:
- Instrução - Segundo grau completo.
- Experiência - 02 (dois) anos na área ou nas classes de Auxiliar Administrativo ou Telefonista.
- Exigências adicionais - Curso de datilografia.
- 5 - Perspectiva de acesso:
- A classe de Assistente Técnico I
- 6 - Área de recrutamento interno:
- Classes de Auxiliar Administrativo e Telefonista.



- 1 - Classe - TÉCNICO EM CONTABILIDADE, NÍVEL: V
- 2 - Descrição sumária - executa serviços de conferência, análise e classificação de documentos para efeito de registro, escrituração e controle.
- 3 - Exemplos de atribuições:
 - conferir, analisar e classificar contabilmente os documentos comprobatórios das operações realizadas, de natureza orçamentária ou não, de acordo com o plano de contas do Município;
 - auxiliar na elaboração e revisão do plano de contas do Município;
 - examinar, orientar e/ou executar a escrituração contábil;
 - executar os trabalhos de análise e conciliação de contas;
 - efetuar ou supervisionar os cálculos de reavaliação do ativo;
 - elaborar balancetes, balanços e outros demonstrativos contábeis;
 - participar da elaboração do Balanço Geral da Prefeitura;
 - elaborar outros demonstrativos que se façam necessários;
 - conservar os equipamentos utilizados;
 - orientar os servidores que auxiliem na execução de atribuições típicas da classe;
 - executar outras tarefas afins.



4 - Requisitos para provimento:

Instrução - Segundo grau completo.

Experiência - 05 (cinco) anos na área; 02 (dois) anos nas classes de recrutamento.

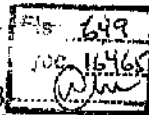
Exigências adicionais - Curso Técnico de Contabilidade e registro profissional na forma da legislação em vigor.

5 - Perspectiva de acesso:

À classe de Assistente Técnico I

6 - Área de recrutamento interno:

Classes de Auxiliar Administrativo e Telefonista.



GRUPO DE ATIVIDADES: TRIBUTAÇÃO



- 1 - Classe - AGENTE DE SERVIÇOS TRIBUTÁRIOS, NÍVEL: V
- 2 - Descrição sumária - executa atividades de registro de dados sobre contribuintes de impostos e taxas municipais; de verificação da correção das declarações prestadas, homologação de lançamentos e outras ações de interesse do fisco.
- 3 - Exemplos de atribuições:
 - examinar pedidos de inscrição no cadastro de contribuintes do Imposto sobre Serviços de Qualquer Natureza e das Taxas de Licença;
 - manter atualizado e completo o cadastro dos contribuintes do Imposto sobre Serviços de Qualquer Natureza, das Taxas de Licença e do Imposto Predial e Territorial Urbano;
 - examinar pedidos de impressão e utilização de documentos fiscais de uso obrigatório;
 - efetuar levantamento de campo e vistorias fiscais;
 - manter atualizados os dossiês dos contribuintes;
 - auxiliar na elaboração de análises comparativas dos contribuintes buscando identificar possíveis evasões de receita;
 - auxiliar no estudo de indicadores de comportamentos dos contribuintes para orientar a ação fiscal externa;
 - auxiliar na realização de levantamentos fiscais junto a contribuintes, na elaboração de relatórios pertinentes e lavra dos atos cabíveis;
 - orientar contribuintes quanto às suas obrigações;
 - informar processos fiscais;



- efetuar o lançamento, segundo as normas estabelecidas, dos impostos e taxas municipais pagas;
- efetuar, sob orientação, cálculos para apurar o valor dos impostos e taxas pagas;
- auxiliar no estudo de evasão fiscal, realizando levantamentos e efetuando cálculos;
- executar outras tarefas afins.

4 - Requisitos para provimento:

Instrução - Segundo grau completo.

Experiência - 02 (dois) anos na área ou nas classes de Auxiliar Administrativo ou Telefonista.

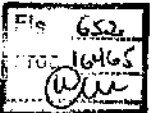
Exigências adicionais - Conhecimento de Legislação Tributária.

5 - Perspectiva de acesso:

À classe de Agente Fiscal Tributário.

6 - Área de recrutamento interno:

Classes de Auxiliar Administrativo e Telefonista.



1 - Classe - AGENTE FISCAL TRIBUTÁRIO, NÍVEL: VI

2 - Descrição sumária - fiscaliza e orienta o contribuinte em geral; realiza serviços de fiscalização tributária e desenvolve estudos, programas e projetos referentes à política tributário-fiscal do Município.

3 - Exemplos de atribuições:

- efetuar levantamentos fiscais em firmas e junto a profissionais autônomos e liberais para verificar se foi efetuado o pagamento dos impostos e das taxas municipais;
- orientar o contribuinte quanto às leis tributárias municipais e às suas obrigações;
- examinar livros fiscais e de escrituração contábil com vistas à homologação dos lançamentos;
- lavrar e expedir notificações, intimações e autos de infração e apreensão;
- realizar diligências, informar processos fiscais, dar plantão e apresentar boletins diários de serviços;
- informar, a pedido, processos relativos ao contencioso tributário;
- exercer fiscalização junto a cartórios, na verificação da comunicação de mudanças do domínio e em órgãos afins;
- elaborar análises comparativas dos contribuintes, buscando identificar possíveis evasões de receita;
- estudar a adequação e a compatibilização da política tributária face ao desenvolvimento municipal;



- emitir parecer em estudos tributários elaborados nas diversas unidades municipais;
- proceder a estudos e opinar quanto à concessão e/ou extinção de incentivos fiscais e regimes especiais de tributação;
- estudar e analisar solicitações apresentadas por entidades empresariais e de classe, bem como prestar-lhes orientação quanto à interpretação da legislação tributária;
- realizar estudos e analisar decisões judiciais sobre matéria tributária;
- estudar indicadores de comportamentos dos contribuintes para orientar a ação fiscal externa;
- receber e examinar as declarações fiscais de ICM para apurar a participação da Prefeitura nesta receita;
- realizar estudos no sentido de diminuir a evasão fiscal;
- orientar os servidores que auxiliem na execução de atribuições típicas da classe;
- executar outras tarefas afins.

4 - Requisitos para provimento:

Instrução - Curso superior completo nas áreas de Direito, Economia, Administração, Ciências Contábeis e Matemática.

Experiência - 02 (dois) anos na área ou na classe de Agente de Serviços Tributários.

Exigências adicionais - Conhecimentos especializados em Legislação Tributária e Contabilidade Geral.



5 - Perspectiva de acesso:

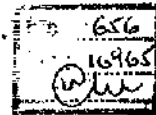
À classe de Assistente Técnico II.

6 - Área de recrutamento interno:

Classe de Agente de Serviços Tributários.



GRUPO DE ATIVIDADES: SERVIÇOS OPERACIONAIS



- 1 - Classe - AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS, NÍVEL: I
- 2 - Descrição sumária - executá, sob supervisão direta, tarefas de limpeza em geral, coleta e entrega de documentos, jardinagem nos logradouros públicos, zeladoria e preparo de sepulturas.
- 3 - Exemplos de atribuições:
 - varrer, limpar, lavar, encerar e arrumar áreas internas e externas das dependências, móveis, utensílios e instalações;
 - coletar e entregar, interna e externamente, correspondências, encomendas e outros documentos ou materiais;
 - conservar jardins, praças, parques e áreas gramadas, regando, podando e cortando grama;
 - fechar e abrir portas, janelas e portões, acender e apagar luzes, ligar e desligar bombas e aparelhos elétricos em geral;
 - prestar informações simples, pessoalmente ou por telefone;
 - receber, encaminhar e acompanhar pessoas às repartições;
 - carregar, descarregar e entregar encomendas;
 - abrir covas e moldar lajes para tampá-las;
 - sepultar e exumar cadáveres;
 - auxiliar no transporte de caixões;
 - preparar e distribuir café;
 - realizar pequenos reparos em instalações elétricas e hidráulicas, substituindo lâmpadas e/ou fusíveis;

S.M.



- solicitar café, açúcar, material de limpeza e outros necessários ao desempenho de suas atribuições;
- conservar os instrumentos e utensílios de trabalhos;
- executar outras tarefas afins.

4 - Requisitos para provimento:

Instrução - Alfabetizado.

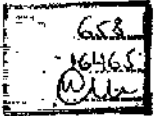
Experiência -

Exigências adicionais -

5 - Perspectiva de acesso:

À classe de Auxiliar de Serviços Operacionais.

6 - Área de recrutamento interno:

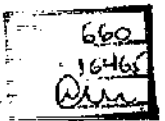


- 1 - Classe - AUXILIAR DE SERVIÇOS OPERACIONAIS, NÍVEL: II
- 2 - Descrição sumária - executá, sob orientação tarefas variadas mas simples, que não exijam conhecimentos ou habilidades específicas.
- 3 - Exemplos de atribuições:
 - auxiliar nos trabalhos de topografia e agrimensura, dando mira, batendo estacas, carregando e armando o equipamento necessário;
 - auxiliar no combate e extermínio de insetos e roedores, pulverizando inseticidas e aplicando produtos;
 - auxiliar nos trabalhos de autópsia, formalização e exumação de corpos;
 - cuidar de cães extraviados, alimentando-os e zelando por sua limpeza e higiene;
 - verificar a aceitação das rações pelos animais;
 - auxiliar nos serviços de matrícula e imunização de cães e outros animais domésticos;
 - executar serviços de captura de cães e outros animais variados;
 - cuidar de viveiros, alimentando aves e pássaros e zelando pela limpeza do local;
 - coletar, sob orientação, dados simples em repartições ou junto a órgãos públicos;
 - prestar serviços simples de escritório;



- operar máquinas de duplicação e reprodução gráfica e copiadoras;
- cuidar da higiene das crianças internadas e da creche;
- colaborar nas atividades recreativas, vigiando e orientando crianças nas creches municipais;
- auxiliar as crianças da creche, ministrando-lhes refeições e medicamentos;
- colaborar na organização e realização de eventos nos centros esportivos;
- zelar pelos equipamentos e instalações, tais como conjuntos aquáticos, quadras, etc, dos centros esportivos;
- desempenhar as atividades de salva-vidas;
- responsabilizar-se pela guarda, manutenção e conservação do material esportivo;
- pesar a coleta de lixo e emitir notas;
- trocar lâmpadas de semáforos;
- implantar placas de sinalização de trânsito, de vias públicas e numeração de logradouros;
- atender o serviço de guarda-volume da rodoviária e arrecadar a taxa correspondente;
- cultivar flores e outras plantas, preparando a terra, fazendo canteiros, plantando sementes e mudas e dispensando os tratamentos necessários à plantação;
- entregar materiais em estoque, atendendo a requisições e efetuando seu empacotamento, quando necessário;

S.M.



- realizar pequenos consertos em fogões, eletrodomésticos, cadeiras, mesas;
 - vistoriar próprios públicos, verificando suas condições de limpeza e higiene;
 - proceder à vistoria de terrenos baldios, verificando aqueles que necessitam de limpeza e roçagem, comunicando suas condições às autoridades competentes;
 - prestar serviço no Gabinete do Prefeito, servindo lanche, água, café, chá, sucos e refrigerantes a autoridades e visitantes;
 - zelar pela segurança dos aparelhos e pela limpeza, higiene, ordem e conservação das ferramentas, instrumentos e locais de trabalhos;
 - executar outras tarefas afins.
- 4 - Requisitos para provimento:
- Instrução - 4ª (quarta) série do Primeiro grau completo.
- Experiência - 02 (dois) anos na área ou na classe de Auxiliar de Serviços Gerais.
- Exigências Adicionais - Cursos relacionados com a especialidade.
- 5 - Perspectiva de acesso:
- As classes de Auxiliar Administrativo, Motorista e Operador de Máquinas.
- 6 - Área de recrutamento interno:
- Classe de Auxiliar de Serviços Gerais.



- 1 - Classe - ASCENSORISTA, NÍVEL: II
- 2 - Descrição sumária - conduz, sob orientação, elevadores e zela pela sua limpeza, conservação e segurança.
- 3 - Exemplos de atribuições:
 - operar os elevadores, acionando os dispositivos e obedecendo ao limite de lotação e carga;
 - conduzir passageiros e cargas aos andares solicitados ou determinados;
 - verificar o funcionamento do elevador, zelando pela sua segurança e evitando acidentes;
 - registrar o andar solicitado pelos passageiros, pressionando os botões do painel de controle para possibilitar a parada do elevador no andar desejado;
 - operar o elevador, ligando-o e desligando-o através de dispositivos automáticos e/ou manuais e fazendo-o parar no andar solicitado;
 - zelar pelo bom funcionamento e limpeza interna do elevador constatando e comunicando defeitos aos setores competentes, solicitando reparos;
 - zelar pela proibição de fumar na cabine do elevador.
- 4 - Requisitos para provimento:
 - Instrução - Quarta série do primeiro grau, completa.
 - Experiência -
 - Exigências adicionais - conhecimentos específicos da área.



5 - Perspectiva de acesso:

6 - Área de recrutamento interno:



- 1 - Classe - MOTORISTA, NÍVEL: III
- 2 - Descrição sumária - dirige veículos automotores de transporte de passageiros e carga a curta ou longa distância.
- 3 - Exemplos de atribuições:
 - dirigir automóveis, ambulâncias, caminhonetas, caminhões, carros funerários e demais veículos;
 - verificar diariamente as condições de funcionamento do veículo, antes de sua utilização;
 - transportar pessoas e materiais;
 - orientar o carregamento e descarregamento de cargas com a finalidade de manter o equilíbrio do veículo e evitar danos aos materiais transportados;
 - zelar pela segurança de passageiros e cargas;
 - entregar correspondências como: cartas, convites, tomada de preços, etc. e materiais neste Município e outros;
 - fazer pequenos reparos de urgência;
 - manter o veículo limpo, interna e externamente, e em condições de uso, levando-o à manutenção sempre que necessário;
 - observar os períodos de revisão e manutenção preventiva do veículo;
 - fazer o transporte de corpos até o cemitério;
 - zelar pela limpeza, desinfecção e conservação dos carros funerários;
 - examinar as ordens de serviço, verificando o itinerário a



(a) ser seguido, os horários, etc;

- fazer relatório de viagem;

- recolher o veículo após o serviço, deixando-o corretamente estacionado e fechado;

- executar outras tarefas afins.

4 - Requisitos para provimento:

Instrução - Quarta série do primeiro grau completo.

Experiência - 02 (dois) anos na área.

Exigências adicionais - Habilitação para dirigir, categoria C.

5 - Perspectiva de acesso:

6 - Área de recrutamento interno:

Classe de Auxiliar de Serviços Operacionais.



- 1 - Classe - OPERADOR DE MÁQUINAS, NÍVEL: IV
- 2 - Descrição sumária - opera equipamentos rodoviários e outras máquinas destinadas a escavar, nivelar, aplainar terra e materiais similares.
- 3 - Exemplos de atribuições:
 - operar máquinas na execução de serviços de construção civil, entre outros, os de escavação, terraplenagem, compactação e nivelamento de solos;
 - executar serviços de construção, pavimentação e conservação de vias;
 - executar serviços de dragagem para aprofundar e/ou alargar leitos de rios e canais ou extrair areia ou cascalho;
 - operar betoneiras para preparar concreto no local das obras;
 - efetuar carregamento e descarregamento de materiais;
 - zelar pelo equipamento, limpando e lubrificando a máquina e seus implementos e acompanhando os serviços de manutenção;
 - pôr em prática as medidas de segurança recomendadas para operação e estacionamento do equipamento;
 - prestar informações sobre trabalhos realizados, consertos e outras ocorrências;
 - executar outras tarefas afins.
- 4 - Requisitos para provimento:
 - Instrução - Quarta série do primeiro grau, completa.
 - Experiência - 02 (dois) anos na área.



Exigências adicionais - Curso de Operador de Máquinas.

5 - Perspectiva de acesso:

A classe de Operador de Máquinas Especiais.

6 - Área de recrutamento interno:

Classe de Auxiliar de Serviços Operacionais.



- 1 - Classe - OPERADOR DE MÁQUINAS ESPECIAIS, NÍVEL: V
- 2 - Descrição sumária - opera, regula e mantém máquinas e equipamentos especiais destinados a terraplenagem e capeamento de vias públicas e rodovias, tais como retro-escavadeiras e vibro-acabadoras hidráulicas.
- 3 - Exemplos de atribuições:
 - operar a retro-escavadeira hidráulica, conduzindo e operando seus comandos, no sentido de escavar, remover e descarregar terras, pedras, areias, cascalho e materiais análogos;
 - operar máquina pavimentadora tipo vibro-acabadora hidráulica, estendendo, alisando e homogeneizando as camadas de asfalto;
 - alimentar a vibro-acabadora, abastecendo-a com os materiais necessários, a fim de prepará-la para misturar e aplicar o revestimento; controlar 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 lubrificando-a e executando pequenos reparos, para assegurar seu bom funcionamento;
 - operar, ocasionalmente e sempre que a necessidade do serviço o exigir, pá-carregadeira, trator de lâmina, draga, moto-niveladora, compactadora, vibradoras e demais máquinas de construção civil;
 - colocar em prática as medidas de segurança recomendadas para a operação e estacionamento das máquinas;



- prestar informações sobre trabalhos realizados, consertos e outras ocorrências;
- zelar pelo equipamento e o material de trabalho;
- executar outras tarefas afins.

4 - Requisitos para provimento:

Instrução - Quarta série do 1º grau, completa.

Experiência - 05 (cinco) anos operando máquinas e equipamentos correlatos.

Exigências adicionais - Curso de Operador de Máquinas; curso de operação e manutenção de máquinas especiais.

5 - Perspectiva de acesso:

6 - Área de recrutamento interno:

Classe de Operador de Máquinas.



- 1 - Classe - AGENTE DE SERVIÇOS PÚBLICOS, NÍVEL: V
- 2 - Descrição sumária - supervisiona e orienta serviços públicos e obras desenvolvidos diretamente pela Prefeitura e auxilia na fiscalização dos serviços públicos concedidos.
- 3 - Exemplos de atribuições:
 - distribuir tarefas entre os componentes de turmas de trabalho, de acordo com as ordens e instruções recebidas;
 - orientar os servidores sobre métodos de trabalho e instruí-los quanto à utilização de ferramentas e aplicação de materiais;
 - requisitar materiais necessários aos serviços, de acordo com o trabalho a executar e controlar o seu consumo e utilização;
 - controlar a utilização dos equipamentos e responsabilizar-se por sua guarda e segurança;
 - anotar dados e informações sobre os trabalhos realizados segundo normas estabelecidas;
 - orientar a limpeza e a conservação das ferramentas e equipamentos utilizados;
 - zelar pela segurança do pessoal, distribuindo e controlando o uso de material de proteção e orientando seu manuseio;
 - auxiliar na realização de estudos sobre tarifas, fiscalização e controle de serviços públicos concedidos;
 - participar da elaboração de estudos e projetos voltados para o aperfeiçoamento dos serviços públicos municipais;



- auxiliar na fiscalização e controle dos serviços públicos concedidos ou de responsabilidade da própria Prefeitura;
- exercer a chefia e a supervisão de estabelecimentos de serviços públicos, centros esportivos e culturais, etc.
- responsabilizar-se pela manutenção e bom andamento dos serviços que supervisiona.
- responsabilizar-se pela utilização e pela manutenção em boas condições de uso e conservação dos estabelecimentos públicos sob sua direção, tais como: centros esportivos municipais, estabelecimentos de prestação de serviços, centros culturais, etc;
- orientar os servidores que auxiliem na execução de atribuições típicas da classe;
- executar outras tarefas afins.

4 - Requisitos para provimento:

Instrução - Segundo grau completo.

Experiência - 02 (dois) anos na área ou nas classes de recrutamento.

Exigências adicionais -

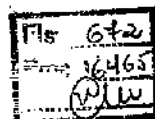
5 - Perspectiva de acesso:

6 - Área de recrutamento interno:

Classe de Artífice Especializado.



GRUPO DE ATIVIDADES: ARTESANATO

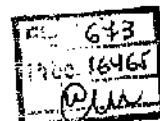


1 - Classe - AUXILIAR DE ARTÍFICE, NÍVEL: II

2 - Descrição sumária - executa, sob supervisão, tarefas auxiliares.

3 - Exemplos de atribuições:

- prestar serviços auxiliares no arruamento e na pavimentação de solos de estradas, ruas e obras;
- capinar e roçar terrenos e logradouros públicos;
- quebrar pavimentos, abrir e fechar valas;
- preparar argamassa, concreto e executar outras tarefas auxiliares de obras;
- auxiliar na construção de palanques, andaimes e outras obras;
- carregar e descarregar veículos, empilhando as mercadorias nos lugares indicados;
- transportar materiais, móveis, equipamentos e ferramentas;
- recauchutar, vulcanizar e recuperar artefatos de borracha e lona;
- consertar pneus e câmaras de ar em geral;
- auxiliar o mecânico e demais artífices no desmonte, reparação e montagem de peças de viatura e raspagem de latarias;
- executar serviços de manutenção de veículos como: trocar o filtro de óleo, colocar água destilada na bateria, lubrificar veículos e trocar pinos e graxetas de lubrificação defeituosas;



- executar serviços auxiliares de montagem, manutenção e reparo de instalações e sistemas elétricos;
- executar serviços auxiliares de confecção, reparo e conservação de estruturas e peças de madeira em geral;
- raspar, emassar e auxiliar na execução de serviços simples de pintura;
- executar serviços auxiliares de hidráulica em geral;
- limpar veículos e máquinas pesadas;
- executar outras tarefas afins.

4 - Requisitos para provimento:

Instrução - Elementar.

Experiência - 06 (seis) meses na área.

Exigências adicionais -

5 - Perspectiva de acesso:

As classes de Artífice de Eletricidade, Carpintaria, Construção Civil, Manutenção e Mecânica.

6 - Área de recrutamento interno:



- 1 - Classe - ARTÍFICE DE ELETRICIDADE, NÍVEL: III
- 2 - Descrição sumária - executa atividades de montagem, manutenção e reparo de instalações e sistemas elétricos.
- 3 - Exemplos de atribuições:
 - instalar fiação elétrica, quadros de distribuição, caixas de fusíveis, tomadas e interruptores, segundo plantas, esquemas e especificações técnicas recebidas;
 - instalar e manter equipamentos e instrumentos de iluminação pública;
 - instalar e manter equipamentos e motores elétricos como ar refrigerado, ventiladores, etc;
 - instalar materiais isolantes em edifícios, tubulações e equipamentos de refrigeração, climatização e insonorização de interiores;
 - identificar e corrigir defeitos em instalações elétricas;
 - ler desenhos e esquemas de circuitos elétricos de menor complexidade;
 - conservar os equipamentos e ferramentas de trabalho;
 - manter limpo e arrumado o local de trabalho;
 - zelar pela própria segurança no trabalho e pela de outras pessoas;
 - orientar os servidores que auxiliem na execução de atribuições típicas da classe;
 - executar outras tarefas afins.



4 - Requisitos para provimento:

Instrução - Elementar.

Experiência - 02 (dois) anos na área ou na classe de Auxiliar de Artífice.

Exigências adicionais - Preferência a profissionais com formação específica obtida no SENAI.

5 - Perspectiva de acesso:

À classe de Artífice Especializado.

6 - Área de recrutamento interno:

Classe de Auxiliar de Artífice.



- 1 - Classe - ARTÍFICE DE CARPINTARIA, NÍVEL: III
- 2 - Descrição sumária - executa atividades de confecção, reparo e conservação de estruturas e peças de madeira em geral.
- 3 - Exemplos de atribuições:
 - selecionar e preparar madeira a ser empregada nos trabalhos;
 - riscar, retalhar e montar peças e estruturas de madeira;
 - construir, montar e reparar estruturas de madeira de construções, assoalhos, vedações e revestimentos;
 - confeccionar caixas, armações para concreto e engradamentos em madeira para sustentação de telhas;
 - construir, montar, reparar e conservar armações e objetos de madeira como carrocerias, mesas, bancos, móveis de escritórios e de escolas, etc;
 - afiar e fazer pequenos reparos nos equipamentos e ferramentas utilizados em seu trabalho;
 - envernizar e pintar móveis e estruturas de madeira;
 - manter e conservar os equipamentos e materiais que utiliza;
 - manter limpo e arrumado o local de trabalho;
 - orientar os servidores que auxiliem na execução de atribuições típicas da classe;
 - executar outras tarefas afins.
- 4 - Requisitos para provimento:

Instrução - Elementar.



Experiência - 02 (dois) anos na área ou na classe de Auxiliar de Artífice.

Exigências adicionais - Preferência a profissionais com formação específica obtida no SENAI.

5 - Perspectiva de acesso:

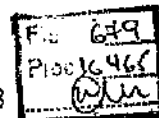
A classe de Artífice Especializado.

6 - Área de recrutamento interno:

Classe de Auxiliar de Artífice.



- 1 - Classe - ARTÍFICE DE CONSTRUÇÃO CIVIL, NÍVEL: III
- 2 - Descrição sumária - executa atividades de construção, instalação e conservação relacionadas com construção civil.
- 3 - Exemplos de atribuições:
 - construir e reparar edifícios e outras obras, assentar tijolos, ladrilhos, pedras, azulejos e telhas;
 - construir obras de concreto armado;
 - revestir paredes, pisos e tetos;
 - montar, reparar e conservar sistemas de hidráulica e de esgotos sanitários domiciliares em edifícios e outros locais;
 - preparar superfícies a serem pintadas, raspando-as, emasando-as e lixando-as;
 - preparar material de pintura, misturando tintas, pigmentos, óleos e substâncias diluentes e secantes;
 - executar serviços de pintura de edifícios, casas, muros, esquadrias, grades, portões;
 - executar serviços de pintura de letreiros e placas;
 - preparar e pavimentar superfícies, assentando pedras e elementos de concreto pré-moldado;
 - executar trabalhos de manutenção e recuperação de pavimentos;
 - executar serviços de montagem, instalação e conservação de encanamentos e aparelhos de sistemas sanitários em geral;
 - fazer manutenção e conservação dos equipamentos e mate-
S.M.



(mate)riais utilizados;

- manter limpo e arrumado o local de trabalho;
- orientar os servidores que auxiliem na execução das tarefas típicas da classe;
- executar outras tarefas afins.

4 - Requisitos para provimento:

Instrução - Elementar.

Experiência - 02 (dois) anos na área ou na classe de Auxiliar de Artífice.

Exigências adicionais - Preferência a profissionais com formação específica obtida no SENAI.

5 - Perspectiva de acesso:

À classe de Artífice Especializado.

6 - Área de recrutamento interno:

Classe de Auxiliar de Artífice.



1 - Classe ARTÍFICE DE MANUTENÇÃO, NÍVEL: III

2 - Descrição sumária - executa atividades de ajuste, montagem, reparos e manutenção em geral.

3 - Exemplos de atribuições:

- fazer e reparar objetos vários de folha de metal;
- soldar peças de metal por meio de chama de gás;
- ajustar, montar e reparar fechaduras;
- manter e reparar a lataria de veículos, raspando-as, desmassando-as, lixando-as e aplicando massas; renovar a pintura do veículo;
- confeccionar e consertar peças de ferro, ferramentas e equipamentos de trabalho;
- zelar pela manutenção e conservação de máquinas de escritório em geral;
- consertar os equipamentos e ferramentas utilizados;
- manter limpo e arrumado o local de trabalho;
- orientar os servidores que auxiliam na execução de atribuições típicas da classe;
- executar outras tarefas afins.

4 - Requisitos para provimento:

Instrução - Elementar.

Experiência - 02 (dois) anos na área ou na classe de Auxiliar de Artífice.



Exigências adicionais - Preferência a profissionais com formação específica obtida no SENAI.

5 - Perspectiva de acesso:

A classe de Artífice Especializado.

6 - Área de recrutamento interno:

Classe de Auxiliar de Artífice.



- 1 - Classe - ARTÍFICE DE MECÂNICA, NÍVEL III
- 2 - Descrição sumária - executá atividades de reparo e manutenção da parte mecânica e elétrica de veículos, caminhões, tratores e automotores em geral.
- 3 - Exemplos de atribuições:
 - montar, desmontar, reparar e ajustar veículos, máquinas, motores e equipamentos eletromecânicos em geral;
 - orientar e acompanhar a limpeza de peças dos equipamentos em reparo;
 - retirar e colocar motores, válvulas, bielas, etc;
 - montar e desmontar chassis;
 - requisitar material necessário à execução do serviço;
 - revisar e consertar sistemas de freios, alimentação de combustível, lubrificação, transmissão, direção, suspensão e outros;
 - regular motores, acertando a ignição, carburação e o mecanismo de válvula;
 - realizar manutenção preventiva de peças e máquinas;
 - consertar os equipamentos, ferramentas e materiais que utiliza;
 - manter limpo e arrumado o local de trabalho;
 - orientar os servidores que auxiliem na execução de atribuições típicas da classe;
 - executar outras tarefas afins.



4 - Requisitos para provimento:

Instrução - Elementar

Experiência - 02 (dois) na área ou na classe de Auxiliar de Artífice.

Exigências adicionais - Preferência a profissionais com formação específica obtida no SENAI.

5 - Perspectiva de acesso:

À classe de Artífice Especializado.

6 - Área de recrutamento interno:

Classe de Auxiliar de Artífice.



1 - Classe - ARTÍFICE ESPECIALIZADO, NÍVEL: IV

2 - Descrição sumária - coordena, orienta e executa trabalhos complexos de construção, instalação, conservação e reparos desenvolvidos diretamente pela Prefeitura.

3 - Exemplos de atribuições:

- verificar as características do trabalho a ser executado, examinando-o ou interpretando plantas, esboços, modelos ou especificações;

- escolher e providenciar o material apropriado para execução do trabalho especificado;

- definir a melhor forma de executá-lo;

- dar instruções sobre mistura de materiais a serem empregados e dosagem das quantidades;

- executar trabalhos próprios de sua especialidade e consequentes com as finalidades da unidade a que presta serviço;

- orientar e realizar trabalhos de construção, instalação, conservação e manutenção de prédios relativos a pintura, instalação elétrica e hidráulica, alvenaria, concreto, etc;

- orientar e executar trabalhos de calçamento, pavimentação e iluminação de vias e próprios públicos;

- orientar e executar trabalhos de construção, conservação e manutenção de objetos de madeira e metal;

- conservar os equipamentos e ferramentas de trabalho;

- manter limpo e arrumado o local de trabalho;



- zelar pela própria segurança no trabalho e pela de outras pessoas;
- orientar os servidores que auxiliem na execução de atribuições típicas da classe;
- executar outras tarefas afins.

4 - Requisitos para provimento:

Instrução - Quarta série do primeiro grau completo.

Experiência - 05 (cinco) anos na área ou na classe de Artífice de Construção Civil, Artífice de Eletricidade, Artífice de Carpintaria, Artífice de Manutenção ou Artífice de Mecânica.

Exigências adicionais - Preferência a profissionais com formação específica obtida no SENAI.

5 - Perspectiva de acesso:

À classe de Agente de Serviços Públicos.

6 - Área de recrutamento interno:

Classe de Artífice de Construção Civil, Artífice de Eletricidade, Artífice de Carpintaria, Artífice de Manutenção e Artífice de Mecânica.



Fls 686
No 16465
On

GRUPO DE ATIVIDADES: SEGURANÇA



- 1 - Classe - GUARDA, NÍVEL: III
- 2 - Descrição sumária - exerce vigilância em estabelecimentos públicos e auxilia na manutenção da lei e da ordem.
- 3 - Exemplos de atribuições:
 - executar a vigilância de próprios públicos municipais e áreas adjacentes;
 - providenciar medidas necessárias a evitar roubos ou prevenir incêndios e outros danos nos próprios municipais;
 - atender as reclamações de perturbação de repouso dos municipais;
 - orientar os usuários dos bens públicos;
 - zelar pelo cumprimento dos regulamentos relativos aos próprios públicos municipais, no que for de sua competência;
 - prevenir incêndios nos bosques e acionar medidas visando sua extinção;
 - manter vigilância em feiras-livres;
 - fiscalizar a utilização de logradouros públicos;
 - percorrer sistematicamente o setor ou distrito que lhe for confiado observando pessoas e estabelecimentos que lhe pareçam suspeitos;
 - dirigir viaturas, quando em serviço de grupo ou quando lhe for determinado pelos seus superiores;
 - auxiliar na detenção e prisão de infratores da lei, encaminhando-os à Delegacia de Polícia mais próxima;



- intervir em casos de acidente, incêndio e outros sinistros para providenciar ou tomar as medidas mais urgentes;
- manter o registro de suas atividades de vigilância e fiscalização, elaborando relatórios de ocorrências;
- zelar pela limpeza e manutenção de seu vestuário e equipamento;
- guardar o devido respeito e obediência às autoridades e aos seus superiores;
- portar-se com correção e urbanidade;
- registrar sua passagem na sede da Guarda Municipal;
- executar outras tarefas afins.

4 - Requisitos para provimento:

Instrução - Quarta série do primeiro grau, completa.

Experiência - 06 (seis) meses na área.

Exigências adicionais - Treinamento ministrado pela Prefeitura. Habilitação para dirigir - Categoria B. Condições físicas e mentais conforme previsto em regulamento.

5 - Perspectiva de acesso:

À classe de Subinspetor.

6 - Área de recrutamento interno:



- 1 - Classe - SUBINSPETOR, NÍVEL: IV
- 2 - Descrição sumária - orienta e executa vigilância em estabelecimentos públicos e auxilia na manutenção da lei e da ordem.
- 3 - Exemplos de atribuições:
 - cumprir e fazer cumprir as ordens que receber de seus superiores, relatando os incidentes verificados durante o serviço e as providências tomadas;
 - manter-se em contato com seus superiores e prestar-lhe auxílio;
 - zelar pela disciplina e harmonia entre os guardas;
 - conhecer suas instruções e transmiti-las a seus subordinados;
 - registrar sua passagem na sede da Guarda Municipal;
 - orientar, supervisionar e executar o serviço de vigilância e policiamento do setor que lhe for destinado;
 - manter registro de suas atividades policiais através de relatórios;
 - intervir em caso de acidentes, incêndio e outros sinistros para providenciar ou tomar as medidas mais urgentes;
 - zelar pela limpeza e manutenção de seu vestuário e equipamento;
 - guardar o devido respeito e obediência às autoridades civis e militares, bem como aos seus superiores;
 - portar-se com correção e urbanidade;



- dirigir os veículos da Guarda, quando em comando ou em serviço de inspeção;
- orientar os servidores que auxiliem na execução de atribuições típicas da classe;
- executar outras tarefas afins.

4 - Requisitos para provimento:

Instrução - Quarta série do primeiro grau, completa.

Experiência - 02 (dois) anos na área ou na classe de Guarda.

Exigências adicionais - Treinamento ministrado pela Prefeitura, Habilitação para dirigir - categoria B. Condições físicas e mentais conforme previsto em regulamento.

5 - Perspectiva de acesso:

A classe de Inspetor.

6 - Área de recrutamento interno:

Classe de Guarda.



- 1 - Classe - INSPETOR, NÍVEL: V
- 2 - Descrição sumária - comandar, coordenar e fiscalizar as atividades executadas pelos guardas e subinspetores.
- 3 - Exemplos de atribuições:
 - zelar pela instrução e disciplina de seus subordinados;
 - fiscalizar os serviços de policiamento, comunicando ao seu superior as irregularidades encontradas;
 - fazer cumprir a escala de serviços e submeter ao seu superior a necessidade de alterações;
 - zelar pela conservação e emprego de todo material sob sua responsabilidade;
 - fazer relatório diário das ocorrências do setor sob sua responsabilidade;
 - comandar as equipes de patrulhamento;
 - executar serviços de patrulhamento quando necessário;
 - orientar os servidores que auxiliem na execução de atribuições típicas da classe;
 - dirigir viaturas quando suas tarefas o exigirem;
 - executar outras tarefas afins.
- 4 - Requisitos para provimento:

Instrução - Primeiro grau completo.

Experiência - 05 (cinco) anos na área; 02 (dois) anos na classe de Subinspetor.



Exigências adicionais - Curso de Inspetor, ministrado pela Prefeitura, habilitação para dirigir - categoria B.

5 - Perspectiva de acesso:

6 - Área de recrutamento interno:

Classe de Subinspetor.



Fls 693
Proc 16465
Riu

GRUPO DE ATIVIDADES: ASSESSORAMENTO DE
NÍVEL SUPERIOR



- 1 - Classe - ASSISTENTE TÉCNICO I, NÍVEL: VI
- 2 - Descrição sumária - presta assessoramento a órgãos e entidades do Governo Municipal; exerce atividades próprias de sua formação profissional.
- 3 - Exemplos de atribuições:
 - colaborar na realização de estudos e pesquisas na sua área de formação profissional;
 - colaborar na elaboração de planos, programas e projetos;
 - executar ou auxiliar na execução de planos, programas, projetos e atividades municipais referentes a sua área de formação profissional;
 - exercer atividades próprias de sua formação e conseqüentes com as finalidades do órgão a que presta serviço;
 - participar, sob orientação de estudos de viabilidade técnica, econômica e social de planos, programas e projetos;
 - analisar, sob orientação, em sua área de competência, atividades, recursos disponíveis e rotinas de serviços e propor medidas que visem à sua melhoria;
 - coordenar ou participar da realização de pesquisas voltadas para planos e projetos de desenvolvimento urbano;
 - auxiliar os técnicos mais experientes no desenvolvimento de suas atribuições;
 - participar da organização e esquematização de projetos de programação e executá-los;



- executar tarefas de programação requeridas para se efetuar mudanças e testes;
 - orientar os servidores que auxiliem na execução de atribuições típicas da classe;
 - executar outras tarefas afins.
- 4 - Requisitos para provimento:
- Instrução - Curso superior completo nas áreas de Economia, Administração, Ciências Contábeis, Engenharia, Arquitetura, Agronomia e Estatística.
- Experiência - 06 (seis) meses na área.
- Exigências adicionais - Registro profissional na categoria, na forma da legislação vigente.
- 5 - Perspectiva de acesso:
- A classe de Assistente Técnico II.
- 6 - Área de recrutamento interno:
- Classes de Agente de Fiscalização Urbana, Auxiliar Técnico, Agente Administrativo, Técnico em Contabilidade.



- 1 - Classe - ASSISTENTE TÉCNICO II, NÍVEL: VII
- 2 - Descrição sumária - assessora autoridades municipais, coordena e participa de equipes multidisciplinares voltadas para o desenvolvimento municipal e executa atividades próprias de sua área de formação profissional.
- 3 - Exemplos de atribuições:
 - assessorar na definição de políticas e diretrizes da Administração Municipal;
 - coordenar e/ou participar da realização de estudos e pesquisas voltadas para o desenvolvimento municipal;
 - coordenar e/ou participar da elaboração e da execução de planos, programas e projetos de desenvolvimento municipal;
 - prestar assessoramento técnico-especializado na sua área de formação;
 - rever e/ou emitir pareceres e informações técnicas;
 - coordenar e/ou participar de estudos de viabilidade técnica, econômica e social, de planos, programas e projetos;
 - emitir laudos, perícias, arbitragens e pareceres técnicos próprios de sua formação profissional;
 - realizar trabalhos de auditagem; programar e efetuar investigações e diligências relacionadas com sua área de atuação;
 - participar da elaboração de cadastros e de dados sobre os diferentes aspectos administrativos, físicos, econômicos e sociais do Município;



- participar da elaboração e da manutenção do sistema integrado de informações do Município;
- organizar, supervisionar e executar projetos de utilização e de desenvolvimento de sistemas de processamento eletrônico de dados, na área de sua formação;
- orientar os servidores que auxiliem na execução de atribuições típicas da função;
- executar outras tarefas afins.

4 - Requisitos para provimento:

Instrução - Curso superior completo nas áreas de Administração, Economia, Ciências Contábeis, Engenharia, Agronomia, Arquitetura e Estatística.

Experiência - 05 (cinco) anos na área; 02 (dois) anos na classe de Assistente Técnico I ou Agente Fiscal Tributário.

Exigências adicionais - Registro profissional na categoria, na forma da legislação em vigor.

5 - Perspectiva de acesso:

6 - Área de recrutamento interno:

Classe de Assistente Técnico I e Agente Fiscal Tributário.



- 1 - Classe - ASSISTENTE JURÍDICO, NÍVEL: VI
- 2 - Descrição sumária - presta assistência em assuntos de natureza jurídica através da emissão de pareceres e de instrução em processos a serem ajuizados pela Procuradoria.
- 3 - Exemplos de atribuições:
 - 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;
 - redigir e apreciar documentos jurídicos;
 - assessorar a Prefeitura na negociação de contratos, convênios e acordos;
 - interpretar normas legais e administrativas;
 - instruir e acompanhar o andamento de processos nos órgãos da justiça;
 - prestar assessoramento e consultoria jurídica;
 - manter registro dos assuntos e documentos jurídicos de interesse da Prefeitura;
 - participar de sindicância e inquéritos administrativos, procedendo à sua orientação;
 - desenvolver estudos e pesquisas sobre assuntos jurídicos;
 - examinar tudo que diga respeito à dívida ativa da Prefeitura;
 - executar outras tarefas afins.



4 - Requisitos para provimento:

Instrução - Curso superior completo na área de Direito.

Experiência - 06 (seis) meses na área.

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

5 - Perspectiva de acesso:

À classe de Procurador Jurídico.

6 - Área de recrutamento interno:



- 1 - Classe - PROCURADOR JURÍDICO, NÍVEL: VII
- 2 - Descrição sumária - representa o Município judicialmente e assiste juridicamente os órgãos da Prefeitura, para defender os interesses da Municipalidade.
- 3 - Exemplos de atribuições:
 - 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 juizes ou tribunais, até decisão final transitada em julgado;
 - prestar assistência aos órgãos da Prefeitura em assuntos de natureza jurídica;
 - examinar documentos destinados à instrução de processos, ajuizando sobre sua validade e determinando ou não sua junta da, para documentar de modo preciso os referidos processos;
 - opinar nos processos que cheguem, em grau de recurso, a apreciação do Prefeito ou dos Secretários Municipais;
 - preparar informações a serem prestadas pelas autoridades municipais em processos de mandados de segurança e "Habeas Corpus";
 - presidir comissões de inquérito ou delas participar no interesse da Administração Municipal;
 - subscrever termos de inscrição e certidões de dívida ativa ajuizada, da Prefeitura;
 - examinar anteprojetos de lei e outros atos normativos de



(de) interesse da Prefeitura;

- redigir ou orientar a redação de projetos de lei e de suas respectivas justificativas;
- 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;
- examinar documentos, opinar e acompanhar os processos de desapropriação até o registro da escritura;
- regularizar, escriturar e desenvolver atividades de cadastramento, codificação e manutenção de informações relativas ao Patrimônio Público Imobiliário Municipal;
- responder a consultas formuladas por autoridades municipais;
- orientar os servidores que auxiliem na execução de atribuições típicas da classe;
- executar outras tarefas afins.

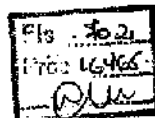
4 - Requisitos para provimento:

Instrução - Curso superior completo na área de Direito.

Experiência - 05 (cinco) anos na área; 02 (dois) anos na classe de Assistente Jurídico.

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

5 - Perspectiva de acesso.



6 - Área de recrutamento interno:
Classe de Assistente Jurídico.



GRUPO DE ATIVIDADES: URBANISMO



- 1 - Classe - ORIENTADOR DE TRÂNSITO, NÍVEL II
- 2 - Descrição sumária - cobra e fiscaliza o estacionamento de veículos.
- 3 - Exemplos de atribuições:
 - vender talões ou folhas avulsas de estacionamento;
 - examinar o preenchimento da folha de estacionamento;
 - apurar a arrecadação, efetuando o levantamento da venda de talões ou folhas;
 - prestar informações e orientar os usuários quanto ao trânsito da cidade;
 - fiscalizar o uso do estacionamento;
 - expedir advertências aos veículos estacionados irregularmente;
 - portar-se com correção e urbanidade;
 - executar outras tarefas afins.
- 4 - Requisitos para provimento:
 - Instrução - Primeiro grau completo
 - Experiência -
 - Exigências adicionais -
- 5 - Perspectiva de acesso:
 - À classe de Fiscal de Tráfego.
- 6 - Área de recrutamento interno:



- 1 - Classe - FISCAL DE TRÁFEGO, NÍVEL: III
- 2 - Descrição sumária - exerce funções de fiscalização de transportes coletivos e táxis e ao tráfego em geral.
- 3 - Exemplos de atribuições:
 - fiscalizar o cumprimento de leis, normas e regulamentos referentes aos transportes coletivos e táxis;
 - fiscalizar o cumprimento de horários e de normas de segurança e de higiene de transportes coletivos;
 - orientar o público em geral, na utilização do transporte coletivo;
 - atender às reclamações dos usuários de transportes coletivos e táxis, encaminhando-as aos responsáveis por providências regularizadoras;
 - realizar pesquisas sobre o fluxo de passageiros de transportes coletivos, por linha e horário, colaborando nos estudos sobre o dimensionamento de linhas de ônibus;
 - realizar pesquisas de opinião junto aos passageiros;
 - supervisionar a implantação de pontos de ônibus;
 - vistoriar as garagens das empresas de transporte coletivo;
 - zelar pelo bom atendimento em ônibus e táxis;
 - expedir intimações e notificações e lavrar autos de infração;
 - emitir relatórios das atividades executadas;
 - supervisionar zonas de trânsito ou tráfego;



- supervisionar os estacionamento controlados;
- exercer outras tarefas afins.

4 - Requisitos para provimento:

Instrução - Primeiro grau completo.

Experiência - 06 (seis) meses na área.

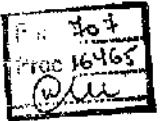
Exigências adicionais:

5 - Perspectiva de acesso:

A classe de Agente de Fiscalização Urbana.

6 - Área de recrutamento interno:

Classe de Orientador de Trânsito.



- 1 - Classe - AUXILIAR TÉCNICO, NÍVEL: V
- 2 - Descrição sumária - auxilia os técnicos e assistentes de nível superior no exercício de suas funções; exerce, orienta e coordena a execução de tarefas auxiliares.
- 3 - Exemplos de atribuições:
 - executar trabalhos auxiliares de coleta de dados e informações;
 - auxiliar no trabalho de pesquisa;
 - auxiliar o trabalho de equipes de projetos;
 - executar trabalhos técnicos auxiliares próprios de sua formação profissional;
 - auxiliar na emissão de informações e pareceres;
 - registrar dados, efetuar cálculos, desempenhar outras tarefas básicas de análise e interpretação de dados;
 - auxiliar o técnico de nível superior na programação e coordenação da execução de projetos e atividades;
 - executar tarefas específicas nas áreas de estrada, pavimentação, laboratório de materiais de construção civil, eletrotécnica, desenho e agrimensura;
 - realizar vistorias em geral em loteamentos urbanos, obras particulares e de terceiros;
 - executar outras tarefas afins.
- 4 - Requisitos para provimento:

Instrução - Segundo grau completo em área profissional espe-
S.M.



(espe)cífica, conforme regulamento.

Experiência - 06 (seis) meses na área.

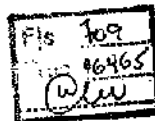
Exigências adicionais -

5 - Perspectiva de acesso:

À classe de Assistente Técnico I.

6 - Área de recrutamento interno:

Classe de Auxiliar Administrativo.



- 1 - Classe - AGENTE DE FISCALIZAÇÃO URBANA, NÍVEL: V
- 2 - Descrição sumária - executa, de acordo com programação específica e área de atuação, serviços de fiscalização de posturas, edificações e transportes públicos.
- 3 - Exemplos de atribuições:
 - inspecionar as condições sanitárias dos estabelecimentos que fabricam, manuseiam e comercializam alimentos;
 - auxiliar na fiscalização do comércio de alimentos de primeira necessidade;
 - inspecionar as condições de equipamentos de refrigeração e armazenamento de produtos alimentícios;
 - colher amostras de gêneros alimentícios para análise em laboratório;
 - fiscalizar terrenos baldios verificando a existência de lixo, águas paradas, mato ou criação de animais não permitida;
 - examinar pedidos de licença para localização de estabelecimentos comerciais, industriais e de prestação de serviços; efetuar vistorias;
 - fiscalizar o horário, a higiene e as condições de funcionamento das atividades licenciadas pela Prefeitura;
 - orientar comerciantes, industriais e consumidores quanto às normas de higiene;
 - realizar sindicâncias para apurar denúncias e reclamações;
 - examinar situações relacionadas com poluição ambiental, sonora, do ar e da água, de acordo com padrões fornecidos pelo órgão competente;



- fiscalizar a execução de obras e loteamentos, verificando o licenciamento e a conformidade da execução com o projeto aprovado;
- vistoriar obras para efeito de concessão de "habite-se";
- proceder à vistoria e dar informações em processos para a construção, reforma ou demolição;
- orientar o público quanto às normas relacionadas às posturas municipais e à aplicação da legislação municipal sobre edificações;
- expedir intimações e lavrar notificações, autos de infração e embargo, de acordo com as normas estabelecidas;
- apresentar à sua chefia imediata relatórios ou boletins periódicos dos serviços desenvolvidos;
- orientar os servidores que auxiliem na execução de atribuições típicas da classe;
- executar outras tarefas afins.

4 - Requisitos para provimento:

Instrução - Segundo grau completo.

Experiência - 02 (dois) anos na área.

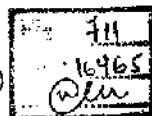
Exigências adicionais - Curso específico de fiscalização urbana.

5 - Perspectiva de acesso:

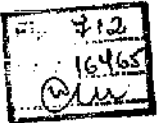
À classe de Assistente Técnico I.

6 - Área de recrutamento interno:

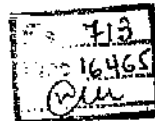
Classe de Fiscal de Tráfego.



GRUPO DE ATIVIDADES: COMUNICAÇÃO SOCIAL



- 1 - Classe - RECEPCIONISTA, NÍVEL II
- 2 - Descrição sumária - atende visitantes e presta-lhes informações.
- 3 - Exemplos de atribuições:
 - atender o visitante; indagando suas pretensões para informá-lo conforme seus pedidos;
 - atender chamadas telefônicas, manipulando telefones internos e externos de disco ou botão para prestar informações e anotar recados;
 - registrar as visitas e os telefonemas atendidos anotando dados sobre o visitante;
 - consultar relação de endereços e zelar pela sua atualização;
 - zelar pelo material utilizado;
 - executar outras tarefas afins.
- 4 - Requisitos para provimento:
 - Instrução - Primeiro grau completo.
 - Experiência - 06 (seis) meses na área.
 - Exigências adicionais -
- 5 - Perspectiva de acesso:
 - A classe de Auxiliar Administrativo.
- 6 - Área de recrutamento interno:



- 1 - Classe - TELEFONISTA, NÍVEL: III
- 2 - Descrição sumária - executa atividades relacionadas à operação de mesas telefônicas PBX e PABX, manuseando chaves, cabos e outros dispositivos para receber e estabelecer comunicações internas, locais, interurbanas e internacionais.
- 3 - Exemplos de atribuições:
 - atender chamadas telefônicas, conectando as ligações com os ramais solicitados;
 - efetuar ligações locais, interurbanas e internacionais, observadas as normas estabelecidas;
 - fazer relatório semanal e mensal sobre as ligações completadas através dos ramais;
 - comunicar imediatamente à empresa competente quaisquer defeitos verificados no equipamento;
 - anotar e transmitir recados, na impossibilidade de transferir a ligação para o ramal solicitado;
 - atender com urbanidade a todas as chamadas telefônicas para a Prefeitura;
 - manter fichário atualizado com os telefones mais solicitados pelos usuários;
 - prestar informações sobre o número de telefone dos órgãos públicos;
 - arquivar documentos e relatórios referentes ao setor;
 - manter limpo e arrumado o local de trabalho;



- conservar os equipamentos que utiliza;
- executar outras tarefas afins.

4 - Requisitos para provimento:

Instrução - Primeiro grau completo.

Experiência - 06 (seis) meses na área.

Exigências adicionais - Curso de operação de mesa telefônica

5 - Perspectiva de acesso:

Às classes de Agente Administrativo, Técnico em Contabilidade, Agente de Serviços Tributários e Auxiliar Técnico.

6 - Área de recrutamento interno:



- 1 - Classe - FOTÓGRAFO, NÍVEL: IV
- 2 - Descrição sumária - documenta fotograficamente ocorrências e eventos de interesse jornalístico relativos à administração municipal.
- 3 - Exemplos de atribuições:
 - coletar informações e dados sobre os acontecimentos a serem fotografados;
 - instalar e ajustar a câmara fotográfica, regulando a objetiva, obturador e demais dispositivos para obter fotografias dentro dos padrões desejados;
 - revelar negativos, tirar cópias ou ampliações;
 - realizar coberturas fotográficas dos acontecimentos de interesse da Prefeitura;
 - organizar e manter o arquivo fotográfico da Prefeitura;
 - zelar pela conservação dos equipamentos e materiais de trabalho;
 - executar outras tarefas afins.
- 4 - Requisitos para provimento:

Instrução - Segundo grau completo.

Experiência - 02 (dois) anos na área.

Exigências adicionais - Curso de Fotografia e adequado manuseio do equipamento.
- 5 - Perspectiva de acesso:
- 6 - Área de recrutamento interno:



- 1 - Classe - JORNALISTA, NÍVEL: V
- 2 - Descrição sumária - recolhe e redige notícias e informações gerais de interesse público, para divulgação pelos órgãos de informação da Prefeitura.
- 3 - Exemplos de atribuições:
 - coletar os assuntos a serem abordados, entrevistando autoridades, servidores e especialistas; assistindo a manifestações públicas e outros eventos; consultando fontes diversas de interesse e informando-se dos últimos acontecimentos;
 - 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;
 - coordenar entrevistas coletivas ou individuais;
 - realizar revisão e preparo definitivo das matérias jornalísticas;
 - zelar pela ordem, limpeza e conservação do material de trabalho;
 - orientar os servidores que auxiliem na execução de atribuições típicas da classe;
 - executar outras tarefas afins.
- 4 - Requisitos para provimento:



Instrução - Curso superior completo na área de Jornalismo, ou capacitação profissional assegurada por registro no sindicato da categoria, independentemente de diploma de curso superior na área.

Experiência - 06 (seis) meses na área.

Exigências adicionais - Registro profissional na forma da legislação vigente.

5 - Perspectiva de acesso:

6 - Área de recrutamento interno:



GRUPO DE ATIVIDADES: SERVIÇOS MÉDICOS E
SOCIAIS



- 1 - Classe - AUXILIAR DE SAÚDE, NÍVEL III
- 2 - Descrição sumária - executa, sob orientação, tarefas básicas de enfermagem e atendimento nas unidades de saúde do Município.
- 3 - Exemplos de atribuições:
 - receber, registrar e encaminhar consulentes para atendimento médico e odontológico;
 - organizar e manter fichário com dados sobre pessoas atendidas, segundo orientação recebida;
 - lavar e esterelizar instrumentos e equipamentos médicos e odontológicos e zelar por eles;
 - distribuir medicamentos, com base em orientação médica;
 - auxiliar o médico ou o dentista no preparo do material a ser utilizado na consulta e no atendimento aos pacientes;
 - fazer curativos diversos, antissepsia e desinfecção de ferimentos e aplicação de medicamentos;
 - aplicar injeções musculares e intravenosas e vacinas, de acordo com orientação médica;
 - medir pressão arterial e controlar sinais vitais;
 - prestar orientação e treinamento em limpeza bucal;
 - efetuar aplicação de medidas preventivas de saúde bucal;
 - coletar material para exame de laboratório;
 - realizar suas tarefas sob orientação e supervisão de Enfermeiras;



- auxiliar na realização de exames de laboratório;
- colaborar na anotação de dados para fins estatísticos;
- participar de campanhas de vacinação;
- auxiliar nos programas de educação em saúde pública;
- ser responsável pelo pedido e estoque de material de consumo e medicamentos;
- manter o local de trabalho limpo e arrumado;
- cumprir escalas programadas;
- executar outras tarefas afins.

4 - Requisitos para provimento:

Instrução - Primeiro grau completo.

Experiência -

Exigências adicionais - Curso na área de Enfermagem e treinamento específico na área.

5 - Perspectiva de acesso:

À classe de Técnico de Enfermagem.

6 - Área de recrutamento interno:



- 1 - Classe - TÉCNICO DE ENFERMAGEM, NÍVEL: IV
- 2 - Descrição sumária - executa, sob supervisão, serviços técnicos, de nível médio, de enfermagem; supervisiona o serviço de Auxiliar de Saúde.
- 3 - Exemplos de atribuições:
 - participar da execução de programas de educação sanitária e campanhas de vacinação;
 - orientar, supervisionar e executar tarefas de enfermagem tais como curativos, aplicação de injeções, controle de sinais vitais, etc;
 - orientar, supervisionar ou executar a limpeza e conservação de instrumentos médicos e odontológicos;
 - realizar visitas domiciliares, segundo programação, para orientar a população sobre procedimentos de higiene, saúde e alimentação;
 - colaborar nos levantamentos estatísticos sobre os programas de saúde e vacinação e atendimento de enfermagem e médico-odontológicos;
 - ministrar primeiros socorros em casos de urgência;
 - atender o servidor na prestação de primeiros socorros, em caso de acidentes ou doença;
 - orientar os servidores que auxiliem na execução de atribuições típicas da classe;
 - prestar serviços técnicos especializados de enfermagem na área esportiva;



- auxiliar o enfermeiro nos programas de treinamentos de Auxiliares de Saúde;
- executar tarefas de educação em Saúde Pública;
- executar outras tarefas afins.

4 - Requisitos para provimento:

Instrução - Segundo grau completo na área de enfermagem.

Experiência - Treinamento na área ou 02 (dois) anos na classe de Auxiliar de Saúde.

Exigências adicionais - Registro profissional na forma da legislação em vigor. Cursos relacionados com a especialidade.

5 - Perspectiva de acesso:

A classe de Enfermeiro.

6 - Área de recrutamento interno:

Classe de Auxiliar de Saúde.



- 1 - Classe - ENFERMEIRO, NÍVEL: VI
- 2 - Descrição sumária - planeja, organiza, supervisiona e executa serviços de enfermagem.
- 3 - Exemplos de atribuições:
 - desenvolver tarefas complexas de enfermagem na execução de programas de saúde;
 - executar tarefas complementares ao tratamento médico especializado na execução de programas de saúde;
 - fazer estudos e previsão de pessoal e materiais necessários aos programas de saúde do Município;
 - auxiliar na elaboração de escalas de serviço e distribuição de atribuições diárias do pessoal de enfermagem;
 - coordenar e supervisionar o pessoal da equipe de enfermagem;
 - elaborar normas, instruções, roteiros e rotinas específicas para padronizar procedimentos e racionalizar os trabalhos de enfermagem;
 - assessorar profissionais da área em assuntos de enfermagem e programas de saúde emitindo pareceres, realizando levantamento, identificando problemas e estudando soluções;
 - prestar primeiros socorros aos servidores no local de trabalho, em caso de acidente ou doença, fazendo curativos ou imobilizações especiais, administrando medicamentos e tratamentos e providenciando o posterior atendimento médico;
 - participar das atividades de educação em saúde e treinamen



(treinamen)to do pessoal de enfermagem;

- orientar os servidores que auxiliem na execução de atribuições típicas da classe;
- executar outras tarefas afins.

4 - Requisitos para provimento:

Instrução - Curso superior completo na área de Enfermagem.

Experiência - Treinamento específico ou 02 (dois) anos na classe de Técnico de Enfermagem.

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

5 - Perspectiva de acesso:

6 - Área de recrutamento interno:

Classe de Técnico de Enfermagem.



- 1 - Classe - ASSISTENTE SOCIAL, NÍVEL: VI
- 2 - Descrição sumária - elabora e executa programas de assistência e apoio a grupos específicos de pessoas visando o seu desenvolvimento e integração no ambiente de trabalho ou na comunidade.
- 3 - Exemplos de atribuições:
 - efetuar levantamento de dados para traçar o perfil de grupos específicos e identificar seus problemas sociais;
 - orientar comportamento de grupos face a problemas de habitação, saúde, higiene, educação, planejamento familiar e outros;
 - promover, por meio de técnicas próprias e através de entrevistas, palestras, visitas a domicílio e outros meios, a prevenção ou solução de problemas sociais de grupos;
 - participar do planejamento, execução, supervisão e avaliação dos programas de saúde, educação e promoção social desenvolvidos pela Prefeitura;
 - participar da implantação das creches municipais, bem como coordenar e acompanhar o desenvolvimento do trabalho nelas realizado;
 - prestar serviços de âmbito social a servidores no ambiente de trabalho, identificando e analisando seus problemas e necessidades para promover a adaptação recíproca servidor-trabalho;
 - orientar os servidores que auxiliam na execução de atribuições típicas da classe;



- executar outras tarefas afins.

4 - Requisitos para provimento:

Instrução - Curso superior completo na área de serviço social.

Experiência - 06 (seis) meses na área.

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

5 - Perspectiva de acesso:

6 - Área de recrutamento interno:



- 1 - Classe - NUTRICIONISTA, NÍVEL: VI
- 2 - Descrição sumária - planeja, coordena e supervisiona programas de alimentação escolar e de nutrição da coletividade no âmbito da saúde pública.
- 3 - Exemplos de atribuições:
 - examinar o estado de nutrição do indivíduo ou do grupo, avaliando diversos fatores relacionados com problemas de ali mentação;
 - planejar e elaborar cardápios e dietas especiais, visando suprir deficiências alimentares;
 - supervisionar o preparo e distribuição das refeições;
 - elaborar programas de alimentação básica para os alunos das creches e da rede pública pré-escolar e participar dos programas implantados nas unidades de saúde ou hospitalares;
 - orientar a compra, estocagem, preparação e distribuição de gêneros alimentícios;
 - acompanhar a observância dos cardápios e dietas estabelecidos, para avaliar sua eficácia;
 - zelar pela ordem e manutenção em boas condições higiênicas de todas as áreas e instalações relacionadas com o serviço de alimentação;
 - elaborar programas de nutrição e alimentação da coletividade, dentro dos planos de saúde pública;
 - participar dos programas de saúde, orientando e instruindo a população sobre o preparo de refeições balanceadas;



- elaborar programas com o objetivo de criar, readaptar ou alterar os hábitos alimentares da comunidade;
- orientar os servidores que auxiliam na execução de atribuições típicas da classe;
- executar outras tarefas afins.

4 - Requisitos para provimento:

Instrução - Curso superior completo na área de Nutrição.

Experiência - 06 (seis) meses na área.

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

5 - Perspectiva de acesso:

6 - Área de recrutamento interno:



- 1 - Classe - BIOLOGISTA, NÍVEL: VI.
- 2 - Descrição sumária - exerce atividades de laboratório relacionadas, análises clínicas e leitura de exames.
- 3 - Exemplos de atribuições:
 - promover a coleta de material para proceder aos testes, exames e amostras de laboratório;
 - proceder a exames bioquímicos, parasitológicos, de urina, sorológicos e hematológicos;
 - fazer a interpretação e leitura dos resultados dos exames, análises e testes;
 - executar exames bacteriológicos e citológicos para complementar o diagnóstico e orientar a terapêutica;
 - requisitar o material, equipamentos e aparelhos de laboratório para assegurar a regularidade do serviço;
 - registrar as observações e conclusões dos testes, análises e experiências;
 - elaborar relatórios técnicos e computar dados estatísticos;
 - zelar pela limpeza e manutenção do equipamento e material de laboratório;
 - orientar os servidores que auxiliem na execução de atribuições típicas da classe;
 - executar outras tarefas afins.
- 4 - Requisitos para provimento:



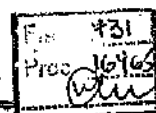
Instrução : Curso superior completo de Ciências Biológicas
na área específica.

Experiência - 06 (seis) meses na área.

Exigências adicionais - Registro profissional, na forma da
legislação em vigor.

5 - Perspectiva de acesso:

6 - Área de recrutamento interno:



- 1 - Classe - EDUCADOR EM SAÚDE PÚBLICA, NÍVEL: VI
- 2 - Descrição sumária - presta assessoramento a órgãos e entidades do Governo do Município na área de educação em Saúde Pública.
- 3 - Exemplos de atribuições:
 - prestar assessoramento em matéria de Educação em Saúde Pública;
 - coordenar as atividades educativas dos programas de saúde desenvolvidos pelo Município;
 - participar do planejamento, supervisão e avaliação dos programas de saúde, prestando assessoria nos seus aspectos educativos, em função dos aspectos regionais, locais e operativos;
 - participar da elaboração e execução de programas de treinamento do pessoal auxiliar de saúde;
 - realizar levantamento de recursos humanos e materiais necessários à realização dos programas educativos na área de saúde pública;
 - incentivar a participação da comunidade, grupos e lideranças nos programas de saúde pública do Município, em todas as suas fases.
- 4 - Requisitos para provimento:
 - Instrução - Curso superior completo na área de Pedagogia.
 - Experiência - 06 (seis) meses na área.
 - Exigências adicionais - Especialização em Educação em Saúde Pública.



5 - Perspectiva de acesso:

6 - Área de recrutamento interno:



- 1 - Classe - MÉDICO VETERINÁRIO, NÍVEL: VII
- 2 - Descrição sumária - executar serviços de defesa e proteção sanitária animal.
- 3 - Exemplos de atribuições:
 - desenvolver e executar programas de profilaxia contra doenças de origem animal;
 - planejar e executar programas de defesa sanitária animal;
 - coordenar e executar programas e campanhas de vacinação anti-rábica;
 - inspecionar e fiscalizar sob o ponto de vista sanitário, higiênico e tecnológico estabelecimentos que produzam, manipulem, armazenem e comercializem produtos de origem animal;
 - fazer profilaxia, diagnóstico e tratamento de doenças de animais;
 - realizar exames clínicos e de laboratório em animais;
 - proceder ao controle das zoonoses, realizando avaliações epidemiológicas, programando, executando e supervisionando a profilaxia dessas doenças;
 - orientar os servidores que auxiliam na execução de atribuições típicas da função;
 - executar outras tarefas afins.
- 4 - Requisitos para provimento:

Instrução - Curso superior completo na área de Medicina Veterinária.



Experiência - 02 (dois) anos na área.

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

5 - Perspectiva de acesso:

6 - Área de recrutamento interno:



- 1 - Classe - ODONTÓLOGO I, NÍVEL: --
- 2 - Descrição sumária - prestar, sob orientação, assistência odontológica na área da saúde pública.
- 3 - Exemplos de atribuições:
 - prestar assistência odontológica em postos de saúde, escolas, creches municipais, ambulatórios e Hospital Municipal;
 - participar do planejamento, execução e avaliação de programas preventivos, curativos e emergenciais relativos à saúde bucal;
 - participar de programas e pesquisas de saúde pública para cooperar na prevenção das doenças bucais;
 - participar juntamente com a Coordenação de reuniões destinadas a avaliar as atividades preventivas, curativas e emergenciais desenvolvidas;
 - efetuar perícia odonto-administrativa a fim de fornecer atestados, concessão de licenças, abono de faltas;
 - executar atividades preventivas, entre as quais o uso de flúor;
 - realizar exames odontológicos para admissão de pessoal pela Prefeitura e outros;
 - orientar os servidores que auxiliem na execução de atribuições típicas da classe;
 - executar outras tarefas afins.
- 4 - Requisitos para provimento:



Instrução - Curso superior completo na área de Odontologia.

Experiência - 06 (seis) meses na área.

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

5 - Perspectiva de acesso:

A classe de Odontólogo .II.

6 - Área de recrutamento interno:



- 1 - Classe - ODONTÓLOGO II, NÍVEL: --
- 2 - Descrição sumária - prestar assistência odontológica no âmbito da saúde pública e relativa à defesa e proteção da saúde bucal do indivíduo.
- 3 - Exemplos de atribuições:
 - prestar atendimento odontológico nas unidades de saúde, creches municipais, escolas municipais, ambulatórios e Hospital Municipal;
 - formular diagnósticos e prescrever tratamento terapêutico;
 - executar perícias odonto-legais;
 - analisar os dados específicos coletados nos locais de trabalho indicando as prioridades a serem desenvolvidas pelo programa de saúde bucal;
 - participar da elaboração de programas educativos e prevenção dos problemas de saúde bucal e de atendimento odontológico;
 - participar da coordenação e execução de atividades preventivas, entre as quais o uso correto de flúor;
 - realizar tratamentos de urgência e exames odontológicos necessários à admissão de pessoal pela Prefeitura;
 - efetuar levantamento de dados biostatísticos e sanitários da comunidade;
 - treinar e orientar os servidores que auxiliem na execução de atribuições típicas da classe;
 - executar outras tarefas afins.



4 - Requisitos para provimento:

Instrução - Curso superior completo na área de Odontologia.

Experiência - 03 (três) anos na área ou na classe de Odontólogo I.

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

5 - Perspectiva de acesso:

A classe de Odontólogo III.

6 - Área de recrutamento interno:

Classe de Odontólogo I.



- 1 - Classe - ODONTÓLOGO III, NÍVEL: --
- 2 - Descrição sumária - supervisiona e coordena o atendimento e os programas odontológicos no âmbito da saúde pública.
- 3 - Exemplos de atribuições:
 - elaborar e coordenar programas e projetos de saúde-bucal participando de sua implementação e execução;
 - coordenar estudos e pesquisas para detectar as necessidades da população na área de saúde bucal;
 - participar de equipes interdisciplinares destinadas a elaborar as políticas municipais do campo social;
 - responsabilizar-se por serviços odontológicos prestado pelo Município;
 - organizar e coordenar cursos de reciclagem para o pessoal do setor odontológico e de saúde;
 - participar do planejamento de programas de saúde pública e colaborar na implementação das atividades de saúde bucal;
 - coordenar, supervisionar e avaliar as atividades preventivas, entre as quais o uso correto de flúor;
 - prestar assistência odontológica em Hospitais e demais Unidades de Saúde da Prefeitura, formulando diagnósticos e prescrevendo tratamentos ou indicações terapêuticas;
 - orientar e executar perícias odonto-legais;
 - orientar os servidores que auxiliem na execução de atribuições típicas da classe;



- executar outras tarefas afins.

4 - Requisitos para provimento:

Instrução - Curso superior completo na área de Odontologia.

Experiência - 06 (seis) anos na área; 03 (três) anos na classe de Odontólogo II;

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

5 - Perspectiva de acesso:

6 - Área de recrutamento interno:

Classe de Odontólogo II.



- 1 - Classe - MÉDICO I, NÍVEL: --
- 2 - Descrição sumária - presta, sob orientação, assistência médica no âmbito da saúde pública.
- 3 - Exemplos de atribuições:
 - prestar atendimento médico ambulatorial e de urgência nas unidades de saúde, hospital e creches do Município, encaminhando os casos complicados para exame especial;
 - prestar plantões em hospital do Município;
 - formular diagnósticos e prescrever tratamento terapêutico;
 - emitir laudos, pareceres, atestados de saúde de sanidade física e/ou mental e de óbito para atender a determinações legais e/ou administrativas;
 - executar perícias médico-legais;
 - executar necrópsias e serviços de verificação de óbito;
 - participar, sob orientação, dos programas de saúde, instruindo e prestando atendimento à população;
 - realizar tratamentos de urgência em casos de acidente de trabalho;
 - realizar exames médicos necessários à admissão de pessoal pela Prefeitura e para fins de abono de faltas, licenças, aposentadorias e outros previstos em lei.
 - executar outras tarefas afins.
- 4 - Requisitos para provimento:

Instrução - Curso superior completo na área de Medicina.
S.M.



Experiência - 06 (seis) meses na área.

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

5 - Perspectiva de acesso:

A classe de Médico II.

6 - Área de recrutamento interno:



- 1 - Classe - MÉDICO II, NÍVEL: --
- 2 - Descrição sumária - presta assistência médica no âmbito da saúde pública e relativa à defesa e à proteção de saúde individual.
- 3 - Exemplos de atribuições:
 - prestar atendimento médico nas unidades de saúde, hospital e creches municipais;
 - formular diagnósticos e prescrever tratamento ou indicações terapêuticas aos diversos tipos de enfermidades de acordo com sua área de especialização;
 - planejar, com a coordenação, as atividades médicas específicas do Hospital ou das Unidades de Saúde sob sua responsabilidade;
 - emitir laudos, pareceres, atestados de saúde, de sanidade física e/ou mental, e de óbito para atender a determinações legais e/ou administrativas;
 - executar ou orientar perícias médico-legais;
 - realizar ou orientar necrópsias e serviços de verificação de óbito;
 - realizar exames médicos necessários à admissão de pessoal pela Prefeitura;
 - participar na elaboração de programas educativos e de atendimento médico preventivo voltados para a comunidade;
 - participar de planejamento, execução e avaliação de programas e projetos de saúde pública;



- efetuar levantamento de dados bioestatísticos e sanitários da comunidade;
 - analisar resultados de pesquisas médico-sanitárias de forma a desenvolver indicadores de saúde da população;
 - analisar dados estatísticos referentes aos programas implantados no seu local de trabalho e traçar propostas a serem desenvolvidas;
 - participar do desenvolvimento de planos de fiscalização sanitária;
 - realizar tratamento de urgência em casos de acidente de trabalho ou doença nos servidores, orientando e/ou aplicando a terapêutica adequada;
 - treinar e orientar os servidores que auxiliam na execução de atribuições típicas da classe;
 - executar outras tarefas afins.
- 4 - Requisitos para provimento:
Instrução - Curso superior completo na área de Medicina.
Experiência - 03 (três) anos na área ou na classe de Médico I.
Exigências adicionais - Registro profissional na forma da legislação em vigor.
- 5 - Perspectiva de acesso:
À classe de Médico III.
- 6 - Área de recrutamento interno:
Classe de Médico I.



- 1 - Classe - MÉDICO III, NÍVEL: --
- 2 - Descrição sumária - Planeja, coordena e executa atendimento médico e programas de saúde pública.
- 3 - Exemplos de atribuições:
 - elaborar programas e projetos de saúde pública, participando de sua implementação e execução;
 - coordenar estudos e pesquisas para detectar as necessidades da população na área de saúde;
 - participar de equipes interdisciplinares destinadas a elaborar as políticas municipais do campo social;
 - responsabilizar-se pelos serviços prestados nas unidades de saúde;
 - orientar e supervisionar pessoal médico nas unidades de saúde;
 - programar e coordenar cursos de reciclagem para o corpo médico;
 - executar atividades de planejamento na área de saúde, visando o cumprimento da política de saúde pública estabelecida;
 - prestar assistência médica nas unidades de saúde sempre que necessário, formulando diagnósticos e prescrevendo tratamentos ou indicações terapêuticas;
 - orientar os servidores que auxiliam na execução de atribuições típicas da classe;
 - executar outras tarefas afins.



4 - Requisitos para provimento:

Instrução - Curso superior completo na área de Medicina.

Experiência - 06 (seis) anos na área; 03 (três) anos na classe de Médico II.

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

5 - Perspectiva de acesso:

6 - Área de recrutamento interno:

Classe de Médico II.



GRUPO DE ATIVIDADES: EDUCAÇÃO E CULTURA



- 1 - Classe - MERENDEIRA, NÍVEL: II
- 2 - Descrição sumária - executa tarefas de preparo e distribuição de alimentos.
- 3 - Exemplos de atribuições:
 - efetuar o controle e o armazenamento dos gêneros alimentícios;
 - selecionar os ingredientes necessários ao preparo das refeições de acordo com o cardápio do dia;
 - preparar as refeições de acordo com as orientações recebidas;
 - distribuir as refeições preparadas;
 - registrar o número de refeições distribuídas;
 - efetuar o controle do material existente no setor;
 - receber ou recolher louças e talheres após as refeições;
 - manter a ordem, higiene e segurança do ambiente de trabalho;
 - zelar pela conservação dos materiais e utensílios utilizados;
 - tratar os alunos com urbanidade;
 - orientar o pessoal que vai servir, zelando pela disciplina nas filas;
 - executar outras tarefas afins.
- 4 - Requisitos para provimento:

Instrução - Quarta série do primeiro grau completo. S.M.



Experiência - 06 (seis) meses na área.

Exigências adicionais -

5 - Perspectiva de acesso:

6 - Área de recrutamento interno:



1 - Classe - AUXILIAR DE BIBLIOTECA, NÍVEL: II

2 - Descrição sumária - executa serviços de atendimento ao usuário da biblioteca e de controle e guarda do acervo documental.

3 - Exemplos de atribuições:

- orientar os leitores nas consultas a fichários, catálogos e estantes;
- controlar empréstimos e devoluções de obras do acervo;
- guardar os livros, revistas e material consultado;
- proceder à inscrição de novos leitores;
- auxiliar na manutenção das obras do acervo, realizando consertos em livros e revistas;
- auxiliar na elaboração de estatísticas sobre a utilização do acervo documental e bibliográfico;
- auxiliar na realização do balanço do acervo;
- zelar pela limpeza e conservação do seu local de trabalho;
- zelar pelo bom uso e preservação do acervo da biblioteca;
- executar outras tarefas afins.

4 - Requisitos para provimento:

Instrução - Primeiro grau completo.

Experiência - 06 (seis) meses na área.

Exigências adicionais - Curso de Auxiliar de Biblioteca.



5 - Perspectiva de acesso:

6 - Área de recrutamento interno:



1 - Classe - AUXILIAR DE ESPORTES, NÍVEL: III

2 - Descrição sumária - exerce, sob supervisão, atividades relacionadas à prática de esportes.

3 - Exemplos de atribuições:

- auxiliar na realização de aulas para iniciação e treinamento esportivo;
- auxiliar na elaboração de projetos de atividades de lazer e recreação esportiva;
- auxiliar na promoção da prática de ginástica e outros exercícios físicos e de jogos em geral;
- auxiliar na elaboração do programa de atividades esportivas e de treinamento de desportistas;
- auxiliar no treino de desportistas;
- auxiliar na realização de testes de avaliação física e análise da atuação do desportista;
- ministrar práticas desportivas e de educação física em geral, no auxílio ou substituição do professor;
- executar outras tarefas afins.

4 - Requisitos para provimento:

- Instrução - Primeiro grau completo.
- Experiência - 02 (dois) anos na área.
- Exigências adicionais -

5 - Perspectiva de acesso:

A classe de Técnico de Educação Esportiva.

6 - Área de recrutamento interno:



- 1 - Classe - AGENTE CULTURAL, NÍVEL: V.
- 2 - Descrição sumária - programa e organiza atividades folclóricas, musicais e educativas, incentivando o desenvolvimento cultural, artístico e literário do Município.
- 3 - Exemplos de atribuições:
 - promover, organizar e divulgar programas musicais;
 - incentivar a participação de grupos regionais e escolas nos programas musicais;
 - promover, organizar e divulgar a apresentação de grupos folclóricos;
 - pesquisar, incentivar, organizar e divulgar costumes e tradições locais;
 - promover a organização de espetáculos públicos teatrais;
 - promover a realização de concursos literários e de poesias;
 - organizar e divulgar programas de exibição de filmes educativos e de arte;
 - promover e divulgar a realização de feiras de artesanato;
 - auxiliar na preparação dos locais destinados aos diversos tipos de programas culturais e artísticos;
 - promover e incentivar a realização de programas no campo das artes plásticas;
 - incentivar o gosto pela pintura e desenho artístico nas escolas municipais;
 - executar outras tarefas afins.



4 - Requisitos para provimento:

Instrução - Segundo grau completo.

Experiência - 02 (dois) anos em área cultural específica.

Exigências adicionais -

5 - Perspectiva de acesso:

6 - Área de recrutamento interno:



- 1 - Classe - TÉCNICO DE EDUCAÇÃO ESPORTIVA, NÍVEL: IV
- 2 - Descrição sumária - ensina os princípios e regras técnicas de atividades esportivas, orienta a prática dessas atividades e treina equipes de desportistas.
- 3 - Exemplos de atribuições:
 - promover a prática da ginástica e outros exercícios físicos e de jogos em geral nos centros esportivos do Município;
 - elaborar o programa de atividades esportivas;
 - instruir e orientar a execução de exercícios e jogos programados bem como, a utilização de aparelhos e instalações de esportes;
 - efetuar testes de avaliação física, analisando a atuação do desportista;
 - planejar as etapas de treinamento e treinar o desportista;
 - criar estratégias próprias para os esportes sob sua orientação e/ou introduzir aquelas já existentes;
 - ensinar as técnicas dos esportes que orienta e as táticas a serem empregadas, supervisionando sua execução;
 - acompanhar o desenvolvimento de competições esportivas em que seus orientandos participem;
 - orientar servidores que auxiliem na execução de atribuições típicas da classe;
 - executar outras tarefas afins.
- 4 - Requisitos para provimento:



Instrução - Curso superior completo na área de Educação Física.

Experiência - 02 (dois) anos na área ou na classe de Auxiliar de Esportes.

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

5 - Perspectiva de acesso:

6 - Área de recrutamento interno:

Classe de Auxiliar de Esportes:



- 1 - Classe - ESPECIALISTA EM EDUCAÇÃO DIFERENCIADA, NÍVEL: VI
- 2 - Descrição sumária - presta assistência terapêutica nas áreas de educação e saúde pública.
- 3 - Exemplos de atribuições:
 - inteirar-se dos antecedentes do paciente via encaminhamento médico;
 - avaliar e reavaliar o estado do paciente, realizando testes para identificar seu nível de capacidade física e/ou mental;
 - fazer a interpretação e leitura dos resultados;
 - caracterizar o problema e/ou deficiência, elaborando diagnóstico;
 - elaborar programas de recuperação, readaptação, estímulo e acompanhamento do paciente;
 - participar de atividades de caráter profissional, educativo ou recreativo que tenham por objetivo a readaptação física ou mental do paciente;
 - acompanhar a integração social dos pacientes com deficiências;
 - conscientizar os familiares das dificuldades do paciente e auxiliá-los na sua aceitação;
 - registrar observações sobre a evolução dos casos sob seu cuidado;
 - controlar o registro de dados para elaborar boletins estatísticos;



- participar de reuniões com os demais técnicos, buscando integração na solução de problemas;
- requisitar materiais e equipamentos para assegurar a eficiência do trabalho;
- zelar pela limpeza, manutenção e conservação do equipamento e material utilizado na terapia;
- orientar os servidores que auxiliem na execução de atribuições típicas da classe;
- executar outras tarefas afins.

4 - Requisitos para provimento:

Instrução - Curso superior completo na área de Fisioterapia, Fonoaudiologia, Pedagogia, Psicologia ou Sociologia.

Experiência - 06 (seis) meses na área de recuperação.

Exigências adicionais - Registro profissional, na forma da legislação em vigor e conhecimento na área de recuperação. Para os formados em Pedagogia; especialização em orientação educacional e/ou magistério.

5 - Perspectiva de acesso:

6 - Área de recrutamento interno:

LEI Nº 3067, DE 10 DE JUNHO DE 1987

Reclassifica os empregos públicos do Quadro de Pessoal -
Contratado da Prefeitura Municipal.

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE JUNDIAÍ, Estado de São Paulo,
de acordo com o que decretou a Câmara Municipal em Sessão Ordinária rea-
lizada no dia 02 de junho de 1987, PROMULGA a seguinte Lei:

CAPÍTULO I

DA ESTRUTURA DO QUADRO

Art. 1º - O Quadro de Servidores da Prefeitura Municipal-
de Jundiaí regidos pela Consolidação das Leis do Trabalho e legislação com-
plementar passa a obedecer à estrutura estabelecida por esta Lei.

Art. 2º - O quadro referido no artigo anterior compreende
as seguintes partes:

I - Quadro Permanente, cujos grupos e classes são pre-
vistas no Anexo I desta Lei, exceto o Grupo Magistério, que obedece à
legislação próprio.

II - Grupamento Suplementar, cujas classes
são incluídas no Anexo II desta Lei.

§ 1º - É vedado, a partir da publicação
desta Lei, o provimento dos empregos integrantes do Grupamento Suplemen-
tar, uma vez que serão extintos à medida que vagarem.

Art. 3º - O Chefe do Executivo estabelecerá,
através de decreto e com base no disposto nesta Lei, normas referentes à
implantação do Sistema de Empregos e Salários e à efetivação do processo
de promoção e acesso funcional.

Art. 4º - Para os efeitos de organização do
Quadro de Servidores regidos pela legislação trabalhista, são adotadas
as seguintes definições:

I - Emprego Público - é o conjunto de deveres,
atribuições e responsabilidades cometido a um servidor admitido a-
través de contrato.

II - Empregado Público - toda pessoa física
detentora de emprego público, que presta serviço de forma não eventual
mediante retribuição pecuniária;

III - Classe - agrupamento de empregos de a-
tribuições da mesma natureza funcional, da mesma denominação, do mesmo
nível de salário e semelhantes quanto ao grau de dificuldade e responsa-
bilidade;

IV - Grupo de Atividades - conjunto de classes com afinidades entre si quanto à natureza do trabalho ou ao grau de conhecimento necessário para desempenhá-lo;

V - Salário - valor pago a cada servidor, mensalmente, pela contraprestação de sua jornada de trabalho;

VI - Faixa Salarial - delimitação salarial de cada um dos níveis;

VII - Nível - conjunto de classes de grau de complexidade equivalente, abrangido pela mesma faixa salarial;

VIII - Referência - cada posição correspondente a um determinado salário, cujo conjunto forma a faixa salarial respectiva;

IX - Carreira - possibilidade oferecida ao servidor de se desenvolver profissionalmente através da passagem a classes hierarquicamente superiores, dentro da estrutura de classes ou de uma referência para outra, dentro da mesma classe;

X - Promoção - mudança de empregado de sua referência salarial, por critérios alternados de merecimento e antiguidade, para a referência imediatamente superior, dentro da faixa salarial da classe a que pertence o emprego;

XI - Acesso - elevação do empregado de sua classe, pelo critério do merecimento, para emprego de outra classe de nível de salário mais elevado, dentro das linhas de acesso normal ou especial;

XII - Interstício - lapso de tempo estabelecido como mínimo necessário para que o servidor se habilite à promoção ou ao acesso;

XIII - Salário Adicional - valor salarial a ser pago ao servidor, quando de sua admissão, correspondendo à Referência inicial de cada nível;

XIV - Administração Salarial - gerência do conjunto de normas e procedimentos destinados a estabelecer e manter uma estrutura de classes e salários;

XV - Enquadramento - processo através do qual é atribuído ao empregado, em função das atribuições efetivamente exercidas, um novo título, bem como o respectivo salário, decorrente da implantação do Plano de Classificação de Cargos e Empregos.

Art. 42 - Os empregos públicos do Quadro Permanente da Prefeitura Municipal de Jundiá integram os seguintes grupos de Atividades:

I - Administração e Finanças;

II - Tributação;

III - Serviços Operacionais;

IV - Artesanato;

V - Urbanismo;

VI - Segurança;

VII - Assessoramento de Nível Superior;

VIII - Comunicação Social;

IX - Serviços Médicos e Sanitários;

Fls. 361
Proc. 46465
D.M.

X - Educação e Cultura;

XI - Magistério.

Art. 50 - As descrições de classes do Quadro Permanente, exceto do Grupo de Atividades-Magistério, são as constantes do Anexo VI desta Lei.

Art. 60 - Os empregos vagos nas diversas classes do Quadro Permanente serão providos por acesso, nos termos desta Lei, ou mediante seleção pública, de natureza competitiva.

§ 10 - O ingresso nas categorias de Médico e Odontólogo dar-se-á sempre na classe inicial da carreira.

§ 20 - A criação de classes do Quadro Permanente será objeto de Lei de iniciativa do Chefe do Executivo Municipal.

§ 30 - Vetado.

CAPÍTULO II

DOS SALÁRIOS E DISPOSIÇÕES CORRELATAS

Art. 70 - Os salários dos servidores contratados desta Prefeitura sujeitos a horário normal de trabalho são os estabelecidos, por nível e referência, na Tabela integrante do Anexo IV desta Lei.

§ 10 - A tabela do pessoal sujeito a horário de trabalho especial, em virtude dos atuais contratos de trabalho, é a constante do Anexo V, que corresponderá sempre a 75% (setenta e cinco por cento) dos valores da Tabela de Níveis e Vencimentos constantes do Anexo IV.

§ 20 - São contemplados com horário especial de trabalho os ocupantes de empregos cujo horário foi reduzido em virtude de seus atuais contratos de trabalho.

§ 30 - Na fixação dos novos níveis salariais foram consideradas as horas-extras habituais neles integradas.

§ 40 - O pessoal do Grupo-Magistério está sujeito à Lei própria, e será remunerado nos termos do Estatuto do Magistério Municipal.

§ 50 - Os Médicos e Odontólogos dispõem de Tabela Salarial própria.

§ 60 - As datas-base de reajuste dos salários dos empregados municipais serão as datas de alteração salarial, previstas pela legislação federal.

§ 70 - Ficam considerados como em horário especial, nos termos do § 20 deste artigo, os atuais comissionados com horário reduzido e beneficiados pelo art. 29 desta Lei.

Art. 80 - A jornada semanal normal dos servidores municipais passa a ser a seguinte:

I - servidores em geral, 40 (quarenta) horas semanais;

II - servidores ocupantes de empregos nas classes dos Grupos de Atividades Serviços Operacionais, Artesanato e Segurança, 48 (quarenta e oito) horas semanais;

III - ocupantes dos empregos de Jornalista, Diagramador, Fotógrafo, Telefonista, Ascensorista e Técnico de Educação Esportiva, 30 (trinta) horas semanais;

IV - os ocupantes de empregos na classe de Auxiliar de Saúde, 45 (quarenta e cinco) horas semanais.

§ 1º - Os ocupantes dos empregos de Médico e Odontólogo prestarão, no máximo, 24 (vinte e quatro) horas semanais de serviço, exceto nos casos de chefia, supervisão ou coordenação, em obediência à regulamentação especial e ao disposto em leis próprias da profissão, num máximo de 36 (trinta e seis) horas semanais.

§ 2º - O disposto neste artigo não se aplica ao pessoal do Grupo-Magistério.

Art. 9º - A contratação e a retribuição salarial de Médicos e Odontólogos far-se-á à base de horas trabalhadas, até o máximo de 24 (vinte e quatro) horas semanais, considerando o mês como de quatro semanas e meia.

§ 1º - Os Médicos e Odontólogos, quando no exercício de função de confiança, perceberão como gratificação um valor correspondente a até 12 (doze) horas semanais de trabalho, acrescido, quando for o caso, do valor normal da função gratificada estabelecida pela legislação municipal, conforme regulamentação específica.

§ 2º - Ao Médico ou Odontólogo dispensado da função de confiança é garantida a volta no emprego permanente, desde que não ocorra justa causa para sua dispensa.

§ 3º - Os Médicos e Odontólogos ocupantes de função gratificada estão sujeitos a 36 (trinta e seis) horas semanais de trabalho.

Art. 10 - As categorias funcionais de Médico e Odontólogo ficam estruturadas em 03 (três) classes, com os seguintes salários/base hora:

I - Médico I, Odontólogo I - Cz\$ 72,60 (setenta e dois cruzados e sessenta centavos);

II - Médico II, Odontólogo II - Cz\$ 83,49 (oitenta e três cruzados e quarenta e nove centavos);

III - Médico III, Odontólogo III - Cz\$ 96,01 (noventa e seis cruzados e um centavo).

Parágrafo Único - No cálculo dos atuais salários de Médicos e Odontólogos, para fins comparativos, será considerada a remuneração por hora trabalhada.

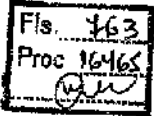
CAPÍTULO III

DAS CARREIRAS

Art. 11 - A carreira de servidor municipal dar-se-á dentro da mesma classe, através de promoção, ou na ocupação de empregos em classes de nível de vencimento superior e de tarefas mais complexas, através do instituto de acesso.

Art. 12 - Só concorrerá à promoção e ao acesso o servidor que se encontre no efetivo exercício das tarefas típicas de sua classe na Municipalidade.

Art. 13 - Decreto do Chefe do Executivo estabelecerá normas específicas referentes à promoção e ao acesso.



Seção I

DA PROMOÇÃO

Art. 14 - Todas as classes do Quadro Permanente representam carreiras horizontais, permitindo a promoção do servidor da Referência 01 à Referência 11, aplicando à progressão de 01 (uma) referência por promoção, de acordo com o regulamento a ser baixado pelo Chefe do Poder Executivo.

Parágrafo Único - Aplica-se o disposto neste artigo, quando couber, ao pessoal do Grupamento Suplementar.

Art. 15 - A promoção diz respeito à elevação periódica do vencimento do servidor, através de sua passagem de uma Referência para a imediatamente superior, dentro da mesma classe.

Art. 16 - A promoção do empregado ocorrerá, alternadamente, por merecimento e por antiguidade, observadas as normas deste Capítulo e as estabelecidas em regulamento.

§ 1º - A primeira promoção do empregado, na vigência desta Lei, deverá ocorrer por merecimento.

§ 2º - As promoções serão realizadas no mês de janeiro de cada ano, devendo o empregado completar o interstício mínimo requerido até o último dia do mês precedente.

Art. 17 - Para ser promovido por merecimento, o empregado deverá contar o interstício mínimo de 02 (dois) anos de trabalho na referência de vencimentos em que então se encontre e, ainda, obter pelo menos o grau mínimo de merecimento estabelecido em regulamento.

§ 1º - A promoção por mérito sujeita o servidor à avaliação periódica de seu merecimento, mensurado através de sua assiduidade, pontualidade, disciplina e desempenho funcional.

§ 2º - A avaliação do merecimento será efetuada uma vez por ano através de conceitos emitidos pelas chefias ou supervisores do servidor e de dados extraídos de seus assentamentos funcionais.

§ 3º - O merecimento é adquirido durante o período de permanência do empregado em sua referência de vencimentos. Uma vez promovido, tem reinício a contagem de ocorrências para efeito de nova apuração de merecimento.

Art. 18 - O empregado será promovido por antiguidade:

I - alternadamente à promoção por mérito, desde que cumprido o interstício de 02 (dois) anos de trabalho na referência salarial em que então se encontre.

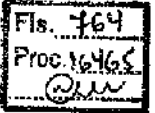
II - automaticamente, quando tiver sido promovido em 02 (dois) processos consecutivos de avaliação para promoção por mérito, caso permaneça na mesma classe, e tenha cumprido um interstício mínimo de 04 (quatro) anos na mesma referência salarial.

Art. 19 - O interstício para a primeira promoção será contado a partir de 1º de janeiro de 1987, para os empregados que já detinham vínculo de qualquer natureza com a Prefeitura,

Seção II

DO ACESSO

Art. 20 - O sistema de acesso permite ao servidor alcançar classe de nível mais elevado:



a - de natureza similar, normalmente, dentro do mesmo Grupo de Atividade;

b - ou, em qualquer Grupo, desde que não sujeita à linha de acesso, ou as vagas não tenham sido preenchidas pela via normal.

Art. 21 - O acesso processar-se-á pelo critério do merecimento, mediante seleção competitiva, na forma que o regulamento estabelecer, devendo ser apurada a capacidade do empregado para o exercício das atribuições da nova classe.

§ 1º - As linhas normais de acesso são as previstas no Anexo III.

§ 2º - O acesso far-se-á a critério do Prefeito, quando oportuno e de interesse da Administração.

§ 3º - Pelo menos 50% (cinquenta por cento) das vagas dos cargos públicos municipais serão reservadas para preenchimento por acesso.

Art. 22 - O servidor, para concorrer ao acesso, deverá satisfazer os requisitos mínimos previstos no Anexo VI, para o provimento da classe a que concorra.

CAPÍTULO IV

DO ENQUADRAMENTO

Art. 23 - Os atuais servidores sob o regime da CLT da Prefeitura Municipal de Jundiá serão enquadrados nos empregos das classes previstas nas Partes Permanente e Suplementar do Quadro aprovado por esta Lei.

Parágrafo único - Os atos coletivos de enquadramento serão baixados através de decretos do Prefeito Municipal.

Art. 24 - No processo de enquadramento serão considerados os seguintes fatores:

I - atribuições realmente desempenhadas pelo servidor da Prefeitura;

II - nível salarial do emprego ocupado pelo servidor;

III - experiência específica;

IV - grau de escolaridade;

V - habilitação legal para o exercício de profissão regulamentada.

Parágrafo único - Os requisitos a que se refere o inciso IV deste artigo serão dispensados para atender unicamente a situações de fato preexistentes à data de vigência desta Lei.

Art. 25 - O empregado porventura enquadrado em emprego de remuneração inferior ao que ocupava à época do enquadramento, nela incluída as horas-extras habituais, perceberá diferença de salário com direito pessoal, incidindo sobre a mesma os reajustes concedidos aos demais servidores e considerada para todos os efeitos legais.

Art. 26 - O empregado enquadrado ocupará, dentro da faixa salarial da nova classe:

I - o oriundo de clientela originária:

a - a Referência 2 - o de atual letra A;

b - a Referência 3 - o de atual letra B;

c - a Referência 4 - o de atual letra C;

d - a Referência 5 - o de atual letra D;

e - a Referência 6 - o de atual letra E;

II - o oriundo de clientela secundária, a Referência 1;

III - o oriundo de clientela secundária em substituição:

a - a Referência 2 - o empregado substituído há mais de 02 (dois) anos;

b - a Referência 3 - o empregado substituído há mais de 05 (cinco) anos.

§ 19 - Para os efeitos desta Lei considera-se:

a) Clientela Originária - a constituída de servidores permanentes que ocupem empregos relacionados para o enquadramento direto no novo quadro na forma prevista em regulamento.

b) Clientela Secundária - a proveniente de casos de desvio, substituição ou comissionamento.

§ 20 - Os empregados poderão ser enquadrados em referências superiores à prevista neste artigo, desde que com a finalidade de evitar a redução dos salários atuais.

Art. 27 - A inclusão do empregado no Quadro Permanente e no Grupoamento Suplementar dar-se-á com a publicação do decreto de enquadramento, que surtirá seus efeitos a partir de 1º de março do corrente ano.

Art. 28 - O empregado, cujo enquadramento tenha sido feito em desacordo com as normas desta Lei, poderá, no prazo de 30 (trinta) dias, contados da data de publicação do ato de enquadramento, dirigir ao Prefeito Municipal pedido de revisão, devidamente fundamentado.

§ 19 - O Prefeito, ouvido o titular da Secretaria correspondente e o Secretário de Administração, deverá decidir sobre o requerido nos 15 (quinze) dias que se sucederem ao recebimento da petição.

§ 20 - A ementa da decisão do Prefeito será publicada no máximo 03 (três) dias após o término do prazo fixado no parágrafo anterior.

CAPÍTULO V

DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 29 - Fica o Chefe do Poder Executivo autorizado a proceder por enquadramento às readaptações dos servidores que estejam desviados das funções para as quais tenham sido originalmente contratados, os quais ficarão sujeitos ao regime de trabalho peculiar ao emprego em que forem readaptados, passando a perceber o salário correspondente.

Parágrafo único - Consideram-se também desvios, para fins deste artigo, os casos de substituição e os de comissionamento em funções de natureza permanente.

Fls. 466
Proc. 16965
AM

Art. 30 - No provimento dos empregos públicos serão rigorosamente observados os requisitos mínimos estabelecidos por classe no Anexo VI, sob pena de revogação do ato e responsabilidade de quem lhe der causa.

Art. 31 - A partir da vigência desta Lei, as admissões de pessoal pelo regime da Consolidação das Leis do Trabalho só se farão para empregos nas classes do Quadro Permanente.

Art. 32 - Ficam extintos, a partir do enquadramento dos servidores no novo Quadro de Pessoal Contratado ora aprovado, todos os empregos e cargos em comissão por ele abrangidos.

Art. 33 - São partes integrantes da presente Lei os Anexos de I a VI.

Art. 34 - O servidor só poderá ser convocado para prestar serviço em hora-extra pelo Secretário do órgão em que estiver lotado, "ad referendum" do Chefe do Executivo, e para vir a desempenhar tarefas em programas de trabalho preestabelecido.

Art. 35 - Os salários previstos nas Tabelas dos Anexos IV e V serão devidos a contar da data de publicação dos atos coletivos de enquadramento, retroagindo seus efeitos a 12 de março de 1987.

Art. 36 - As entidades de Administração Indireta do Município deverão proceder à reestruturação de seu Quadro de Pessoal de acordo com as normas aprovadas por esta Lei, submetendo-a à aprovação do Chefe do Poder Executivo.

Art. 37 - As despesas decorrentes desta Lei correrão por conta de dotações orçamentárias próprias, suplementadas se necessário.

Art. 38 - Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

Art. 39 - Revogam-se as disposições em contrário.

(ANDRÉ BENASSI)

Prefeito Municipal

Publicada e registrada na Secretaria de Negócios Jurídicos da Prefeitura do Município de Jundiá, aos dez dias do mês de junho de mil novecentos e oitenta e sete.

(ADONIRDO JOSÉ MOREIRA)

Secretário de Neg. Jurídicos



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE JUNDIAÍ

CÂMARA MUNICIPAL DE JUNDIAÍ

Fls. 167
Proc. 16463
Alc

CÂMARA MUNICIPAL

GP. L. nº 262/87

09040 JUN 87 2140

Proc. nº 7713/87
16/06/87 STG

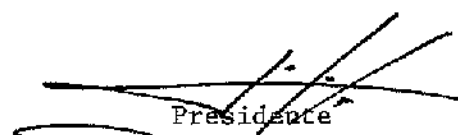
PROTOCOLO GERAL

PROTOCOLO

Jundiaí, 10 de junho de 1987.

Junte-se. Ao Assessor Jurídico.

Excelentíssimo Senhor Presidente:


Presidente
19/06.87

Cumpre-nos comunicar a V.Exa. e aos Nobres Edis, que com fulcro no artigo 39 III, e 30 § 1º do Decreto-Lei Complementar nº 9, de 31 de dezembro de 1969 - Lei Orgânica dos Municípios do Estado de São Paulo, estamos vetando parcialmente o Projeto de Lei nº 4.367, aprovado em Sessão Ordinária pela Colenda Câmara Municipal aos dois dias do mês de junho de mil novecentos e oitenta e sete.

O veto ora apostado, compreende tão-somente o parágrafo 3º do artigo 6º do referido Projeto de Lei, em razão de considerá-lo contrário ao interesse público, consoante razões adiante aduzidas.

Dispõe o parágrafo retro-mencionado que:

CÂMARA MUNICIPAL DE JUNDIAÍ
VETO REJEITADO
votos contrários 18 votos favoráveis -
Presidente
01/09/87

Ao

Exmo. Sr.

Vereador JOSÉ GERALDO MARTINS DA SILVA

DD. Presidente da Câmara Municipal de Jundiaí

N e s t a

na.-



GP.L. nº 262/87

"Artigo 6º - ...

...

...

§ 3º - O Chefe do Executivo alterará os quantitativos das classes através de Lei."

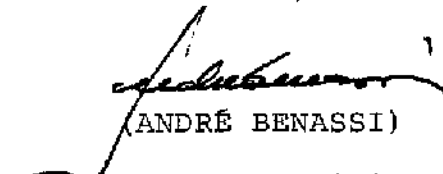
A oposição do Executivo ao disposto no § 3º do artigo 6º do Projeto de Lei faz-se necessá - ria para que não haja cerceamento ao poder de atuação adminis - trativa quando do enquadramento do pessoal contratado tendo - em vista os critérios já aprovados pela Colenda Câmara e integrantes do Anexo VI do referido projeto.

A observância do texto legal - impossibilitará, ainda, que a Administração atenda com crité - rio de justiça e isonomia às situações fácticas que impliquem em alteração dos quantitativos das classes do quadro de pes - soal contratado da Prefeitura.

Ademais, não pairam dúvidas - que, sendo o elemento humano fator essencial ao bom desempe - nho da máquina administrativa, fundada está no interesse pú - blico da coletividade a oposição ao dispositivo ora vetado.

No afã de que, face aos moti - vos aduzidos, os nobres Vereadores manterão o veto apostado, - reiteramos os nossos protestos de consideração.

Atenciosamente,


(ANDRÉ BENASSI)
Prefeito Municipal



Proc. nº

DIRETORIA LEGISLATIVA

Encaminhado à ASSESSORIA JURÍDICA.

[Signature]

Diretor Legislativo.

26 de 06, 87

*



ASSESSORIA JURÍDICA

PARECER Nº 4.016


VETO PARCIAL AO PROJETO DE LEI Nº 4.367

PROC. Nº 16.465

1. O chefe do Executivo houve por bem vetar parcialmente o Projeto de Lei nº 4.367, por considerar o § 3º do art. 6º contrário ao interesse público, conforme motivação de fls. 767/768.
2. O veto foi apostado e comunicado no prazo legal.
3. Considerado o fundamento do veto - contrariedade ao interesse público - que envolve o mérito da matéria, esta Assessoria não se manifesta sobre ele, por refugir ao seu âmbito de apreciação.
4. O veto deverá ser encaminhado à Comissão de Justiça e Redação, que poderá solicitar a audiência de outras comissões (R.I., art. 247, § 1º).
5. A Câmara deverá apreciar o veto dentro de 45 dias, contados do seu recebimento, considerando-se aprovada a matéria vetada se obtiver o voto favorável de 2/3 de seus membros, em votação pública. Se não for apreciado neste prazo, considerar-se-á mantido pela Câmara (L.O.M., art. 30, § 3º).

S.m.e.

Jundiaí, 30 de junho de 1987.


Dr. AGUINALDO DE BASTOS,
Assessor Jurídico.



Proc. 16465

DIRETORIA LEGISLATIVA

Recebi da A.J. e encaminho ao Sr. Presidente da COMISSÃO DE JUSTIÇA E REDAÇÃO em cumprimento ao despacho do Sr. Presidente.

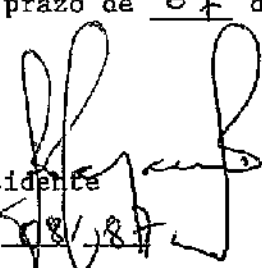

Diretor Legislativo

09, 07, 87

COMISSÃO DE JUSTIÇA E REDAÇÃO

Ao Sr. Vereador Dr. Tarcísio Germano
de Lemos

para relatar no prazo de 07 dias.


Presidente

04/08/87

COMISSÃO DE JUSTIÇA E REDAÇÃOPROCESSO Nº 16.465

VETO PARCIAL AO PROJETO DE LEI Nº 4.367, do PREFEITO MUNICIPAL, que reclassifica os empregos públicos do Quadro de Pessoal Contratado da Prefeitura Municipal.

PARECER Nº 2.744

Por intermédio do ofício GPL. nº 262/87, datado de 10 de junho p.p., o Sr. Prefeito Municipal comunica haver vetado parcialmente o Projeto de Lei nº 4.367, de autoria do Executivo, que reclassifica os em pregos públicos do Quadro de Pessoal Contratado.

A matéria vetada vem fundamentada com fulcro nos artigos 39, III e 30, § 1º da Lei Orgânica dos Municípios, e compreende o parágrafo terceiro do artigo sexto, que foi considerado contrário ao interesse público.

O dispositivo prevê que o Prefeito alterará os quantitativos das classes do Quadro Permanente através de Lei, e nesse mister, entendemos que assim deva ser o procedimento, pois os ordenamentos jurídicos, tendo como base a Magna Carta, determinam que a criação de emprego público seja feita por lei.

Aliás, esse ponto de vista foi objeto de acalorados debates durante a votação da matéria em exame, quando de sua aprovação. Se tal parágrafo não mais constar do texto, abrirá caminho para que o Executivo aja por meio de decreto, o que, estamos convictos, seria prejudicial especialmente ao Poder Legislativo, que luta por suas prerrogativas, e que dessa maneira ficaria alheio às decisões do Alcaide, e não poderia exercer o controle que lhe é atributo inerente.

Assim, manifestamo-nos pela rejeição do veto aposto, e a conseqüente promulgação do disposto no § 3º do art. 6º pela Presidência da Edilidade.

*



(Parecer nº 2.744 - fls. 02) - Veto Total ao PL 4.367.

É, pois, o parecer.

Sala das Comissões, 11.08.1987

APROVADO EM 13.08.87.

Tarcísio
TARCÍSIO GERMANO DE LEMOS,
Relator.

Jose Marcussi
JOSE APARECIDO MARCUSSI,
Presidente

Carlos Alberto Lamontti
CARLOS ALBERTO LAMONTTI
contrário

Francisco Jose Carbonari
FRANCISCO JOSÉ CARBONARI
constituido

Jose Rivelli
JOSÉ RIVELLI
contrário

* rsv



REQUERIMENTO AO PLENÁRIO N.º 2.339

ADIAMENTO, para a próxima sessão, da apreciação do VETO PARCIAL ao PROJETO DE LEI Nº 4.367, do PREFEITO MUNICIPAL, que reclassifica os empregos públicos do Quadro de Pessoal Contratado da Prefeitura Municipal.



REQUEIRO à Mesa, na forma regimental, ouvido o Plenário, ADIAMENTO, para a próxima sessão, da apreciação do VETO PARCIAL ao PROJETO DE LEI Nº 4.367, do PREFEITO MUNICIPAL.

Sala das Sessões, 18.08.87


FRANCISCO JOSÉ CARBONARI

vsp



REQUERIMENTO AO PLENÁRIO N.º 2.360

ADIAMENTO, para a próxima Sessão Ordinária, do VETO PARCIAL ao Projeto de Lei nº 4.367, do PREFEITO MUNICIPAL, que reclassifica os empregos públicos do Quadro de Pessoal Contratado da Prefeitura Municipal.



REQUEIRO à Mesa, na forma regimental, ouvido o soberano Plenário, ADIAMENTO para a próxima Sessão Ordinária do Veto Parcial ao Projeto de Lei nº 4.367, do PREFEITO MUNICIPAL.

Sala das Sessões, 25.08.87


Francisco José Carbonari



LEI Nº 3.067, DE 10 de JUNHO DE 1987

Reclassifica os empregos públicos do Quadro de
Pessoal Contratado da Prefeitura Municipal.

A CÂMARA MUNICIPAL DE JUNDIAÍ, Estado de São Paulo, decretou e eu, JOSÉ GERALDO MARTINS DA SILVA, na qualidade de seu Presidente, PROMULGO, nos termos dos §§ 3º e 5º do artigo 30 da Lei Orgânica dos Municípios - Decreto-Lei Complementar nº 9, de 31 de dezembro de 1969, o seguinte dispositivo da Lei nº 3.067, de 10 de junho de 1987:

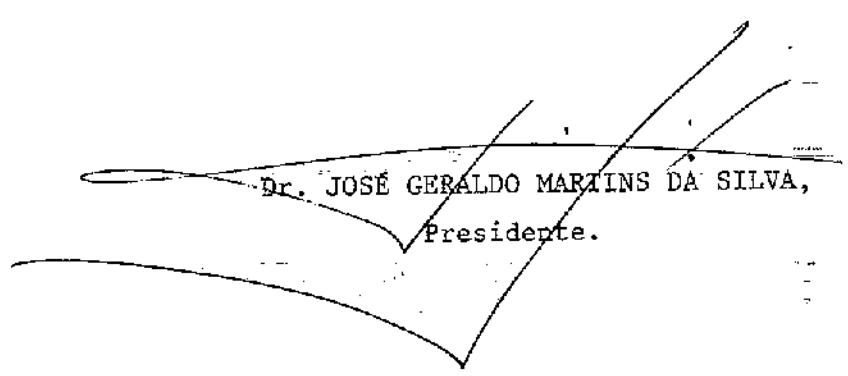
Art. 6º - (...)

(...)

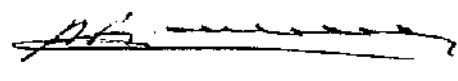
§ 3º - O Chefe do Executivo alterará os quantitativos das classes através de lei.

(...)

Câmara Municipal de Jundiaí, em dois de setembro de mil novecentos e oitenta e sete (02.09.1987).


Dr. JOSÉ GERALDO MARTINS DA SILVA,
Presidente.

Registrada e publicada na Secretaria da Câmara Municipal de Jundiaí, em dois de setembro de mil novecentos e oitenta e sete (02.09.1987).

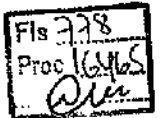

Dr. ARCHIPPO FRONZAGLIA JÚNIOR,
Diretor Legislativo.



Câmara Municipal de Jundiá

São Paulo

GABINETE DO PRESIDENTE



OF. PM. 09.87.04.

Em 3 de setembro de 1987.

Exmo. Sr.

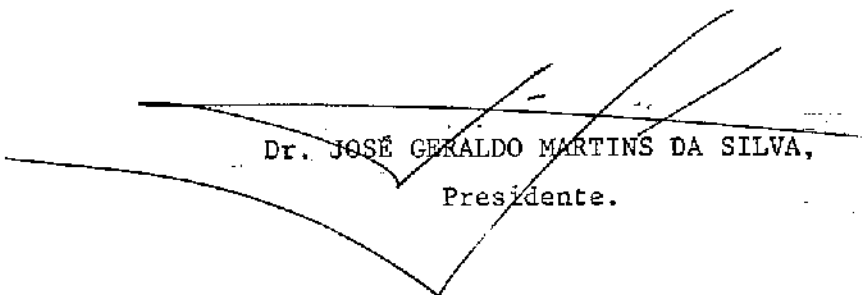
Dr. ANDRÉ BENASSI

DD. Prefeito Municipal de

JUNDIÁ

Por este intermédio encaminho a V.Exa. cópia da Lei nº 3.067, de 10/06/87, promulgada por este Legislativo em virtude do veto parcial ao Projeto de Lei nº 4.367, remetido através do ofício GPL nº 262/87, ter sido rejeitado na Sessão Ordinária realizada no dia 19 do mês em curso.

Aproveito a oportunidade para renovar-lhe minhas expressões de estima e apreço.


Dr. JOSÉ GERALDO MARTINS DA SILVA,
Presidente.

* RSV

LEI Nº 3.067, DE 10 DE JUNHO DE 1987

Reclassifica os empregos públicos do Quadro de Pessoal Contratado da Prefeitura Municipal.

A CÂMARA MUNICIPAL DE JUNDIAÍ, Estado de São Paulo, decretou e eu, JOSÉ GERALDO MARTINS DA SILVA, na qualidade de seu Presidente, PROMULGO, nos termos dos §§ 3º e 5º do artigo 30 da Lei Orgânica dos Municípios Decreto-Lei Complementar nº 9, de 31 de dezembro de 1969, o seguinte dispositivo da Lei nº 3.067, de 10 de junho de 1987:

Art. 6º - (. . .)

§ 3º - O Chefe do Executivo alterará os quantitativos das classes através de lei.

Câmara Municipal de Jundiaí, em dois de setembro de mil novecentos e oitenta e sete (02.09.1987).

Dr. JOSÉ GERALDO MARTINS DA SILVA,
Presidente.

Registrada e publicada na Secretaria da Câmara Municipal de Jundiaí, em dois de setembro de mil novecentos e oitenta e sete (02.09.1987).

Dr. ARCHIPPO FRONZAGLIA JÚNIOR,
Diretor Legislativo

LEI N.º 3.067, DE 10 de JUNHO DE 1987.

Reclassifica os empregos públicos do Quadro de Pessoal Contratado da Prefeitura Municipal.

A CÂMARA MUNICIPAL DE JUNDIAÍ, Estado de São Paulo, decretou e eu, JOSÉ GERALDO MARTINS DA SILVA, na qualidade de seu Presidente, PROMULGO, nos termos dos §§3.º e 5.º do artigo 30 da Lei Orgânica dos Municípios Decreto-Lei Complementar n.º 9, de 31 de dezembro de 1969, o seguinte dispositivo da Lei n.º 3.067, de 10 de junho de 1987:

Art. 6.º — (...)

(...)

§ 3.º — O Chefe do Executivo alterará os quantitativos das classes através da lei.

(...)

Câmara Municipal de Jundiaí, em dois de setembro de mil novecentos e oitenta e sete (02.09.1987).

Dr. JOSÉ GERALDO MARTINS DA SILVA

Presidente

Registrada e publicada na Secretaria da Câmara Municipal de Jundiaí, em dois de setembro de mil novecentos e oitenta e sete (02.09.1987).

Dr. ARCHIPPO FRONZAGLIA JUNIOR,

Diretor Legislativo.

P A R E C E R

Nº 0334/87
Interessada:
Prefeitura Municipal de
Jundiaí - SP

- Não é inconstitucional projeto de lei que organiza o quadro de pessoal contratado da Prefeitura.

O Parecer nº 3.956, do emite Assessor Jurídico da Câmara Municipal de Jundiaí, Estado de São Paulo, Dr. Aguinaldo de Bastos, sobre o Projeto de Lei nº 4.367, Processo nº 16.465, considera inconstitucional a adoção, no serviço público, de pessoal regido pelo direito do trabalho e, em exclusiva razão disso, conclui pela inconstitucionalidade do citado projeto, pelo simples fato de manter o regime contratual trabalhista na Prefeitura.

Há muito mais de quinze anos, a Prefeitura de Jundiaí possui servidores contratados nos termos da legislação trabalhista (a própria Câmara de Vereadores os possuía, até muito recentemente, tendo-os efetivado com o advento da Lei Municipal nº 2.862, de 08 de julho de 1985).

Durante todos esses anos, o ingresso nos serviços da Prefeitura foi, realmente, predominantemente, sob o regime da legislação trabalhista.

Entretanto, ao apreciar o projeto de reestruturação do quadro desse pessoal, medida reclamada e imprescindível, o eminente Assessor Jurídico do Legislativo considera o projeto inconstitucional, sob o argumento de que a Administração Pública não pode ter servidores regidos pelo direito do trabalho.

O ilustre parecerista chega a citar pedaços de textos de eminentes doutrinadores, segundo os quais a admissão, sob o regime da CLT, de servidores, no serviço público, é prática inaceitável. Veja-se, por exemplo, a citação, talvez truncada, do pensamento do ilustre professor Cotrim Neto, às fls. 10 do parecer, no final da página:

"não mais se admite que a Administração Pública, seja a *Direta* ou a *Indireta*, contrate pelo regime da legislação trabalhista".

(Os grifos não são nossos.)

Essa citação tem efeito retumbante, mas é inteiramente desprovida de conteúdo jurídico. Basta ler o art.170, §2º, da Constituição do Brasil, para que se ponha por terra, de um só golpe, o argumento:

" Na exploração, pelo Estado, da atividade econômica, as empresas públicas e as sociedades de economia mista reger-se-ão pelas normas aplicáveis às empresas privadas, inclusive quanto ao direito do trabalho e ao das obrigações" (art.170, §2º, da Constituição da República).

As empresas públicas, as sociedades de economia mista e as fundações, entidades da administração indireta, têm o seu pessoal sob a tutela da legislação trabalhista.

Em nenhum momento, o eminente Assessor Jurídico da Câmara citou um só artigo da Constituição que proíba a adoção do direito do trabalho no serviço público. Suas conclusões decorrem de entendimento que dá a determinados preceitos. Chega a criticar o Município por não ter editado ainda a lei especial a que se refere o art.106 da Constituição, como se o Município estivesse obrigado a fazê-lo.

Não só o Município de Jundiaí não editou a esdrúxula lei especial referida. Noventa e nove por cento dos Municípios brasileiros não o fizeram. Inúmeros Estados-membros também não. A própria União não editou essa lei e ninguém jamais deblaterou contra isso. E a lei especial não foi editada pelo simples fato de que ela não resolve o problema, não oferecerá garantias maiores ao servidor, podendo ser até desastrosa neste sentido.

No seu parecer, o eminente Assessor Jurídico do Legislativo cita decisões do Supremo Tribunal Federal sobre o artigo do art.106. Mas, em verdade, as decisões citadas não afirmam, como pretende, que a Administração Pública não possa ter servidor CLT.

783
11/11/87
AM

Muito pelo contrário (e o eminente parecerista não fez essas citações e deveria fazê-lo, pelo menos para que a Câmara tirasse suas próprias conclusões), existem inúmeras decisões do Supremo Tribunal Federal, segundo as quais, se não existir, como em Jundiaí, a lei especial a que se refere o art.106 da Constituição, o servidor, não admitido expressamente sob regime estatutário e na forma estatutária, será regido pela CLT.

Há muitas decisões da Suprema Corte de Justiça sobre isto, bastando-nos citar as publicadas na Revista Trimestral de Jurisprudência, do próprio Supremo, nº 112, pág.766; nº 106, pág. 949; nº 108, pág.69; nº 108, pág.107; nº 115, pág.95, etc., etc., etc.

Com tais decisões, o Supremo Tribunal põe ao chão o entendimento de que é inconstitucional ter servidores trabalhistas no serviço público.

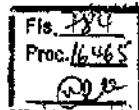
Como se isto não bastasse, vejamos a realidade deste país, para a certeza do exagero das conclusões daquele parecer.

A Lei Federal nº 6.185, de 11 de dezembro de 1974, e ditada, pois, sob a vigência do atual regime constitucional, permitiu a opção dos funcionários federais para o regime da Consolidação das Leis do Trabalho. E o mais importante: o art.1º da citada lei determina, expressamente, que os servidores públicos civis da administração federal direta e autárquica poderão reger-se pela legislação trabalhista em vigor.

Já recentemente, através do Decreto nº 94.313, de 06 de maio de 1987 (Diário Oficial da União de 07 de maio último), ficou determinado que a contratação de pessoal para prestação de serviços técnicos especializados, nos órgãos da administração federal direta e nas autarquias federais, seja feita sob o regime da legislação trabalhista (art.3º).

Diz a Constituição do Brasil, no §2º do art.99, que a proibição de acumular se estende a cargos, funções ou empregos. Lê-se, no §1º, no §2º e no §5º do art.104, expressa referência a cargo, emprego ou função. O art.57, item II, refere-se a cargos,

P/0334/87



funções ou *empregos*.

Pergunta-se: se fosse inconstitucional o regime trabalhista no serviço público, teria lógica a própria Constituição referir-se a *emprego*? Não seria um contrasenso a referência a *empregos*, se *empregado* o Poder Público não pudesse admitir ou ter?

Ora, se a Constituição proibisse o regime do direito do trabalho no serviço público, não determinaria que é da competência do Executivo a iniciativa das leis que criem cargos, funções ou *empregos públicos* (art.57, item II).

Está lógico e claro que o regime trabalhista não foi vedado pela Constituição, mas até permitido, pois se a Constituição possibilita a criação de *empregos públicos*, lógico que admite o contrato que lhe será subsequente.

Vejamos a opinião da doutrina.

HELLY LOPES MEIRELLES considera empregados públicos os contratados no regime da CLT, ou seja,

"os que prestam serviços à administração centralizada e à autárquica, mediante contrato de trabalho, nos termos da legislação trabalhista".

E sustenta:

"A Administração centralizada ou direta e as autarquias municipais podem contratar servidores sob o regime da CLT". (Direito Municipal Brasileiro, Editora Revista dos Tribunais, São Paulo, 1985, pág.434).

José Afonso da Silva inclui os *empregados públicos* entre as categorias de *servidor público*. Para ele, *empregado público* é o pessoal subordinado ao regime da legislação trabalhista, que exerce emprego na administração municipal centralizada ou descentralizada. (O Prefeito e o Município, SERFHAU, 1971, pág.317).

De Rondônia, chaga-nos a lição de José Renato Uchoa, também no sentido de que o Município pode *contratar empregados*, que são os regidos pelo direito do trabalho (ABC do Direito Municipal, Forense, Rio, 1984, pág.125).

Neste sentido também se manifesta Antonio Tito Costa (Responsabilidade de Prefeitos e Vereadores, Revista dos Tribunais; São Paulo, 1975, pág.83).

No seu Manual do Prefeito, o IBAM inclui o pessoal CLT entre os servidores públicos (Rio, 1982, pág.133).

Mas essa questão se liquida, de uma vez por todas, com decisões do Supremo Tribunal Federal, que é o órgão competente para julgar, de modo definitivo, questões que envolvem matéria constitucional.

Diz a Suprema Corte, em inúmeros julgados, que servidor temporário ou contratado para funções de natureza especializada, admitido por Município que não dispõe da lei especial prevista no art.106 da Constituição, está sob a incidência do regime da CLT (in Revista Trimestral de Jurisprudência, vol.108, pág. 69).

E mais: a Justiça do Trabalho é competente para dirimir litígios de professores públicos, regidos pelo direito do trabalho (Revista Trimestral de Jurisprudência, vol.95, pág.115).

Se o Supremo Tribunal reconhece o regime trabalhista no serviço público, é porque não considera inconstitucional sua adoção pela Administração Pública. É lógico.

Na Justiça Federal, essa questão também é pacífica. Aliás, o Tribunal Federal de Recursos até possui súmulas sobre servidores trabalhistas, o que seria impossível, se não se admitisse o direito do trabalho na Administração estatal. Confirmam-se, por exemplo, as súmulas de nºs. 17,18,56,66 e 67.

Demais disso, muitos servidores municipais foram contratados sob a vigência da Carta de 1967, com a redação primitiva, antes da Emenda nº 1, de 1969, que mandava adotar a legislação trabalhista, em determinados casos (art.104). Outros foram corretamente contratados sob a égide de atos legislativos da Revolução de 1964 (Ato Complementar nº 41, Ato-Complementar nº 52 etc.), de modo que, hoje, seria até ridículo dizer-se que tais

contratos não são válidos e que tais servidores estão irregulares no serviço público, pelo fato de serem empregados e não estatutários.

Releva muito ressaltar, por oportuno, que o Ato Complementar nº 52, de 02 de maio de 1969, autorizava, expressamente, a contratação de pessoal nas áreas da saúde, ensino, pesquisa, engenharia, obras, bem como para serviços braçais e de natureza industrial. Seria lógico pensar-se que tais contratos não têm validade? Se o ato jurídico foi perfeito lá, não continuaria perfeito cá? Ou a Prefeitura teria de dispensar (e ainda por justa causa) todos esses servidores, simplesmente porque são regidos pelo direito do trabalho?

Aliás, no seu Parecer nº 3.970, às fls.7, no final, o eminente parecerista se contradiz e afirma que o pessoal variável deve ser considerado regido pela CLT.

Não seria leal sustentar que os projetos de lei proibiram o ingresso de pessoal estatutário no serviço público. Isso não é verdade. O que os projetos fizeram foi manter o duplo quadro de pessoal: estatutários e contratados, continuando uma situação existente há muitos anos.

Aliás, o Município de Jundiaí apenas vem seguindo a linha de comportamento da União, que tem adotado o regime trabalhista, preferencialmente, nos seus serviços, conforme já demonstramos.

Por sua vez, os Tribunais de todo o país, inclusive os Juízos localizados em Jundiaí, possuem servidores regidos pela CLT. Também o Congresso Nacional, a Assembléia Legislativa do Estado e o Executivo Estadual. A própria Câmara de Vereadores possuía servidores contratados e, se hoje não os tem, é porque foram efetivados por recente lei local.

É importante, também, observar que, se a Câmara dos Vereadores concluir pela inconstitucionalidade do regime trabalhista no Município, como pretende seu eminente Assessor Jurídico, terá de ser coerente com tais conclusões.

Isso significa o caos. A Prefeitura teria de dispensar, por lógica, sem indenizações e direitos, porque ato inconstitucional não gera direitos, todos os seus 2.132 empregados, começando tudo de novo (absurdo, claro). Teria também a Câmara de dispensar igualmente, por força de lógica, todos os seus empregados efetivados, porque não poderia, com bom senso, considerar inconstitucionais os contratos da Prefeitura e constitucionais os contratados efetivados da Câmara. A não ser que se chague a outro absurdo jurídico: o de efetivar todos os contratados da Prefeitura, inclusive os da administração descentralizada. Neste caso, como ocorreu na Câmara, a lei municipal estaria convalidando o nulo. Ora, o nulo não se convalida.

Alega o eminente Assessor Jurídico da Câmara que o estatutário possui garantias constitucionais.

O servidor CLT também as possui, como assegurado no art. 165 da Carta Magna. O princípio de isonomia e o da igual acessibilidade de todas as funções públicas, por exemplo, continuam sendo mantidos no regime contratual, que tais princípios não são privativos do regime estatutário.

Aliás, no regime Consolidado, o princípio de igualdade está bem mais assegurado do que no estatutário.

A garantia da estabilidade existe também para o servidor CLT. Este poderá optar, contudo, pelo sistema do FGTS, caso em que terá inúmeras vantagens, que o estatutário não possui, referentes ao Fundo de Garantia.

Como compete à União legislar sobre direito do Trabalho, conclui o eminente Assessor Jurídico da Câmara serem inconstitucionais as despesas realizadas pelo Município com o seu pessoal contratado, quando decorrentes de lei federal, isto porque "só o Município pode criar e aumentar a própria despesa" (fls. 9 do parecer).

Não é bem assim. Se fosse isto, seriam também inconstitucionais todas as demais despesas impostas ao Município, por força de qualquer lei federal, inclusive as oriundas de decisões

judiciais.

Exemplifiquemos:

Quando a lei federal de defesa e proteção da saúde exige, mesmo no serviço público, determinadas medidas ou equipamentos de profilaxia, sob pena do não funcionamento do respectivo serviço, poderá resultar disso que o Município tenha de adquirir determinado equipamento (está aí uma despesa), sem que a lei seja, por isso, inconstitucional,

Quando o Judiciário condena o Município a pagar a seus servidores determinado direito (isto é comum na Justiça do Trabalho, que tem condenado o Município de Jundiaí a pagar a seus servidores contratados direitos por eles postulados), não há inconstitucionalidade nisso, posto haja uma despesa.

Entretanto, e isto é bem diferente, se não houver dotação orçamentária com que ocorrer às despesas, o Executivo terá de providenciar a abertura do respectivo crédito, o que se fará mediante autorização de *lei municipal*. Resolve-se, assim, o problema, sem qualquer lesão a princípio ou norma de direito constitucional.

Por outro prisma, o regime da legislação trabalhista possui inúmeras vantagens, dentre as quais poderemos ressaltar a previdenciária.

Em matéria de despesa, a aposentadoria do estatutário representa estúpido ônus sobre os cofres municipais. Já a aposentadoria do contratado está a cargo da Previdência Social Nacional.

Finalmente, não vale a pena discutir se é constitucional ou inconstitucional manter contratados no serviço público. Há mais de quinze anos a Prefeitura possui empregados. E, por isso, essa discussão não deve impossibilitar a reestruturação do quadro da Prefeitura, para organizá-lo, como já o fez a Câmara, quanto a seus próprios serviços.

Aceitar a tese do eminente Assessor Jurídico da Câ

P/0334/87

Proc. 1046 9.

para implicaria em dispensar, por inconstitucionalidade, todos os empregados do Município, inclusive os de suas autarquias. Sim, porque se a situação é de inconstitucionalidade, precisa de ur gente correção.

Ou alguém estaria pensando em efetivá-los, sem concurso público? Se for esta a hipótese, cumpre-nos lembrar que o Su premo Tribunal Federal vem fulminando tais medidas (Representação nº 1.305-7-CE, D.J. de 07.03.86, pág.2838; RTJ nº 101, pág. 924 ; RTJ nº 95, pág.1000).


Se a hipótese for a de concurso, claro que centenas de empregados seriam dispensados, a não ser que se fizesse um concurso para todos os atuais empregados passarem e ninguém mais.

Em verdade, não há inconstitucionalidade alguma num projeto de lei que apenas confere estrutura organizacional a um quadro de pessoal desorganizado e confuso, como é o da Prefeitu ra.

É o parecer.


Joaquim Castro Aguiar
Chefe da Consultoria Jurídica do IBAM

Aprovo o parecer.


Alcides Redondo Rodrigues
Chefe do Centro de Desenvolvimento
Cívico e Municipal

Rio de Janeiro, 25 de maio de 1987.

JCA/CR
CR

