



Câmara Municipal de Jundiá

LEI N.º 3210
de 14/07/88

Processo n.º 16.812

PARCIAL MANTIDO
VEIO - Prazo: 45 dias
VENCÍVEL em 14/09/88
<i>Almanfredi</i> Diretor Legislativo
Em 22 de julho de 1988

PROJETO DE LEI N.º 4.583

Autoria: PREFEITO MUNICIPAL

Ementa: Altera a Lei 3.067/87, para modificar a reclassificação dos empregos públicos da Prefeitura Municipal e estender aos empregados públicos o adicional por tempo de serviço do magistério.

Arquive-se

Almanfredi
Diretor

22/08/88



FUBLICADO
em 17/06/88

PREFEITURA DO MUNICIPIO DE JUNDIAI

Fls. 2
Proc. 16812
Cm...

CÂMARA MUNICIPAL
DE JUNDIAI

CP. L. nº 270/88
CÂMARA MUNICIPAL DE JUNDIAI
APRESENTADO À MESA. ENCAMINHE-SE
À AJE E ÀS COMISSÕES:
CJR - CEFO - CAT
Presidente
17/06/88

Jundiá, 03156 de junho de 1988.

PROTOCOLO GERAL

Excelentíssimo Senhor Presidente:

Permitimo-nos encaminhar à esclarecida apreciação dessa Colenda Casa de Leis, o incluso projeto de lei, que versa sobre alteração da Lei nº 3067, de 10 de junho e 1987, alterando os seus anexos e tabelas.

Na oportunidade, renovamos a V.Exa. as nossas expressões da mais perfeita estima e distinta consideração.

Atenciosamente,

CÂMARA MUNICIPAL DE JUNDIAI
PROJETO APROVADO
Presidente
18/06/88

(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

amst.



CÂMARA MUNICIPAL
DE JUNDIÁ

16812 Ju188 01750

STOCLO

PROJETO DE LEI Nº 4.583

Artigo 1º - Os Anexos I a V da Lei nº 3067, de 10 de junho de 1987, passam a vigor de acordo com o constante das tabelas que acompanham esta lei.

§ 1º - Integram o Anexo I - QUADRO DE PESSOAL CONTRATADO - Quadro Permanente, com os níveis e quantitativos nele previstos, as seguintes classes, que ora ficam criadas:

- I - Grupo de Atividades - Administração e Finanças
 - Digitador I
 - Digitador II
- II - Grupo de Atividades :- Serviços Operacionais
 - Motorista I
 - Motorista II
- III - Grupo de Atividades : Artesanato
 - Artífice de Eletricidade I
 - Artífice de Eletricidade II
 - Artífice de Carpintaria I
 - Artífice de Carpintaria II
 - Artífice de Construção Civil I

Handwritten notes:
Serviços de Administração
Grupo de Atividades :- Serviços Operacionais
Tribunal
Tribunal
mensagem
aditiva



- Artífice de Construção Civil II
- Artífice de Manutenção I
- Artífice de Manutenção II
- Artífice de Mecânica I
- Artífice de Mecânica II
- IV - Grupo de Atividades: Urbanismo
 - Auxiliar Técnico I
 - Auxiliar Técnico II
- VI - Grupo de Atividades: Comunicação Social *Admissão de Fiscalização Urbana*
 - Agente de Serviços gráficos I
 - Agente de Serviços Gráficos II
- VII - Grupo de Atividades: Serviços Médicos e Sociais
 - Técnico Especializado de Saúde

§ 2º - Integram o Anexo II - QUADRO DE PESSOAL CONTRATADO - Grupamento Suplementar, com os níveis e quantitativos nele previstos, as seguintes classes, que ora ficam criadas:

- Encarregado de Serviços
- Controlador
- Operador de Máquina Contábil

§ 3º - Ficam extintas as atuais classes de Motorista, Artífice de Eletricidade, Artífice de Carpintaria, Artífice de Construção Civil, Artífice de Manutenção, Artífice de Mecânica, Auxiliar Técnico, Encarregado de Serviços I e Encarregado de Serviços II.

Artigo 2º - As atribuições das classes referidas no § 1º do artigo anterior são as descritas nas tabelas que acompanham esta Lei e passam a integrar o Anexo VI da Lei nº 3067, de 10 de junho de 1987.

Artigo 3º - O enquadramento dos servidores nas funções das classes criadas por esta Lei far-se-á de acordo com as atribuições efetivamente exercidas.



Parágrafo único - No caso de enquadramento nas classes de Motorista II, Artífice de Eletricidade II, Artífice de Carpintaria II, Artífice de Construção Civil II, Artífice de Manutenção II e Artífice de Mecânica II exigir-se-á também tempo de serviço municipal superior a 6 (seis) anos.

Art. 4º - Emenda 2

Artigo 4º - Não se procederá à alteração de referência por força do disposto nesta lei; salvo em se tratando de promoção.

Artigo 5º - Os salários correspondentes às categorias funcionais de Médico e Odontólogo, referidos no artigo 10 da Lei nº 3067, de 10 de junho de 1987, passam a ser os constantes da tabela que acompanha esta lei, sob a denominação de Anexo VII.

Art. 7º - Emenda 10

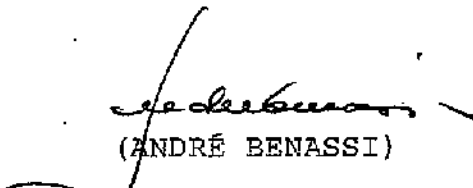
Artigo 6º - A partir da vigência desta lei, a vantagem prevista no artigo 11 da Lei nº 3068, de 10 de junho de 1987, fica estendida aos integrantes do Quadro de Pessoal Contratado, regulado pela Lei nº 3067, de 10 de junho de 1987.

Artigo 7º - Os valores constantes dos Anexos IV, V e VII englobam o reajuste automático relativo ao mês de junho de 1988.

Art. 10 - Emenda 12
Art. 12 - 11 13

Art. 12 - Emenda 16
Art. 13 - 11 15

Artigo 8º - Esta lei entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário, retroagindo seus efeitos a partir de 1º de junho de 1988.


(ANDRÉ BENASSI)
Prefeito Municipal

amst.



ANEXO I

QUADRO DE PESSOAL CONTRATADO - QUADRO PERMANENTE

GRUPO DE ATIVIDADES: Administração e Finanças

CLASSE	NÍVEL	QUANTITATIVO
- Auxiliar Administrativo	III	200
- Secretário Administrativo	IV	60
- Agente Administrativo <i>Em. 14</i>	V	60 <i>10</i>
- Técnico em Contabilidade <i>Em. 4</i>	VII	05
- Digitador I	IV	06
- Digitador II	V	04 <i>15</i>

GRUPO DE ATIVIDADES: Tributação

CLASSE	NÍVEL	QUANTITATIVO
- Agente de Serviços Tributários <i>Em. 1</i>	VI	20
- Agente Fiscal Tributário	VII	15

GRUPO DE ATIVIDADES: Serviços Operacionais

CLASSE	NÍVEL	QUANTITATIVO
- Auxiliar de Serviços Gerais	I	130 <i>100</i>
- Auxiliar de Serviços Operacionais	II	120 <i>100</i>
- Ascensorista	II	06
- Motorista I	III	35
- Motorista II	IV	115
- Operador de Máquinas	V	25
- Operador de Máquinas Especiais	V	03
- Agente de Serviços Públicos	V	10
- Operador de Guincho	IV	12
- Vigia	III	20 <i>10</i>

GRUPO DE ATIVIDADES: Artesanato

CLASSE	NÍVEL	QUANTITATIVO
- Auxiliar de Artífice	II	160
- Artífice de Eletricidade I	III	07
- Artífice de Eletricidade II	IV	08



ANEXO I (cont.)

QUADRO DE PESSOAL CONTRATADO - QUADRO PERMANENTE

GRUPO DE ATIVIDADES: Artesanato

CLASSE	NÍVEL	QUANTITATIVO
- Artífice de Carpintaria I	III	05
- Artífice de Carpintaria II	IV	15
- Artífice de Construção Civil I	III	15
- Artífice de Construção Civil II	IV	55
- Artífice de Manutenção I	III	03
- Artífice de Manutenção II	IV	07
- Artífice de Mecânica I	III	06
- Artífice de Mecânica II	IV	04
- Artífice Especializado	V	20

GRUPO DE ATIVIDADES: Urbanismo

CLASSE	NÍVEL	QUANTITATIVO
- Orientador de Trânsito	II	35
- Fiscal de Tráfego	III	35
- Agente de Fiscalização Urbana (suprimido a nível II)	V	30 - 20
- Auxiliar Técnico I	V	25
- Auxiliar Técnico II	VI	40 + 20 = 60

GRUPO DE ATIVIDADES: Segurança

CLASSE	NÍVEL	QUANTITATIVO
- Guarda	III	120
- Sub-Inspetor	IV	20
- Inspetor	V	07

GRUPO DE ATIVIDADES: Assessoramento de Nível Superior

CLASSE	NÍVEL	QUANTITATIVO
- Assistente Técnico I	VII	50
- Assistente Técnico II	VIII	12
- Assistente Jurídico	VII	15
- Procurador Jurídico	VIII	03



ANEXO I (cont.)

QUADRO DE PESSOAL CONTRATADO - QUADRO PERMANENTE

GRUPO DE ATIVIDADES: Comunicação Social

CLASSE	NÍVEL	QUANTITATIVO
- Recepcionista	II	04
- Telefonista	III IV	06
- Repórter Fotográfico	V	02
- Jornalista	VI	02
- Agente de Serviços Gráficos I	III	04
- Agente de Serviços Gráficos II	IV	03
- Publicitário	VI	01

GRUPO DE ATIVIDADES: Serviços Médicos e Sociais

CLASSE	NÍVEL	QUANTITATIVO
- Auxiliar de Saúde	IV	80
- Técnico de Enfermagem	V	10
- Enfermeiro	VII	22
- Assistente Social	VII	20
- Nutricionista	VII	02
- Biologista	VII	03
- Técnico Especializado de Saúde	VII	06
- Educador de Saúde Pública	VII	02
- Médico Veterinário	VIII	01
- Odontólogo I	-	10
- Odontólogo II	-	05
- Odontólogo III	-	01
- Médico I	-	180
- Médico II	-	40
- Médico III	-	10

GRUPO DE ATIVIDADES: Educação e Cultura

CLASSE	NÍVEL	QUANTITATIVO
- Merendeira	II	140
- Auxiliar de Biblioteca <i>Em 8 e mens. edit.</i>	III IV	10
- Auxiliar de Esportes	IV	15
- Técnico de Educação Esportiva	V	35



ANEXO I (cont.)

QUADRO DE PESSOAL CONTRATADO - QUADRO PERMANENTE

GRUPO DE ATIVIDADES: Educação e Cultura

CLASSE	NÍVEL	QUANTITATIVO
- Agente Cultural	V	07
- Especialista em Educação Diferenciada	VII	07
- Bibliotecário	VII	01



ANEXO II

QUADRO DE PESSOAL CONTRATADO - GRUPAMENTO SUPLEMENTAR

CLASSE	NÍVEL	QUANTITATIVO
- Eletricista e Técnico de Som	IV	01
- Encarregado de Serviços	V	28
- Chefe de Manutenção	V	01
- Diagramador	IV	01
- Auxiliar de Autópsia	IV	01 ²
- Guarda Motorista	III	14
- Assessor Técnico	VII	10
- Controlador	IV	02
- Operador de Máquina Contábil	IV	01



ANEXO III	
LINHAS DE ACESSO FUNCIONAL	
QUADRO DE PESSOAL CONTRATADO	
ÁREA DE RECRUTAMENTO/CLASSE DE ACESSO À CLASSE DE	NÍVEL
- Auxiliar Administrativo	III
- Telefonista	III
- Secretário Administrativo	IV
- Agente Administrativo	V
- Técnico em Contabilidade	V
- Agente de Serviços Tributários	V
- Auxiliar Técnico I	V
- Agente de Serviços Tributários	VI
- Agente Fiscal Tributário	VII
- Digitador I	IV
- Digitador II	V
- Auxiliar de Serviços Gerais	I
- Auxiliar de Serviços Operacionais	II
- Ascensorista	II
- Recepcionista	II
- Auxiliar Administrativo	III
- Telefonista	III
- Auxiliar Administrativo	III
- Motorista	III
- Operador de Máquinas	V
- Operador de Guincho	IV
- Motorista	IV
- Operador de Guincho	IV
- Operador de Máquinas	V
- Operador de Máquinas Especiais	V
- Motorista	IV
- Operador de Máquinas	V
- Operador de Máquinas Especiais	V



ANEXO III - CONTINUAÇÃO	ÁREA DE RECRUTAMENTO/CLASSE DE	NÍVEL	ACESSO À CLASSE DE	NÍVEL
- Auxiliar de Artífice		II	Artífice de Eletricidade I	III
			Artífice de Manutenção I	III
			Artífice de Carpintaria I	III
			Artífice de Construção Civil I	III
			Artífice de Mecânica I	III
- Artífice de Eletricidade I		III	Artífice de Eletricidade II	IV
- Artífice de Carpintaria I		III	Artífice de Carpintaria II	IV
- Artífice de Construção Civil I		III	Artífice de Construção Civil II	IV
- Artífice de Manutenção I		III	Artífice de Manutenção II	IV
- Artífice de Mecânica I		III	Artífice de Mecânica II	IV
- Artífice de Eletricidade II		IV		
- Artífice de Carpintaria II		IV		
- Artífice de Construção Civil II		IV	Artífice Especializado	V
- Artífice de Manutenção II		IV		
- Artífice de Mecânica II		IV		
S. Orientador de Trânsito		II	Fiscal de Tráfego	III
- Fiscal de Tráfego		III	Agente de Fiscalização Urbana	V
- Auxiliar Técnico I		V	Auxiliar Técnico II	VI



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



ANEXO IV

TABELA DE NÍVEIS E SALÁRIOS (Cz\$)

NÍVEL	REF.	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
I		17.777	18.665	19.599	20.579	21.608	22.688	23.822	25.013	26.264	27.577	28.956
II		21.687	22.772	23.910	25.106	26.361	27.679	29.063	30.516	32.042	33.644	35.326
III		26.428	27.750	29.137	30.594	32.124	33.730	35.416	37.187	39.046	40.999	43.049
IV		33.184	34.843	36.585	38.414	40.335	42.352	44.469	46.693	49.027	51.479	54.053
V		42.190	44.300	46.515	48.840	51.283	53.847	56.539	59.366	62.334	65.451	68.723
VI		49.775	52.264	54.877	57.621	60.502	63.527	66.703	70.038	73.540	77.217	81.078
VII		65.182	68.441	71.863	75.456	79.229	83.191	87.350	91.718	96.304	101.119	106.175
VIII		80.174	84.183	88.392	92.811	97.452	102.325	107.441	112.813	118.454	124.376	130.895

Fls. 11
Proc. 011/05
Almeida

ANEXO V

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

REF.	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
NÍVEL											
III	19.821	20.812	21.853	22.945	24.092	25.297	26.562	27.890	29.285	30.749	32.286
IV	24.888	26.132	27.439	28.811	30.252	31.764	33.352	35.020	36.771	38.609	40.540
V	31.643	33.225	34.886	36.631	38.462	40.385	42.405	44.525	46.751	49.089	51.543
VI	37.331	39.198	41.157	43.215	45.376	47.645	50.027	52.528	55.155	57.913	60.808
VII	48.887	51.331	53.897	56.592	59.422	62.393	65.513	68.788	72.228	75.839	79.631
VIII	60.131	63.138	66.294	69.609	73.090	76.744	80.581	84.610	88.841	93.283	97.747



- 1 - Classe - DIGITADOR I, NÍVEL IV
- 2 - Descrição sumária - digitação de dados em Microcomputadores e terminais.
- 3 - Exemplos de atribuições
 - receber documentos verificando o conteúdo e finalidade;
 - agrupar os documentos recebidos em lotes para maior segurança do trabalho;
 - devolução dos documentos que não contenham informações suficientes para execução correta do trabalho;
 - arquivar documentos conforme normas pré-estabelecidas;
 - preencher planilha de correção; conferir e corrigir erros dos comprovantes de pagamentos inconsistentes;
 - apresentar sugestões para novos métodos de trabalho
 - utilizar os equipamentos corretamenté;
 - manter limpo e organizado o ambiente de trabalho;
 - executar outras atribuições afins.
- 4 - Requisitos para provimento :
Instrução - 2º grau completo
Experiência - 06 meses na função de Digitador
Exigências adicionais:
- 5 - Perspectiva de acesso:
À classe de Digitador II
- 6 - Área de Recrutamento Interno:
Classe de Auxiliar Administrativo



- 1 - Classe - DIGITADOR II, NÍVEL V.
- 2 - Descrição sumária: digitar dados alfa e numéricos a partir da documentação original, utilizando para tanto, os equipamentos necessários (Microcomputadores e terminais).
- 3 - Exemplo de atribuições:
 - verificar o conteúdo e finalidade dos documentos recebidos;
 - estabelecer a ordem das informações a serem gravadas;
 - organizar os documentos, agrupando-os em lotes para maior segurança na execução dos trabalhos;
 - interpretar mensagens fornecidas pela máquina;
 - rejeitar documentos que não contenha informações suficientes de acordo com as especificações;
 - arquivar documentos de acordo com as normas pré-estabelecidas;
 - informar todo e qualquer problema ocorrido com os equipamentos (Microcomputadores e terminais);
 - elaboração de planilhas de correção, conferência e correção de documentos inconsistentes;
 - receber e emitir diariamente os relatórios enviados por teleprocessamento;
 - propor novos métodos e/ou normas de trabalho;
 - utilizar os equipamentos corretamente;
 - manter limpo e organizado o ambiente de trabalho;
 - executar outras atribuições afins.
- 4 - Requisitos para provimento:
 - Instrução - 2º grau completo
 - Experiência - 01 ano na função de Digitador
- 5 - Perspectiva de acesso: à classe de Assistente Técnico I
- 6 - Área de recrutamento interno: Classe de Digitador I



Falta a descrição classe Assistente Adm.
Assessor Serv. Tributários

- 1 - Classe - MOTORISTA I, 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 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 - 4ª (quarta) série do primeiro grau completa.

Exigências adicionais - Habilitação para dirigir, categoria "C"
- 5 - Perspectiva de acesso:

À classe de Motorista II
- 6 - Área de recrutamento interno:

Classe de Auxiliar de Serviços Operacionais.



- 1 - Classe - MOTORISTA II, NÍVEL IV
- 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 de 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 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 - 4ª (quarta) série do primeiro grau completa
Experiência - 06 (seis) meses na área.
Exigências adicionais - Habilitação para dirigir, categoria "c".
- 5 - Perspectiva de acesso:
- 6 - Área de recrutamento interno:

Classe de Motorista I



- 1 - Classe - ARTÍFICE DE ELETRICIDADE I , NÍVEL III
- 2 - Descrição sumária - auxilia na execução das atividades de /
montagem, manutenção e reparo de instalações e sistemas elé-
tricos.
- 3 - Exemplos de atribuições:
 - auxiliar na instalação de fiação elétrica, quadros de dis-
tribuição, caixas de fusíveis, tomadas e interruptores, se-
gundo orientação;
 - auxiliar na instalação de equipamentos e instrumentos de
iluminação pública;
 - auxiliar na instalação de equipamentos e motores elétricos
como ar refrigerado, ventiladores, etc;
 - auxiliar na instalação de isolantes em edifícios, tubula-
ções e equipamentos de refrigeração, climatização e insonori-
zação de interiores;
 - auxiliar na identificação de defeitos em instalações elé-
tricas;
 - auxiliar na leitura de 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;
 - executar outras tarefas afins.
- 4 - Requisitos para provimento:
Instrução - Elementar
- 5 - Perspectiva de acesso:
À classe de Artífice de Eletricidade II
- 6 - Área de recrutamento interno:
Classe de Auxiliar de Artífice



- 1 - Classe - ARTÍFICE DE ELETRICIDADE II, NÍVEL IV
- 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;
 - 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 - 06 (seis) meses na área ou na classe de Artífice de Eletricidade I.
 - 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 Artífice de Eletricidade I



- 1 - Classe - ARTÍFICE DE CARPINTARIA I, NÍVEL III
- 2 - Descrição sumária - auxiliar na execução das atividades de confecção, reparo e conservação de estruturas e peças de madeira em geral.
- 3 - Exemplos de atribuições:
 - auxiliar na seleção e preparo de madeira a ser empregada nos trabalhos;
 - auxiliar nos riscos, retalhação e montagens de peças e estruturas de madeira;
 - auxiliar na construção, montagem e reparos em estruturas de madeira de construções, assoalhos, vedações e revestimentos;
 - auxiliar na confecção de caixas, armações para concreto e engradamentos em madeira para sustentação de telhas;
 - auxiliar na confecção, montagem, reparos e conservação de armações e objetos de madeira como carrocerias, mesas, bancos móveis de escritórios e de escolas, etc;
 - auxiliar na afiação e fazer pequenos reparos nos equipamentos e ferramentas utilizados em seu trabalho;
 - auxiliar na pintura de móveis e estruturas de madeira;
 - auxiliar na conservação dos equipamentos e materiais que utiliza;
 - manter limpo e arrumado o local de trabalho;
 - executar outras tarefas afins.
- 4 - Requisitos para provimento:

Instrução - Elementar
- 5 - Perspectiva de acesso:

À classe de Artífice de Carpintaria II
- 6 - Área de recrutamento interno:

Classe de Auxiliar de Artífice



- 1 - Classe - ARTÍFICE DE CARPINTARIA II, NÍVEL IV
- 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 - 06 (seis) meses na área ou na classe de Artífice de Carpintaria I.

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 Artífice de Carpintaria I



- 1 - Classe - ARTÍFICE DE CONSTRUÇÃO CIVIL I, NÍVEL III
- 2 - Descrição sumária - auxiliar na execução das atividades de construção, instalação e conservação relacionadas com construção civil.
- 3 - Exemplos de atribuições:
 - auxiliar na construção e reparação de edifícios e outras obras, auxiliar no assentamento de tijolos, ladrilhos, pedras, azulejos e telhas;
 - auxiliar na construção de obras de concreto armado;
 - auxiliar no revestimento de paredes, pisos e tetos;
 - auxiliar na montagem, reparação e conservação de sistemas de hidráulica e de esgotos sanitários domiciliares em edifícios e outros locais;
 - auxiliar na preparação de superfícies a serem pintadas, / raspando-as, amassando-as e lixando-as;
 - auxiliar na preparação de material de pintura, misturando tintas, pigmentos, óleos e substâncias diluentes e secantes;
 - auxiliar na execução de serviços de pintura de edifícios, casas, muros, esquadrias, grades, portões;
 - auxiliar na execução de serviços de pintura de letreiros e placas;
 - auxiliar na preparação e pavimentação de superfícies, assentando pedras e elementos de concreto pré-moldado;
 - auxiliar na execução de trabalhos de manutenção e recuperação de pavimentos;
 - auxiliar nos serviços de montagem, instalação e conservação de encanamentos e aparelhos de sistemas sanitários em geral;
 - auxiliar na manutenção e conservação dos equipamentos e materiais utilizados;
 - manter limpo e arrumado o local de trabalho;
 - executar outras tarefas afins.
- 4 - Requisitos para provimento:

Instrução - Elementar
- 5 - Perspectiva de acesso:

À classe de Artífice de Construção Civil II
- 6 - Área de recrutamento interno:

Classe de Auxiliar de Artífice



- 1 - Classe - ARTÍFICE DE CONSTRUÇÃO CIVIL II, NÍVEL IV
- 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, amassando-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, assentamento 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 materiais 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 - 06 (seis) meses na área ou na classe de Artífice de Construção Civil I.
 - 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 Artífice de Construção Civil I.



- 1 - Classe - ARTÍFICE DE MANUTENÇÃO I, NÍVEL III
- 2 - Descrição sumária - auxiliar nas atividades de ajuste, montagem reparos e manutenção em geral.
- 3 - Exemplos de atribuições:
 - auxiliar nos reparos de objetos vários de folha de metal;
 - auxiliar na soldagem de peças de metal por meio de chama de gás;
 - auxiliar no ajuste, montagem e separação de fechaduras;
 - auxiliar na manutenção e separação da lataria de veículos, rapando-as, desamassando-as, lixando-as e aplicando massas ; auxiliar na renovação da pintura do veículo;
 - auxiliar na confecção e consertos de peças de ferro, ferramentas e equipamentos de trabalho;
 - zelar pela manutenção e conservação de máquinas de escritório em geral;
 - auxiliar nos consertos dos equipamentos e ferramentas utilizados;
 - manter limpo e arrumado o local de trabalho;
 - executar outras tarefas afins.
- 4 - Requisitos para provimento:

Instrução - Elementar
- 5 - Perspectiva de acesso:

À classe de Artífice de Manutenção II
- 6 - Área de recrutamento interno:

Classe de Auxiliar de Artífice



- 1 - Classe - ARTÍFICE DE MANUTENÇÃO II, NÍVEL IV
- 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 - 06 (seis) meses na área ou na classe de Artífice de Manutenção I.

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 Artífice de Manutenção I



- 1 - Classe - ARTÍFICE DE MECÂNICA I, NÍVEL III
- 2 - Descrição sumária - auxilia na execução de atividades de reparo e manutenção da parte mecânica e elétrica de veículos, caminhões, tratores e automotores em geral.
- 3 - Exemplos de atribuições:
 - auxiliar na montagem, desmontagem, reparos e ajustes de veículos, máquinas, motores e equipamentos eletromecânicos / em geral;
 - auxiliar na execução e acompanhamento da limpeza de peças dos equipamentos em reparo;
 - auxiliar na retirada e colocação de motores, válvulas, bielas, etc;
 - auxiliar na montagem e desmontagem de chassis;
 - auxiliar material necessário à execução do serviço;
 - auxiliar na revisão e consertos de sistemas de freios, alimentação de combustível, lubrificação, transmissão, direção, suspensão e outros;
 - auxiliar na regulagem de motores, acertando a ignição, carburação e o mecanismo de válvula;
 - auxiliar na manutenção preventiva de peças e máquinas;
 - auxiliar nos consertos dos equipamentos, ferramentas e materiais que utiliza;
 - manter limpo e arrumado o local de trabalho;
 - executar outras tarefas afins.
- 4 - Requisitos para provimento:

Instrução - Elementar
- 5 - Perspectiva de acesso:

À classe de Artífice de Mecânica II
- 6 - Área de recrutamento interno:

Classe de Auxiliar de Artífice



- 1 - Classe - ARTÍFICE DE MECÂNICA II, NÍVEL IV
- 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 atribuições afins.
- 4 - Requisitos para provimento:
 - Instrução - Elementar
 - Experiência - 06 (seis) meses na área ou na classe de Artífice de Mecânica I
 - 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 Artífice de Mecânica I



- 1 - Classe - AUXILIAR TÉCNICO I, NÍVEL V
- 2 - Descrição sumária - auxiliar os técnicos e assistentes de nível superior no exercício de suas funções.
- 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;
 - executar tarefas auxiliares específicas nas áreas de estrada, pavimentação, laboratório de materiais de construção civil, eletrotécnica, desenho e agrimensura;
 - participar em 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 específica, conforme regulamento.

Experiência - 06 (seis) meses na área

Exigências adicionais -
- 5 - Perspectiva de acesso:

À classe de Auxiliar Técnico II.
- 6 - Área de recrutamento interno:

Classe de Secretário Administrativo.



- 1 - Classe - AUXILIAR TÉCNICO II, NÍVEL VI
- 2 - Descrição sumária - colaborar com os assistentes de nível superior no exercício de suas funções; exerce, orienta e coordena a execução de tarefas.
- 3 - Exemplos de atribuições:
 - executar trabalhos de coleta de dados e informações;
 - colaborar no trabalho de pesquisa;
 - colaborar no trabalho de equipes de projetos;
 - executar trabalhos técnicos próprios de sua formação profissional;
 - colaborar na emissão de informações e pareceres;
 - registrar dados, efetuar cálculos, desempenhar outras tarefas básicas de análise e interpretação de dados;
 - colaborar com o técnico de nível superior na programação e coordenação de 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 específica, conforme regulamento.

Experiência - 02 (dois) anos na área.

Exigência adicional -
- 5 - Perspectiva de acesso:

À classe de Assistente Técnico I
- 6 - Área de recrutamento interno:

Classe de Auxiliar Técnico I



- Assessor Técnico - P. Urbana (m. A.)

- 1 - Classe - AGENTE DE SERVIÇOS TIPOGRÁFICOS I - NÍVEL III
- 2 - Descrição Sumária - compor tipos à mão, textos à mão, manejar linotipos, monotipos, dispor as linhas, entrelinhas e os clichês para compor as páginas.
- 3 - Exemplos de Atribuições:
 - examinar o texto, observando tamanho, espaçamento e letras, palavras e linhas, tipos a serem utilizados e outras características do trabalho, para programar a composição;
 - ajustar o componedor, armando-o de acordo com o comprimento das linhas, para proceder à composição desejada;
 - providenciar as provas da composição, encaminhando à galé à impressão, para possibilitar a verificação e correção de erros e falhas;
 - examinar a prova corrigida, verificando as correções efetuadas, para realizar as modificações necessárias na composição e enviá-la à impressão final;
 - arrumar o material utilizado, guardando os tipos em seus respectivos compartimentos, para evitar extravios e permitir nova utilização;
 - programar a disposição estética de impressos, como cartões, avisos, convites e prospectos;
 - conservar os equipamentos e ferramentas de trabalho;
 - 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 - 4ª (quarta) série do primeiro grau completa
- 5 - Perspectiva de Acesso - À classe de Agente de Serviços Tipográficos II.
- 6 - Área de Recrutamento Interno:



- 1 - Classe - AGENTE DE SERVIÇOS TIPOGRÁFICOS II - NÍVEL IV
- 2 - Descrição Sumária - regular e operar as máquinas impressoras.
- 3 - Exemplos de Atribuições:
 - montar a chapa gravada na máquina, ajustando-a e prendendo-a no cilindro, para adequar a impressora ao trabalho;
 - ajustar os mecanismos da máquina, regulando os dispositivos de pressão, marginação, velocidade, tintagem e umedecimento, para efetivar o tipo de impressão desejada;
 - tirar provas de máquinas, acionando a impressora, para verificar a correção da impressão e efetuar ajustes, se necessário;
 - preparar a tinta, a fim de obter a tonalidade desejada, retocar a chapa;
 - confiar a ajudantes a execução de algumas das tarefas indicadas, como a preparação de água ou o carregamento de papel;
 - operar a máquina, acionando seus comando e controlando seu funcionamento, para obter a tiragem desejada;
 - 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 - 4ª (quarta) série do primeiro grau completa.
Experiência - 02 (dois) anos na área ou na classe de Tipógrafo
- 5 - Perspectiva de acesso:
- 6 - Área de Recrutamento Interno: - Classe de Agente de Serviços Tipográficos I



- 1 - Classe - TÉCNICO ESPECIALIZADO DE SAÚDE - Nível VII
- 2 - Descrição Sumária - participa de equipe voltada ao desenvolvimento de programas de prevenção, diagnóstico e tratamento de problemas ou deficiências físicas, psíquicas e/ou funcionais correlatas.
- 3 - Exemplos de Atribuições:
 - Assessorar autoridades superiores, subsidiando-as na elaboração e execução de programas de prevenção e reabilitação física, psíquica e/ou funcional;
 - Participar de equipes multidisciplinares na identificação e avaliação de problemas ou deficiências físicas, psíquicas e/ou funcionais e na proposição de medidas relacionadas com a sua prevenção, diagnóstico e terapia;
 - aplicar técnicas de sua especialidade, participando do tratamento, desenvolvimento e reabilitação dos pacientes-portadores dessas deficiências;
 - programar e executar atividades a serem desenvolvidas junto aos pacientes, com a finalidade de agilizar o processo de tratamento dos problemas identificados, promovendo sua integração social;
 - participar da elaboração, execução e avaliação de programas de capacitação de pessoal auxiliar;
 - proceder levantamento e análise de dados de grupos ou indivíduos envolvidos nos programas, visando a qualificação do atendimento;
 - colaborar no desenvolvimento de programas educativos, visando o envolvimento e a participação da comunidade nas ações de saúde de responsabilidade do grupo;
 - executar outras tarefas afins.



4 - Requisitos para provimento:

Instrução - Curso Superior completo nas áreas de Fonoaudiologia, Psicologia e Terapia Ocupacional.

Experiência - 01 (um) ano na área.

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

5 - Perspectivas de Acesso:

6 - Área de Recrutamento Interno:



ANEXO VII

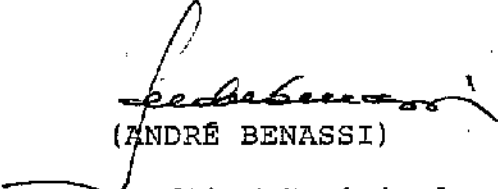
- TABELA DE SALÁRIOS/BASE HORA

- Médico I, Odontólogo I	- Cz\$ 837,00
- Médico II, Odontólogo II	- Cz\$ 961,00
- Médico III, Odontólogo III	- Cz\$ 1105,00

JUSTIFICATIVA

O presente projeto objetiva, essencialmente, aproximar os salários do pessoal contratado da Prefeitura à realidade do mercado, a par de introduzir alterações necessárias à correção de distorções detectadas na implantação da reclassificação dos empregos públicos, regulada pela Lei nº 3067, de 10 de junho de 1987.

Os objetivos buscados estão claramente delineados na propositura, o que nos leva à certeza de que a matéria, por sua relevância, será alvo da integral aprovação dessa Colenda Casa.



(ANDRÉ BENASSI)

Prefeito Municipal

raim



Proc. nº 16.812

DIRETORIA LEGISLATIVA

Encaminhado à ASSESSORIA JURÍDICA.

Alfonso
Diretor Legislativo.

08/06/88

*



ASSESSORIA JURÍDICA

PARECER Nº 4.313

PROJETO DE LEI Nº 4.583

PROC. Nº 16.812

Oriundo do Executivo, o presente projeto de lei tem por finalidade alterar a Lei 3.067/87, para modificar a reclassificação dos empregos públicos da Prefeitura Municipal e estender aos empregados públicos o adicional por tempo de serviço do magistério.

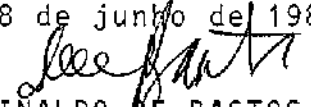
A proposição está justificada a fls. 37.

PARECER

1. O presente projeto de lei se nos afigura legal, quanto à iniciativa e à competência.
2. A matéria é de natureza legislativa, mesmo porque visa alterar uma lei local (Lei nº 3.067/87).
3. Observamos, contudo, que a proposição não indica os recursos que darão cobertura ao aumento de despesas. Assim sendo, sugerimos a seguinte emenda: "As despesas decorrentes desta lei serão atendidas por verbas próprias do orçamento".
4. Além da Comissão de Justiça e Redação, devem ser ouvidas as comissões de Economia, Finanças e Orçamento e de Assuntos do Trabalho.
5. Quorum: maioria absoluta.

S.m.e.

Jundiaí, 8 de junho de 1988.


Dr. AGUINALDO DE BASTOS,
Assessor Jurídico.

*

SS



52ª SESSÃO EXTRAORDINÁRIA DA 9ª LEGISLATURA - EM 10-06-88

(CONVOCAÇÃO)

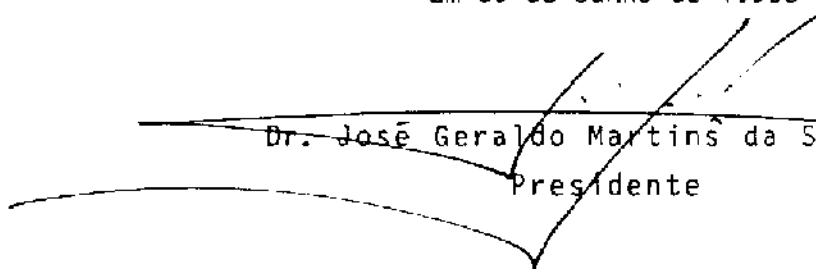
Nos termos do Decreto-lei Complementar nº 09/69 (Lei Orgânica dos Municípios), art. 14. § 2º, CONVOCO os se nhores Vereadores para a Sessão Extraordinária a realizar-se no dia 10 de junho de 1.988, com início às 15h00, para discussão e votação de:

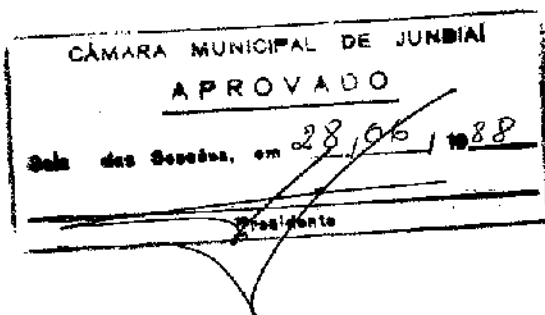
01. PROJETO DE LEI Nº 4582, do PREFEITO MUNICIPAL, que alte ra o Estatuto do Magistério Público para modificar níveis salariais (vide avulso; quorum: maioria absoluta).

02. PROJETO DE LEI Nº 4583, do PREFEITO MUNICIPAL, que alte ra a Lei 3.067/87 para modificar a reclassificação dos empregos públicos da Prefeitura Municipal e estender aos empregados públicos o adicional por tempo de serviço do magistério (vide avulso; quorum: maioria absoluta).

03. PROJETO DE LEI Nº 4584, do PREFEITO MUNICIPAL, que alte ra a Lei 3.088/87, para modificar a reclassificação dos car gos públicos da Prefeitura Municipal; e o Estatuto dos Fun cionários Públicos, para reduzir o teto de remuneração dos funcionários públicos (vide avulso; quorum: maioria absoluta).

Em 09 de Junho de 1.988


Dr. José Geraldo Martins da Silva
Presidente



EMENDA Nº 1 AO PROJETO DE LEI Nº 4583

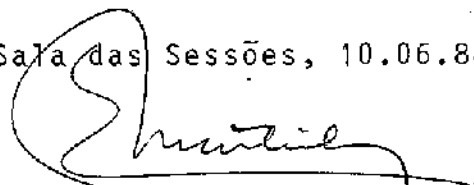
Nos Anexos I e III, altere-se de V para VI o nível dos empregos de "Agente de Serviços Tributários".

JUSTIFICATIVA

Considerando existir absoluta correspondência de função e responsabilidade (auxílio ao assessoramento de nível superior) entre os agentes de serviços tributários (nível V) e os auxiliares técnicos II (enquadrados no nível VI), justo é que se estenda o benefício da lei a aqueles servidores.

É questão de isonomia: pagamento igual para função igual.

Sala das Sessões, 10.06.88


ERAZÉ MARTINHO

* pmlf/




EMENDA 2 AO PROJETO DE LEI Nº 4583

Acrescente-se onde couber:

"Art. ____ . O empregado admitido até 31 de março de 1987 será enquadrado no nível correspondente às atribuições efetivamente exercidas, independente do tempo de serviço e de escolaridade de 2º grau"

Sala das Sessões, 10.06.88.


CARLOS ALBERTO LAMONTI

* lmsl/



Não apreciada em virtude de já constar da Mensagem Aditiva do Prefeito.

~~PRESIDENTE
28.06.88~~

EMENDA Nº 3 AO PROJETO DE LEI Nº 4583

No Anexo II do Quadro de Pessoal Contratado - Grupamento Suplementar - Operador de Máquina Contábil

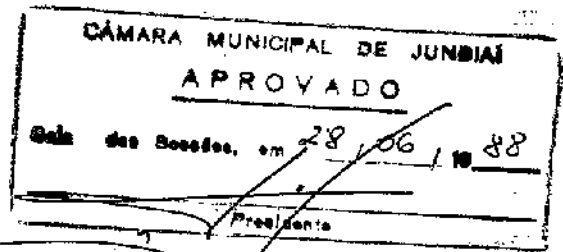
Alterar para: Nível V

Sala das Sessões, 10.06.88

Carlaumonti
CARLOS ALBERTO IAMONTI

*

pmlf



EMENDA Nº 4 AO PROJETO DE LEI Nº 4588

No Anexo I, no Grupo de Atividades
Administração e Finanças, Técnico em Contabilidade,
Alterar para: "Nível VII"

JUSTIFICATIVA

Visa esta emenda corrigir um engano ou uma omissão, que pode ter sido involuntária, haja vista que as atribuições do Técnico em Contabilidade implicam em responsabilidade perante o Conselho Regional de Contabilidade e os Tribunais de conta do Estado e da União quanto aos controles contábil, financeiro, econômico e orçamentário das verbas do Município.

Responde, conjuntamente, com o Secretário das Finanças e com o Prefeito na elaboração dos balanços e orçamentos e substitui o Chefe da Divisão de Contabilidade em ocasiões de licença ou férias.

Quanto ao nível solicitado, trata-se de caso semelhante ao Assistente Técnico de Gabinete que, embora não tenha curso universitário, possui técnico específico da área.

Sala das Sessões, 10.06.88

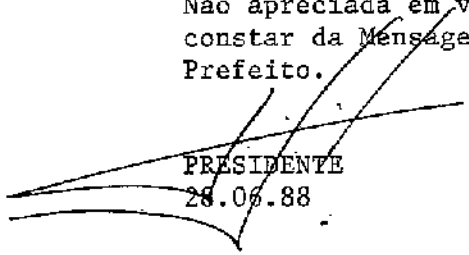
Carlos Alberto Iamonti
CARLOS ALBERTO IAMONTI

*

pmlf



Não apreciada em virtude de já
constar da Mensagem Aditiva do
Prefeito.


PRESIDENTE
28.06.88

EMENDA 5 AO PROJETO DE LEI Nº 4583

Acrescente-se onde couber

"Art. _____. O ocupante de emprego de
Jornalista que seja portador do diploma de curso superior cor-
respondente será enquadrado no nível VI".

Sala das Sessões, 10.06.88


ANA VICENTINA TONELLI

*



REQUERIMENTO AO PLENÁRIO N.º 2.891

ADIAMENTO, para a Sessão Ordinária de 28.06.1988 da apreciação dos Projetos de lei nºs 4.582, 4583 e 4.584, do Prefeito Municipal, que, respectivamente, altera o Estatuto do Magistério Público para modificar níveis salariais; altera a Lei 3.067/87 para modificar a reclassificação dos empregos públicos da Prefeitura Municipal e estender aos empregados públicos o adicional por tempo de serviço do magistério; altera a Lei 3.088/87, para modificar a reclassificação dos cargos públicos da Prefeitura Municipal; e o Estatuto dos Funcionários Públicos, para reduzir o teto de remuneração dos funcionários públicos.

CÂMARA MUNICIPAL DE JUNDIAÍ
APROVADO
Sala das Sessões, em 10/06/1988
Presidente

REQUEIRO à Mesa, na forma regimental, ouvido o soberano Plenário, o ADIAMENTO, para a Sessão Ordinária de 28/06/88, da apreciação dos projetos de lei nºs 4.582, 4.583 e 4.584, do Prefeito Municipal, constantes da pauta da presente sessão extraordinária.

Sala das sessões, 10.06.1988.

[Signature]
JOSÉ APARECIDO MARCUSSEI,
Líder do PMDB.

[Signature]
ERCÍLIO CARPI,
Líder do PTB.

[Signature]
ARTUR CASTRO NUNES FILHO,
Líder do PFL.

[Signature]
ERAZÉ MARTINHO,
Líder do PT.

[Signature]
PEDRO OSVALDO BEAUME,
Líder do PSB.

[Signature]
ANTÔNIO CARLOS PEREIRA NETO,
Líder do PDS.



processo nº 16.812

DESPACHO :

Junte-se aos autos do Projeto de Lei nº 4.583 o anexo levantamento elaborado pela Secretaria da Casa, dando-se conhecimento aos Srs. Vereadores.

[Handwritten signature]
DR. JOSÉ GERALDO MARTINS DA SILVA

Presidente

14/04/88

*



PROJETO DE LEI Nº 4583 - PREFEITO - Altera a Lei 3.067/87, para modificar a reclassificação dos empregos públicos da Prefeitura Municipal e estender aos empregados públicos o adicional por tempo de serviço do magistério.

OBJETIVOS

1. Cria empregos de Nível VIII (atualmente os empregos distribuem-se em sete níveis: I, II, III, IV, V, VI e VII).

2. Eleva nível de empregos:

a) de nível III para IV:

Auxiliar de Saúde
Auxiliar de Esportes
Eletricista-Técnico de Som

b) de Nível IV para V:

Operador de Máquinas
Artífice Especializado
Técnico em Enfermagem
Técnico de Educação Esportiva
Chefe de Manutenção

c) de Nível V para VI:

d) de Nível VI para VII:

Agente Fiscal Tributário
Assistente Técnico I
Assistente Jurídico
Enfermeiro
Assistente Social
Nutricionista
Biólogo
Educador de Saúde Pública
Especialista em Educação Diferenciada
Bibliotecário
Assessor Técnico

e) de Nível VII para VIII:

Assistente-Técnico II
Procurador Jurídico
Médico Veterinário

	QUANTIDADE	
	atual	proposta
	80	80
	15	15
	2	1
	25	25
	10	20
	10	10
	35	35
	2	1
	Nada	consta
	10	15
	50	50
	13	15
	3	22
	15	20
	2	2
	3	3
	2	2
	7	7
	1	1
	10	10
	18	12
	3	3
	1	1

*



3. Altera quantidade de empregos:

ÁREA DE TRABALHO	ATUAL	PROPOSTO	SALDO
Administração e Finanças	327	335	8
Tributação	25	35	10
Serviços Operacionais	634	476	158 (-)
Artesanato	297	305	8
Urbanismo	165	165	-0-
Segurança	147	147	-0-
Assessoramento de Nível Superior	84	80	4 (-)
Comunicação Social	19	22	3
Serviços Médicos e Sociais	362	392	30
Educação e Cultura	220	215	5 (-)
"Grupamento Suplementar" (Quadro de Empregos a serem extintos na vacância)	61	59	2 (-)
T O T A I S	2.341	2.231	110 (-)

* O.S



4. Cria estes empregos e respectivas quantidades:

DENOMINAÇÃO	NÍVEL	QUANTIDADE	denominação e quantidade atuais
Digitador I	IV	6	
Digitador II	V	4	
Motorista I	III	35	Motorista - 150
Motorista II*	IV	115	
Artífice de Eletricidade I	III	7	Artífice de Eletricidade - 15
Artífice de Eletricidade II*	IV	8	
Artífice de Carpintaria I	III	5	Artífice de Carpintaria - 20
Artífice de Carpintaria II*	IV	15	
Artífice de Construção Civil I	III	15	Artífice de Construção Civil - 70
Artífice de Construção Civil II*	IV	55	
Artífice de Manutenção I	III	3	Artífice de Manutenção - 10
Artífice de Manutenção II*	IV	7	
Artífice de Mecânica I	III	6	Artífice de Mecânica - 12
Artífice de Mecânica II*	IV	4	
Auxiliar Técnico I	V	25	Auxiliar Técnico - 65
Auxiliar Técnico II	VI	40	
Agente de Serviços Gráficos I	III	4	
Agente de Serviços Gráficos II	IV	3	
Técnico Especializado de Saúde	VII	6	
Encarregado de Serviços	V	28	Encarregado de Serviços I - 10 Encarregado de Serviços II - 13
Operador de Máquina Contábil	IV	1	
Controlador	IV	2	

* Observação: Estes empregos serão privativos de empregado municipal com mais de 6 anos de serviço.

*



5. Extingue estes empregos:

DENOMINAÇÃO	NÍVEL	QUANTIDADE
Ornamentador	II	1
Encarregado de Serviços I	IV	10
Encarregado de Serviços II	V	13
Motorista	III	150
Artífice de Eletricidade	III	15
Artífice de Carpintaria	III	20
Artífice de Construção Civil	III	70
Artífice de Manutenção	III	10
Artífice de Mecânica	III	12

*



6. CONSTATAÇÕES GERAIS

Do Projeto:

Art. 2º - institui no Anexo VI a **descrição de atribuições** das classes (empregos) criadas pelo § 1º do art. 1º, mas não institui a **descrição de atribuições** das classes criadas pelo § 2º do art. 1º.

Art. 3º - prevê o enquadramento dos servidores nas funções dos empregos criados de acordo com "atribuições efetivamente exercidas".

- seu parágrafo único exige tempo de serviço municipal superior a 6 anos para Motorista II, Artífice de Eletricidade II, Artífice de Carpintaria II, Artífice de Construção Civil II, Artífice de Manutenção II e Artífice de Mecânica II (todos nível IV, num total de 204 empregos).

Essas disposições podem se chocar com o que prevê a Lei nº 3.067/87 (Lei de Empregos), que em seu art. 24 e parágrafo único preceitua:

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

- I - atribuições realmente desempenhadas pelo servidor;
- 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 preexistente à data de vigência desta lei."

Portanto, a nova disposição pretendida deveria não confrontar o que reza a lei original. Além disso, na justificativa não estão expostas as razões da exigência de mais de 6 anos.

Art. 5º - Cria o Anexo VII: TABELA DE SALÁRIOS/BASE HORA para Médicos e Odontólogos, nível I, II e III.

- a expressão deveria ser: "TABELA DE SALÁRIOS-BASE/HORA";
- a fim de não se chocar com o disposto na Lei 3.067/87, deverá ser revogado o art. 10 e seu parágrafo único daquele diploma legal.

Art. 4º - Prevê que, com o disposto, não se efetuará alteração de referências, exceto em caso de promoção.

- confrontando com o previsto na lei que se pretende alterar, este artigo deveria estar de acordo com o disposto na Lei 3.067/87, em seus arts. 25 a 28 e parágrafos respectivos.

*



Art. 6º - Institui Adicional por Tempo de Serviço (quinqüênio) para os servidores contratados (empregados).

Quando da apreciação do Projeto de Lei nº 4.465, do Prefeito Municipal, tornado Lei 3.135, de 11 de dezembro de 1.987, (que altera o Estatuto dos Funcionários Públicos; o Estatuto do Magistério; a Lei 3.086/87, que reorganizou a Prefeitura Municipal; a Lei 3.088/87, que reclassificou os cargos públicos; e a Lei 3.067/87, que classificou os empregos públicos), foi apresentada a Emenda nº 2 - vide anexo - que pretendia estender aos funcionários públicos estatutários a promoção alternada por merecimento e por antigüidade, conforme o disposto com relação aos empregados públicos celetistas.

Aprovada a emenda, esta integrou o texto do projeto, mas foi objeto de veto parcial do Executivo que, além das objeções de ordem legal - já que não cabe ao Vereador dispor sobre o regime jurídico dos servidores públicos -, objetou também no tocante ao mérito: "a proposição é contrária ao interesse público, tendo em vista que os funcionários estatutários já têm o adicional referente a cada quinquênio de efetivo exercício, podendo ser considerado como promoção por antigüidade e já disciplinado por legislação própria, sendo inconveniente a concessão de dualidade de tal vantagem".

Entretanto, agora pretende o Sr. Prefeito conceder essa dualidade aos empregados contratados, num claro desequilíbrio de tratamento em favor destes e preterindo aqueles - quando tem procurado tornar as disposições idênticas para ambos.

Em se mantendo esta disposição na forma original do projeto, melhor redação seria a dada pelos art. 112 e 113, e respectivos parágrafos, da Lei 3.087/87 (Estatuto dos Funcionários Públicos) - vide anexo -, que equilibraria o tratamento da questão.

Art. 7º - Os empregados ficarão sem receber a URP de junho, pois esta está sendo englobada nos valores constantes dos Anexos IV, V e VII.

*

Do Anexo I:

No Grupo de Atividades SERVIÇOS OPERACIONAIS:

A situação atual prevê 25 empregos de Operador de Máquinas, nível IV, e 3 empregos de Operador de Máquinas Especiais, nível V.

Está sendo proposta alteração do nível do emprego de Operador de Máquinas, de IV para V, mantendo-se Operador de Máquinas Especiais com nível V. Assim, existirão dois empregos similares (diferenciando pouco apenas na denominação), com o mesmo nível.

Parece que pode estar havendo um equívoco: o emprego de Operador de Máquinas Especiais poderia ter seu nível elevado para VI.

Se não, melhor seria extinguir Operador de Máquinas Especiais. Acontecendo isto, deverá ser instituída uma única descrição de atividades no Anexo VI.

No Grupo de Atividades SEGURANÇA:

Correção redacional: onde se lê "Sub-inspetor", leia-se "Subinspetor".

[Numa comparação com o Projeto de Lei nº 4.584, que altera a Lei de Cargos, vê-se que aquele prevê apenas Motorista, nível IV e Guarda Motorista, nível III, enquanto este prevê Motorista I, nível III, e Motorista II, nível IV.]

Do Anexo III:

O emprego de Secretário Administrativo, nível IV, não pode ir para nível mais elevado (pois não consta no Anexo), enquanto Auxiliar Administrativo e Telefonista, que são nível III, podem subir para nível V;

- talvez fosse viável alterar essa disposição:

criar uma linha de Auxiliar Administrativo e Telefonista com acesso à classe (emprego) de Secretário Administrativo;

criar uma linha de Secretário Administrativo com acesso à classe (emprego) de Agente Administrativo, Técnico em Contabilidade, Agente de Serviços Tributários e Auxiliar Técnico I, todos nível V.

Outros empregos que também não têm como subir para um nível imediatamente superior: Operador de Guincho, Operador de Máquinas, Operador de Máquinas Especiais, Artífice Especializado, Inspetor, Agente de Serviços Gráficos II, Técnico de Educação Esportiva, Ascensorista, Digitador II e Enfermeiro.

Empregos não incluídos na Classe de Acesso: Recepcionista, nível II; Digitador, nível IV; Auxiliar de Artífice, nível II; Orientador de Trânsito, nível II; Guarda, nível III; Assistente Jurídico, nível VII; Agente de Serviços Gráficos I, nível III; Auxiliar de Saúde, nível IV; e Auxiliar de Esportes, nível IV.

*



O emprego de Fiscal de Tráfego, nível III, poderia ascender também para Auxiliar Técnico I, nível V.

- o projeto prevê que seu acesso será para Agente de Fiscalização Urbana, nível V (e este, para Assistente Técnico I, nível VII);
- assim, o Auxiliar Técnico I pode subir para Auxiliar Técnico II, nível VI, e este para Assistente Técnico I, nível VII, numa progressão lógica.

Os empregos de Agente de Fiscalização Urbana, Agente Administrativo e Técnico em Contabilidade, todos de nível V, estão na mesma linha de acesso ("área de recrutamento") com o emprego de Auxiliar Técnico II, nível VI, com acesso à classe (emprego) de Assistente Técnico I, nível VII.

- Poderia ser criada uma linha de acesso desses empregos (de nível V) para Auxiliar Técnico II, nível VI, já que este teria acesso ao nível VII.

Correções redacionais:

- na ÁREA DE RECRUTAMENTO, aparece Motorista, nível III, e Motorista, nível IV, quando deveria ser, respectivamente, Motorista I e Motorista II;
- na coluna ACESSO À CLASSE DE ocorre o mesmo equívoco.

Por questão estética, mereceria o proposto Anexo algumas inversões, de forma a se colocar em ordem crescente, por nível, os empregos tanto na coluna ÁREA DE RECRUTAMENTO quanto na coluna ACESSO À CLASSE DE.

*



Lei 3.067/87 - Lei de Empregos

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 -



EMENDA Nº 2 ao PROJETO DE LEI Nº 4.465

Acrescente-se, onde couber:

"Art. ____ . O art. 21 da Lei 3.088, de 04 de agosto de 1987, passa a vigorar com esta redação, acrescentando-se à citada lei o art. 22-A:

"Art. 21. A promoção do funcionário ocorrerá, alternadamente, por merecimento e por antigüidade, observadas as normas deste Capítulo e as estabelecidas em regulamento.

§ 1º A primeira promoção do funcionário, na vigência desta lei, ocorrerá por merecimento.

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

(...)

"Art. 22-A. O funcionário será promovido por antigüidade:

I - alternadamente à promoção por mérito, desde que cumprido o interstício de 02 (dois) anos de trabalho na referência de vencimento 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 de vencimento."

Sala das Sessões, 27.10.87

JOSÉ APARECIDO MARCUSSI



(Emenda nº 2 ao PL 4.465 - fls. 2)

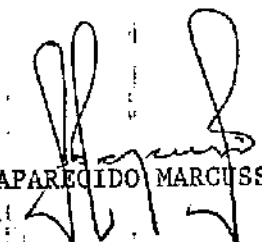
J u s t i f i c a t i v a

A presente emenda tem por finalidade fazer o exercício da justiça para com os funcionários públicos estatutários.

Não é nenhuma novidade que o Sr. Prefeito Municipal tem procurado equiparar os servidores celetistas com o quadro estatutário, tanto que durante a reestruturação da Prefeitura os projetos que tratavam de reclassificação de empregos e de reclassificação de cargos eram similares, senão que alguns pontos demonstravam tratamento diferenciado, em favor dos contratados.

O mesmo fato se vê claramente com a edição do decreto do Executivo regulando a promoção e o acesso dos servidores. Nos dispositivos referentes a promoção (art. 13, Decreto 9.653, de 17 de agosto de 1987), o item II preceitua que "a promoção por antiguidade, aplicável ao pessoal sob o regime da Consolidação das Leis do Trabalho - CLT, é automática e efetivar-se-á alternada e subseqüentemente à promoção por mérito quando o servidor tiver sido reprovado em 2 (dois) processos consecutivos de avaliação para promoção por mérito, caso permaneça na mesma classe" (grifo nosso). Assim, está claramente vedada aos servidores estatutários a promoção por antiguidade, enquanto se a mantém para os servidores trabalhistas. Julgamos, pois, ser este um critério altamente discriminatório que não pode vingar dentro da Administração.

Eis, pois, as razões desta proposta, que esperamos encontre a solidariedade dos nobres Pares.


JOSE APARECIDO MARCUSSI



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE JUNDIAÍ

CÂMARA MUNICIPAL DE JUNDIAÍ
PROTÓCOLO DATA
002197 21 DEZ 87

Fls. 236
Proc. 16692

CÂMARA MUNICIPAL
DE JUNDIAÍ

Fls. 61
Proc. 16692

Of. GP.L. nº 576/87

Proc. nº 23931/87

Jundiaí, 11 de dezembro de 1987.
16692 12787 11/30

Excelentíssimo Senhor Presidente:

Junte-se. Ao Assessor Jurídico.
PROTÓCOLO

~~PRESIDENTE~~
21.12.87

Cumpre-nos comunicar a V.Exa. e

aos Nobres Pares que, com fundamento nos artigos 39, III e 30, -
§ 1º, da Lei Orgânica dos Municípios do Estado de São Paulo, De-
creto-Lei Complementar nº 9, de 31 de dezembro de 1969, estamos
vetando parcialmente o projeto de lei nº 4.465, aprovado por es-
sa Colenda Casa de Leis, em Sessão Ordinária realizada no dia
24 de novembro do ano em curso, por considerar a parte vetada -
ilegal e contrária ao interesse público, conforme motivação a
seguir apresentada.

O veto parcial aposto ao referi-
do projeto de lei, atinge tão somente o artigo 9º, que pretende
dar nova redação ao artigo 21 da Lei nº 3088, de 04 de agosto -
de 1987, assim como acrescentar referida lei de mais um artigo de
nº 22-A, dispendo sobre promoções de funcionários.

A norma pretendida se nos afigu-
ra tipicamente ilegal, desde que oriunda de emenda de autoria -
do Legislativo, ao projeto de lei originário.

Ora, temos que o Legislativo, ao
oferecer emendas ao projeto de lei, usou de prerrogativa sua. En

Ao

Exmo. Sr.

Vereador JOSÉ GERALDO MARTINS DA SILVA

DD. Presidente da Câmara Municipal de Jundiaí

N e s t a

amst.

CÂMARA MUNICIPAL DE JUNDIAÍ
VETO MANTIDO
votos contrários 11 votos favoráveis 22
Presidente
01/03/88



tretanto, mesmo o poder de emendar sofre algumas restrições, quando fere dispositivos legais expressos ou princípios constitucionais dominantes na doutrina vigente.

Dentre as limitações legais ao poder de emendar, temos o disposto no § 3º do artigo 27 da Lei Orgânica dos Municípios.

No caso em tela, o Legislativo exorbitou de sua capacidade, ferindo o preceito legal mencionado, ensejando desta forma a oposição de veto sob este fundamento, de vez que, se promulgada, acarretará aumento da despesa prevista.

A esse respeito é suficientemente elucidativo o ensinamento de José Afonso da Silva, que numa síntese clara e objetiva dá o seguinte esclarecimento:

"Emendas aos projetos de lei de iniciativa exclusiva do Prefeito - Normas constitucionais e das leis orgânicas restringem a capacidade de os Vereadores apresentarem emendas aos projetos de lei de iniciativa exclusiva do Prefeito.

O princípio básico é que não são admitidas emendas nesses projetos quando aumentem a despesa prevista e alterem a criação de cargos." ("in" o Prefeito e o Município, pg. 111).

No caso presente, versando a emenda sobre matéria que ensejará aumento de despesa pública, o exercício do poder de emendar torna-se ilegítimo.

Isto porque, a providência contida no artigo 9º do projeto de lei nº 4465, ao cuidar de promoção de funcionário, estará evidentemente com isto, originando aumento de despesa pública.

Por outro lado, a proposição é contrária ao interesse público, tendo em vista que os funcioná -



238
Proc. 16650
Am

Fls. 63
Proc. 16812
Am

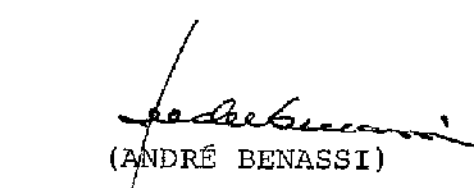
- fls. 3 -

rios estatutários já têm o adicional referente a cada quinquênio de efetivo exercício, podendo ser considerado como promoção por antiguidade e já disciplinado por legislação própria, sendo inconveniente a concessão de dualidade de tal vantagem.

Diante da ilegalidade apontada e pelos motivos expostos, temos a certeza que os Nobres Edis ratificarão o veto parcial apostado.

Aproveitamos a oportunidade para renovar a V.Exa. os protestos de elevada estima e distinta consideração.

Atenciosamente,


(ANDRÉ BENASSI)

Prefeito Municipal

amst.

PUBLICADO
em 5/1/88

Lei 3.087/87 - Estatuto dos Funcionários Públicos

29

(um doze avos), por mês, de efetivo exercício, do vencimento devido em dezembro do ano correspondente.

§ 2º - A fração igual ou superior a 15 (quinze) dias de exercício será tomada como mês integral, para efeito do parágrafo anterior.

§ 3º - A gratificação de Natal será calculada sobre a remuneração do funcionário, excluído o abono familiar.

§ 4º - A gratificação de Natal será estendida aos inativos e pensionistas, com base no provento ou pensão que perceberem na data do pagamento daquela.

Art. 110 - A todo servidor que ocupar cargo ou em prego, que exija habilitação em curso de nível superior de ensino, será concedida gratificação, correspondente a 40% (quarenta por cento) do seu vencimento ou salário base.

Art. 111 - A gratificação pela participação em órgão de deliberação coletiva visa a remunerar a funcionário designado para integrar órgão colegiado regularmente instituído, se, para tanto, não se afastar de suas funções.

§ 1º - A gratificação de que trata este artigo será de 0,5 do MVR (Maior Valor de Referência), vigente no mês de janeiro de cada ano, paga por dia de presença às sessões do órgão colegiado, sem prejuízo das vantagens do seu cargo.

§ 2º - É vedada a participação concomitante do funcionário em mais de um órgão de deliberação coletiva.

§ 3º - Não serão remuneradas as sessões que excederem ao número de 05 (cinco) por mês.

§ 4º - A gratificação pela participação em órgão de deliberação coletiva é acumulável com quaisquer outras vantagens pecuniárias atribuídas ao funcionário.

SEÇÃO V

DO ADICIONAL POR TEMPO DE SERVIÇO

Art. 112 - Por quinquênio de efetivo exercício no serviço público municipal, será concedida ao funcionário um adicional correspondente a 05% (cinco por cento) do vencimento de seu cargo efetivo, até



o limite de 07 (sete) quinquênios.

§ 1º - O adicional é devido a partir do dia imediato àquele em que o funcionário tenha completado o tempo de serviço exigido.

§ 2º - O funcionário que exercer, cumulativamente, mais de um cargo, terá direito ao adicional calculado sobre o vencimento de maior monta.

§ 3º - Será computado, para efeito deste artigo, o tempo de serviço prestado ao Município sob qualquer regime, inclusive o da legislação trabalhista.

Art. 113 - O disposto nesta seção aplica-se somente a funcionário admitido a partir de 1º de fevereiro de 1979.

§ 1º - Aos funcionários admitidos até 31 de janeiro de 1979 aplica-se o disposto na Lei Municipal nº 931, de 25 de agosto de 1961, cujos artigos 1º e 2º e seus parágrafos ficam, para eles, mantidos.

§ 2º - O disposto no § 1º aplica-se aos inativos admitidos até 31 de janeiro de 1979.

SEÇÃO VI

DO ADICIONAL INSALUBRIDADE E PERICULOSIDADE

Art. 114 - Será concedido adicional insalubridade e periculosidade, calculado na forma prevista em lei.

§ 1º - O adicional insalubridade e periculosidade é devido àquele funcionário que exerça atividade que possa colocar em risco sua vida ou saúde.

§ 2º - Lei especial estabelecerá as funções de natureza insalubre ou perigosa e os respectivos graus e percentuais.



QUADRO COMPARATIVO, POR NÍVEIS, ENTRE PESSOAL CONTRATADO E PESSOAL ESTATUTÁRIO

NÍVEL	EMPREGADOS	P		Nº	FUNCIONÁRIOS	P		Nº	
		P	S			P	S		
I	Auxiliar de Serviços Gerais	P		130	Auxiliar de Serviços Gerais	P		5	
			S		Auxiliar de Serviços Diversos	S		46	
II	Auxiliar de Serviços Operacionais Ascensorista Auxiliar de Artífice Orientador de Trânsito Recepcionista Merendeira	P		120	Auxiliar de Artífice Fiscal de Instalação Hidráulica Auxiliar de Escriturário Operador de Máquinas Heliográficas	S		23	
			S	6					
		P		160					
			S	35					
		P		4					
			S	140					
III	Auxiliar Administrativo Motorista I Guarda-Motorista Vigia Artífice de Eletricidade I Artífice de Carpintaria I Artífice de Construção Civil I Artífice de Manutenção I Artífice de Mecânica I Fiscal de Tráfego Guarda Telefonista Agente de Serviços Gráficos I (continua adiante)	P		200	Auxiliar Administrativo	P		15	
			S	35	Guarda-Motorista	S		5	
		P		14					
			S	20					
		P		7					
			S	5					
		P		15					
			S	3					
		P		6					
			S	35					
		P		120					
			S	6					
			P	4					

(*) P = Quadro Permanente; S = Grupo Suplementar (a ser extinto na vacância)



QUADRO COMPARATIVO, POR NÍVEIS, ENTRE PESSOAL CONTRATADO E PESSOAL ESTATUTÁRIO

fls. 2

NÍVEL	EMPREGADOS	P		Nº	FUNCIONÁRIOS	P		Nº
		S	S			S	S	
III	Auxiliar de Biblioteca	P		10	Supervisor de Portaria Escriturário	S		1
			S			S		2
IV	Secretário Administrativo Digitador I Motorista II Operador de Guincho Artífice de Eletricidade II Artífice de Carpintaria II Artífice de Construção Civil II Artífice de Manutenção II Artífice de Mecânica II Subinspetor Agente de Serviços Gráficos II Auxiliar de Saúde Auxiliar de Esportes Elettricista-Técnico de Som Diagramador Auxiliar de Autópsia Controlador Operador de Máquina Contábil	P		60	Secretário Administrativo Motorista	P		15
			S	6		S		10
			S	115				
			S	12				
			S	8				
			S	15				
			S	55				
			S	7				
			S	4				
			S	20				
			S	3				
			S	80				
			S	15				
			S					Encarregado do Serviço de Águas
	S				Encanador	S		2
	S				Calceteiro	S		5
	S				Pintor	S		1
	S				Pedreiro	S		9
					(continua adiante)			

(*) P = Quadro Permanente; S = Grupo Suplementar (a ser extinto na vacância)



QUADRO COMPARATIVO, POR NÍVEIS, ENTRE PESSOAL CONTRATADO E PESSOAL ESTATUTÁRIO

fls. 3

NÍVEL	EMPREGADOS	P		Nº	FUNCIONÁRIOS	P		Nº
		S	P			S	P	
IV					Carpinteiro	S		1
					Eletricista	S		2
					Mecânico	S		1
					Supervisor	S		1
V	Agente Administrativo	P		60	Agente Administrativo	P		15
	Técnico em Contabilidade	P		5	Técnico em Contabilidade	P		2
	Digitador II	P		4				
	Agente de Serviços Tributários	P		20	Agente de Serviços Tributários	P		5
	Operador de Máquinas	P		25				
	Operador de Máquinas Especiais	P		3				
	Agente de Serviços Públicos	P		10				
	Artífice Especializado	P		20	Artífice Especializado	S		10
	Agente de Fiscalização Urbana	P		30	Agente de Fiscalização Urbana	P		3
	Auxiliar Técnico I	P		25	Auxiliar Técnico I	P		2
	Inspetor	P		7	Inspetor	S		6
	Repórter-Fotográfico	P		2				
	Jornalista	P		2				
	Publicitário	P		1				
	Técnico de Enfermagem	P		10				
	Técnico de Educação Esportiva	P		35				
	Agente Cultural	P		7				
Encarregado de Serviços	S		28	Encarregado	S		27	
Chefe de Manutenção	S		1	Topógrafo	S		2	
				Agente de Escritório	S		8	
				Tratorista	S		2	

(continua adiante)

(*) P - Quadro Permanente; S - Grupo Suplementar (a ser extinto na vacância)



QUADRO COMPARATIVO, POR NÍVEIS, ENTRE PESSOAL CONTRATADO E PESSOAL ESTATUTÁRIO

fls. 4

NÍVEL	EMPREGADOS	P		Nº	FUNCIONÁRIOS	P		Nº
		S	P			S	P	
V					Fiscal de Obras	S		4
					Fiscal do Comércio	S		1
					Agente Tributário	S		5
VI	Auxiliar Técnico II	P		40	Auxiliar Técnico II	P		2
VII	Agente Fiscal Tributário	P		15	Assistente Técnico Tributário	S		1
	Assistente Técnico I	P		50	Assistente Técnico I	P		15
	Assistente Jurídico	P		15	Assistente Jurídico	P		3
	Enfermeiro	P		22				
	Assistente Social	P		20				
	Nutricionista	P		2				
	Biologista	P		3				
	Técnico Especializado em Saúde	P		6				
	Educador de Saúde Pública	P		2				
	Especialista em Educação Diferenciada	P		7				
Bibliotecário	P		1		Bibliotecário	P		1
Assessor Técnico	S		10		Assistente Técnico de Gabinete	S		15
VIII	Assistente Técnico II	P		12	Assistente Técnico II	P		15
	Procurador Jurídico	P		3	Procurador Jurídico	P		6
	Médico Veterinário	P		1	Diretor de Educação Infantil Engenheiro Agrimensor	S		12
								1

(*) P = Quadro Permanente; S = Grupo Suplementar (a ser extinto na vacância)



QUADRO COMPARATIVO, POR NÍVEIS, ENTRE PESSOAL CONTRATADO E PESSOAL ESTATUTÁRIO

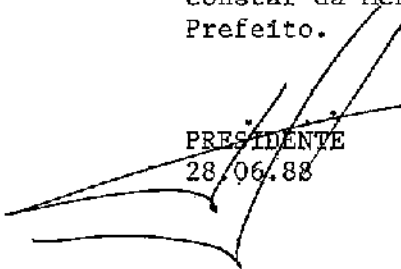
fls. 5

NÍVEL	EMPREGADOS	P		F	P	S		Nº
		P	S			P	S	
sem nível	Odontólogo I	P						10
	Odontólogo II	P						5
	Odontólogo III	P						1
	Médico I	P						180
	Médico II	P						40
	Médico III	P						10
								Professor de Educação Infantil Professora de Educação Infantil (nestes casos, o Professor é do Grupo-mento Suplementar, Quadro Fixo; a Professora é do Grupo-mento Suplementar, Quadro Variável)
								10 1
TOTAIS :								338
								104
								234

(*) P = Quadro Permanente; S = Grupo-mento Suplementar (a ser extinto na vacância)



Não apreciada em virtude de já constar da Mensagem Aditiva do Prefeito.


PRESIDENTE
28.06.88

EMENDA Nº 6 AO PROJETO DE LEI Nº 4.583

No artigo 3º, parágrafo único,
onde se lê: "6 (seis) anos",
leia-se: "6 (seis) meses".

Sala das Sessões, 17-6-88


CARLOS ALBERTO LAMONTI

*

rrfs/



Não apreciada em virtude de já constar da Mensagem Aditiva do Prefeito.

PRESIDENTE
28/06/88

EMENDA Nº 7 AO PROJETO DE LEI Nº 4.583


No anexo I,
no Grupo de Atividades Comunicação Social,
classe Telefonista,

onde se lê: "nível III",
leia-se: "nível IV".

JUSTIFICATIVA

Ainda que o novo nível tivesse respeitado pesquisa salarial como justificativa, a telefonista é "central de informações", muito mais do que simples telefonista; merece, portanto, um estímulo a mais.

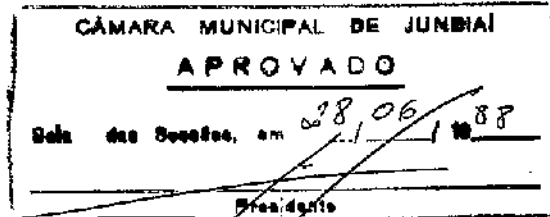
Sala das Sessões, 17-6-88


ERAZÉ MARTINHO

*

rrfs/

215 x 315 mm



EMENDA Nº 8 AO PROJETO DE LEI Nº 4.583

No anexo I, Grupo de Atividades Educação e Cul
tura, classe Auxiliar de Biblioteca,

onde se lê: "nível III",

LEIA-SE: "nível IV".

Sala das Sessões, 17-6-88

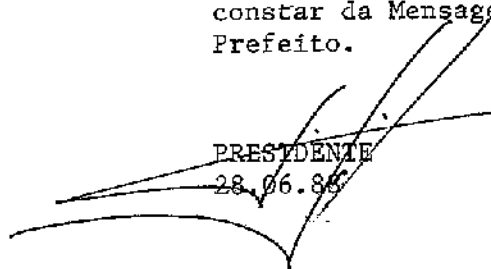

JORGE NASSIF HADDAD

*

trfs



Não apreciada em virtude de já
constar da Mensagem Aditiva do
Prefeito.


PRESIDENTE
28.06.88

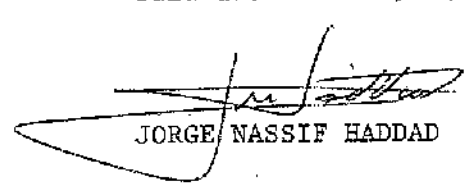
EMENDA Nº 9 AO PROJETO DE LEI Nº 4.583

No anexo I, Grupo de Atividades Administração
e Finanças, classe Técnico em Contabilidade,

onde se lê: "nível V",

LEIA-SE: "nível VI".

Sala das Sessões, 17-6-88


JORGE NASSIF HADDAD

*

rrfs

215 x 315 mm



CÂMARA MUNICIPAL DE JUNDIAÍ
APROVADO
Sala das Sessões, em 28, 06, 1988
Presidente

EMENDA Nº 10 ao PROJETO DE LEI Nº 4.583

Acrescente-se onde couber:

"Art. ____ . O § 1º do art. 7º da Lei 3.067, de 10 de junho de 1987, passa a vigorar com a seguinte redação: —

Art. 7º (...)

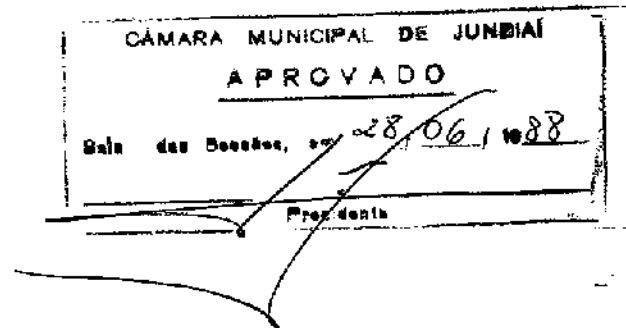
§ 1º A tabela do pessoal sujeito a horário de trabalho especial, em virtude dos atuais contratos de trabalho, é a constante do Anexo V, que corresponderá sempre a 80% (oitenta por cento) dos valores da Tabela de Níveis e Vencimentos constantes do Anexo IV."

Sala das Sessões, 20-6-88

JOSÉ RIVELLI

*

ns



EMENDA Nº 11 AO PROJETO DE LEI Nº 4.583

O emprego de Agente de Fiscalização Urbana, nível V, previsto no Grupo de Atividades - Urbanismo, é redenominado de Auxiliar Técnico II, nível VI, somando-se o quantitativo do primeiro ao do segundo.

Sala das Sessões, 21-6-88

J. Nassif Haddad
JORGE NASSIF HADDAD

*

rrfs

215 x 315 mm



Proc. 16.812

DIRETORIA LEGISLATIVA

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

W. Manfredi
Diretor Legislativo

27/06/88

COMISSÃO DE JUSTIÇA E REDAÇÃO

Ao Sr. Vereador Carlos A. Jamonti

para relatar no prazo de 07 dias.

[Signature]
Presidente

21/06/88



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE JUNDIAÍ

CÂMARA MUNICIPAL DE JUNDIAÍ

Fls. 78
Proc. 16812

OF. GP.L. nº 290/88

Proc. nº 14.173/88

03269 JUN88 24

PROTOCOLO GERAL

Jundiá, 24 de junho de 1988.

Junte-se. Dê-se ciência aos Srs. Vereadores. À Assessoria Jurídica.

Excelentíssimo Senhor Presidente:

PRESENTE
28.06.88

Permitimo-nos submeter à escla-

recida apreciação dessa Colenda Casa de Leis a presente MENSAGEM - ADITIVA ao PROJETO DE LEI Nº 4.583, introduzindo-lhe as alterações que se seguem:

1. Altere-se a redação do artigo 1º:

"Artigo 1º ...

...

§ 1º - Integram o Anexo I - QUADRO DE PESSOAL CONTRATADO - Quadro Permanente, com os níveis e quantitativos nele previstos, - as seguintes classes, que ora ficam criadas:

I - GRUPO DE ATIVIDADES: ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS

- Digitador I
- Digitador II
- Assistente Administrativo

II - GRUPO DE ATIVIDADES: TRIBUTAÇÃO

- Assessor de Serviços Tributários

Ao

Exmo. Sr.

Vereador JOSÉ GERALDO MARTINS DA SILVA

DD. Presidente da Câmara Municipal de Jundiá

N e s t a

accg.-

CÂMARA MUNICIPAL DE JUNDIAÍ
APROVADO
 Sala das Sessões, em 28/06/88
 Presidente



OF. GP.L. nº 290/88

Proc. nº 14.173/88

III - GRUPO DE ATIVIDADES: SERVIÇOS OPERACIONAIS

- Motorista I
- Motorista II

IV - GRUPO DE ATIVIDADES: ARTESANATO

- Artífice de Eletricidade I
- Artífice de Eletricidade II
- Artífice de Carpintaria I
- Artífice de Carpintaria II
- Artífice de Construção Civil I
- Artífice de Construção Civil II
- Artífice de Manutenção I
- Artífice de Manutenção II
- Artífice de Mecânica I
- Artífice de Mecânica II

V - GRUPO DE ATIVIDADES: URBANISMO

- Auxiliar Técnico I
- Auxiliar Técnico II
- Assessor de Fiscalização Urbana

VI - GRUPO DE ATIVIDADES: COMUNICAÇÃO SOCIAL

- Agente de Serviços Gráficos I
- Agente de Serviços Gráficos II

VII - GRUPO DE ATIVIDADES: SERVIÇOS MÉDICOS E SOCIAIS

- Técnico Especializado de Saúde

...

..."

2. Altere-se a redação do artigo 3º:

"Artigo 3º ...

...



OF.GP.L. nº 290/88

Proc. nº 14.173/88

Parágrafo único - Serão enquadrados nas classes de Motorista II, Artífice de Eletricidade II, Artífice de Carpintaria II, Artífice de Construção Civil II, Artífice de Manutenção II e Artífice de Mecânica II os servidores que, na data desta Lei, estejam exercendo as atribuições típicas das referidas classes."

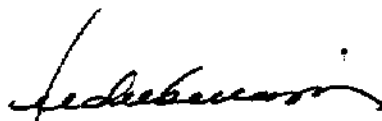
3. Substitua-se os Anexos I, II, III, IV e V pelas tabelas específicas inclusas.

4. Integre-se ao Projeto, para os fins do disposto no seu artigo 2º as inclusas descrições das classes de Assistente Administrativo, Assessor de Serviços Tributários e Assessor de Fiscalização Urbana.

Tais alterações, que abarcam, inclusive sugestões dos nobres integrantes dessa Edilidade, têm por escopo aperfeiçoar ainda mais os objetivos traçados na propositura.

Renovamos-lhe, na oportunidade, as expressões de nossa elevada estima e distinta consideração.

Atenciosamente,


(ANDRÉ BENASSI)

Prefeito Municipal



- 1 - Classe - ASSISTENTE ADMINISTRATIVO - NÍVEL VI
- 2 - Descrição sumária - executa, com autonomia, a coordenação de tarefas de apoio administrativo na unidade e presta assessoramento direto às autoridades municipais.
- 3 - Exemplos de atribuições:
 - supervisionar a unidade da administração, procedendo a pesquisas e planejamentos referentes à administração de pessoal, material, orçamento, organização e métodos;
 - apresentar soluções para situações novas, a fim de contribuir para a implementação de atos, regulamentos e normas referentes à unidade da Administração.
 - orientar a aplicação de normas gerais, baseando-se em leis e decretos governamentais;
 - participar de projetos ou planos de organização dos serviços administrativos de sua área de atuação, compondo fluxogramas, organogramas e demais esquemas para a eficiência dos serviços;
 - participar na elaboração do orçamento anual do órgão onde presta serviços;
 - redigir atos administrativos e normativos de acordo com as necessidades do órgão;
 - orientar os servidores que auxiliam 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 ou na classe de Agente Administrativo.
- 5 - Perspectiva de acesso:

À classe de Assistente Técnico I
- 6 - Área de Recrutamento interno:

Classe de Agente Administrativo



- 1 - Classe - ASSESSOR DE SERVIÇOS TRIBUTÁRIOS, NÍVEL VI
- 2 - Descrição sumária - assessora, supervisiona e executa com autonomia, atividades inerentes à tributação.
- 3 - Exemplos de atribuições:
 - supervisionar os trabalhos específicos de ordem tributária, orientando os servidores sobre a legislação e jurisprudência tributária;
 - elaborar relatórios dirigidos às autoridades;
 - colaborar no aperfeiçoamento e racionalização de medidas de interesse para o desenvolvimento econômico;
 - realizar trabalhos de pesquisas sobre administração tributária;
 - orientar sobre a aplicação de normas gerais, baseando-se em leis e decretos governamentais;
 - supervisionar os registros das transações financeiras;
 - orientar os serviços de registro de entrada e saída de documentos relativos às transações financeiras;
 - orientar os servidores que auxiliam 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 na classe de Agente de Serviços Tributários.

Exigências adicionais - conhecimento de legislação tributária.
- 5 - Perspectiva de acesso:

À classe de Assistente Técnico I
- 6 - Área de recrutamento interno:

Classe de Agente de Serviços Tributários



- 1 - Classe - ASSESSOR DE FISCALIZAÇÃO URBANA, NÍVEL VI
- 2 - Descrição sumária - programa e supervisiona, com autonomia, atividades administrativas, de acordo com a área de atuação, no campo da fiscalização de posturas, edificações e transportes públicos.
- 3 - Exemplos de atribuições:
 - orientar e supervisionar os servidores que atuam na fiscalização da limpeza urbana;
 - orientar os servidores que prestam serviços de informações ao público quanto às normas relacionadas às posturas municipais e à aplicação da legislação municipal sobre edificações, construções, demolições e reformas;
 - orientar e supervisionar os serviços de fiscalização de centros de abastecimento e a comercialização de produtos;
 - orientar e fiscalizar a coleta de dados de identificação para documentos oficiais;
 - supervisionar a fiscalização dos serviços de transportes públicos;
 - orientar os servidores que auxiliam 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 Agente de Fiscalização Urbana



ANEXO I.

QUADRO DE PESSOAL CONTRATADO - QUADRO PERMANENTE

GRUPO DE ATIVIDADES: Administração e Finanças

CLASSE	NÍVEL	QUANTITATIVO
- Auxiliar Administrativo	III	200
- Secretário Administrativo	IV	60
- Agente Administrativo	VI	50
- Assistente Administrativo	VI	15
- Técnico em Contabilidade	VII	05
- Digitador I	IV	06
- Digitador II	V	06

GRUPO DE ATIVIDADES: Tributação

CLASSE	NÍVEL	QUANTITATIVO
- Agente de Serviços Tributários	VI	20
- Assessor de Serviços Tributários	VI	10
- Agente Fiscal Tributário	VII	15

GRUPO DE ATIVIDADES: Serviços Operacionais

CLASSE	NÍVEL	QUANTITATIVO
- Auxiliar de Serviços Gerais	I	200
- Auxiliar de Serviços Operacionais	II	200
- Ascensorista	II	06
- Motorista I	III	35
- Motorista II	IV	115
- Operador de Máquinas	V	25
- Operador de Máquinas Especiais	V	03
- Agente de Serviços Públicos	V	10
- Operador de Guincho	IV	12
- Vigia	III	10

GRUPO DE ATIVIDADE: Artesanato

CLASSE	NÍVEL	QUANTITATIVO
- Auxiliar de Artífice	II	160
- Artífice de Eletricidade I	III	07
- Artífice de Eletricidade II	IV	08



ANEXO I (cont.)

QUADRO DE PESSOAL CONTRATADO - QUADRO PERMANENTE

GRUPO DE ATIVIDADES: Artesanato

CLASSE	NÍVEL	QUANTITATIVO
- Artífice de Carpintaria I	III	05
- Artífice de Carpintaria II	IV	15
- Artífice de Construção Civil I	III	15
- Artífice de Construção Civil II	IV	55
- Artífice de Manutenção I	III	03
- Artífice de Manutenção II	IV	07
- Artífice de Mecânica I	III	06
- Artífice de Mecânica II	IV	04
- Artífice Especializado	V	20

GRUPO DE ATIVIDADES: Urbanismo

CLASSE	NÍVEL	QUANTITATIVO
- Orientador de Trânsito	II	35
- Fiscal de Tráfego	III	35
- Agente de Fiscalização Urbana (Supra em Grande "1")	V	20
- Assessor de Fiscalização Urbana	VI	20
- Auxiliar Técnico I	V	25
- Auxiliar Técnico II	VI	40 + 30 = 70

GRUPO DE ATIVIDADE: Segurança

CLASSE	NÍVEL	QUANTITATIVO
- Guarda	III	120
- Sub-Inspetor	IV	20
- Inspetor	V	07

GRUPO DE ATIVIDADE: Assessoramento de Nível Superior

CLASSE	NÍVEL	QUANTITATIVO
- Assistente Técnico I	VII	50
- Assistente Técnico II	VIII	15
- Assistente Jurídico	VII	15
- Procurador Jurídico	VIII	03



ANEXO I (cont.)

QUADRO DE PESSOAL CONTRATADO - QUADRO PERMANENTE

GRUPO DE ATIVIDADES: Comunicação Social

CLASSE	NÍVEL	QUANTITATIVO
- Recepcionista	II	04
- Telefonista	IV	06
- Repórter Fotográfico	V	04
- Jornalista	VI	04
- Agente de Serviços Gráficos I	III	04
- Agente de Serviços Gráficos II	IV	03
- Publicitário	VI	01

GRUPO DE ATIVIDADES: Serviços Médicos e Sociais

CLASSE	NÍVEL	QUANTITATIVO
- Auxiliar de Saúde	IV	80
- Técnico de Enfermagem	V	10
- Enfermeiro	VII	22
- Assistente Social	VII	20
- Nutricionista	VII	02
- Biologista	VII	03
- Técnico Especializado de Saúde	VII	06
- Educador em Saúde Pública	VII	02
- Médico Veterinário	VIII	01
- Odontólogo I	-	10
- Odontólogo II	-	05
- Odontólogo III	-	01
- Médico I	-	180
- Médico II	-	40
- Médico III	-	10

GRUPO DE ATIVIDADES: Educação e Cultura

CLASSE	NÍVEL	QUANTITATIVO
- Merendeira	II	140
- Auxiliar de Biblioteca	III <i>IV</i>	15



ANEXO I (cont.)

QUADRO DE PESSOAL CONTRATADO - QUADRO PERMANENTE

GRUPO DE ATIVIDADES: Educação e Cultura

CLASSE	NÍVEL	QUANTITATIVO
- Auxiliar de Esportes	IV	15
- Técnico de Educação Esportiva	V	35
- Agente Cultural	V	07
- Especialista em Educação Diferenciada	VII	07
- Bibliotecário	VII	01



ANEXO II

QUADRO DE PESSOAL CONTRATADO - GRUPAMENTO SUPLEMENTAR

CLASSE	NÍVEL	QUANTITATIVO
- Eletricista e Técnico de Som	IV	01
- Encarregado de Serviços	V	28
- Chefe de Manutenção	V	01
- Diagramador	IV	01
- Auxiliar de Autópsia	IV	02
- Guarda Motorista	III	14
- Assessor Técnico	VII	10
- Controlador	IV	02
- Operador de Máquina Contábil	V	01



ÁREA DE RECRUTAMENTO/CLASSE DE	NÍVEL	ACESSO À CLASSE DE	NÍVEL
ANEXO III			
LINHAS DE ACESSO FUNCIONAL			
QUADRO DE PESSOAL CONTRATADO			
ÁREA DE RECRUTAMENTO/CLASSE DE			
- Auxiliar Administrativo	III	Secretário Administrativo	IV
- Telefonista	IV	Agente Administrativo	VI
- Secretário Administrativo	IV	Agente de Serviços Tributários	VI
		Auxiliar Técnico I	V
-			
- Agente de Serviços Tributários	VI	Assessor de Serviços Tributários	VI
		Técnico em Contabilidade	VII
-			
- Agente Administrativo	VI	Assistente Administrativo	VI
-			
- Assessor de Serviços Tributários	VI	Agente Fiscal Tributário	VII
-			
- Digitador I	IV	Digitador II	V
-			
- Auxiliar de Serviços Gerais	I	Auxiliar de Serviços Operacionais	II
		Ascensorista	II
-			
- Recepcionista	II	Auxiliar Administrativo	III
		Telefonista	IV
-			
- Auxiliar de Serviços Operacionais	II	- Auxiliar Administrativo	III
		- Motorista I	III
		- Operador de Máquinas	IV
		- Operador de Guincho	IV



ANEXO III (Continuação)

LINHAS DE ACESSO FUNCIONAL
QUADRO DE PESSOAL CONTRATADO

ÁREA DE RECRUTAMENTO/CLASSE DE	NÍVEL	ACESSO À CLASSE DE	NÍVEL
- Motorista I	III	Motorista II	IV
		Operador de Guincho	IV
		Operador de Máquinas	V
		Operador de Máquinas Especiais	V
- Motorista II	IV	Operador de Máquinas	V
		Operador de Máquinas Especiais	V
- Auxiliar de Artífice	II	Artífice de Eletricidade I	III
		Artífice de Manutenção I	III
		Artífice de Carpintaria I	III
		Artífice de Construção Civil I	III
		Artífice de Mecânica I	III
- Artífice de Eletricidade I	III	Artífice de Eletricidade II	IV
- Artífice de Carpintaria I	III	Artífice de Carpintaria II	IV
- Artífice de Construção Civil I	III	Artífice de Construção Civil II	IV
- Artífice de Manutenção I	III	Artífice de Manutenção II	IV
- Artífice de Mecânica I	III	Artífice de Mecânica II	IV



Fls. 91
Proc. 16812

ÁREA DE RECRUTAMENTO/CLASSE DE	NÍVEL	ACESSO À CLASSE DE	NÍVEL
- Artífice de Eletricidade II	IV		
- Artífice de Carpintaria II	IV		
- Artífice de Construção Civil II	IV	Artífice Especializado	V
- Artífice de Manutenção II	IV		
- Artífice de Mecânica II	IV		
- Orientador de Trânsito	II	Fiscal de Tráfego	III
- Fiscal de Tráfego	III	Agente de Fiscalização Urbana	IV
- Auxiliar Técnico I	V	Auxiliar Técnico II	VI
- Agente de Fiscalização Urbana	V	Assessor de Fiscalização Urbana	VI
- Assessor de Fiscalização Urbana	VI		
- Auxiliar Técnico II	VI	Assistente Técnico I	VII
- Técnico em Contabilidade	VII		
- Assistente Administrativo	VI		
- Guarda	III	Subinspetor	IV
- Subinspetor	IV	Inspetor	V
- Assistente Técnico I	VII		
- Agente Fiscal Tributário	VII	Assistente Técnico II	VIII
- Assistente Jurídico	VII	Procurador Jurídico	VIII
- Agente de Serviços Gráficos I	III	Agente de Serviços Gráficos II	IV
- Auxiliar de Saúde	IV	Técnico em Enfermagem	V

Fls. 91
Proc. 16812



ÁREA DE RECRUTAMENTO/CLASSE DE	NÍVEL	ACESSO À CLASSE DE	NÍVEL
ANEXO III - Continuação			
- Técnico de Enfermagem	V	Enfermeiro	VII
- Médico I	-	Médico II	-
- Médico II	-	Médico III	-
- Odontólogo I	-	Odontólogo II	-
- Odontólogo II	-	Odontólogo III	-
- Auxiliar de Esportes	IV	Técnico de Educação Esportiva	V

REF.	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
NÍVEL											
I	20.000	21.000	22.050	23.153	24.310	25.526	26.802	28.142	29.549	31.027	32.578
II	23.000	24.150	25.358	26.625	27.957	29.354	30.822	32.363	33.981	35.681	37.465
III	29.000	30.450	31.973	33.571	35.250	37.012	38.863	40.806	42.846	44.989	47.238
IV	34.000	35.700	37.485	39.359	41.327	43.394	45.563	47.841	50.233	52.745	55.382
V	42.000	44.100	46.305	48.620	51.051	53.604	56.284	59.098	62.053	65.156	68.414
VI	48.500	50.925	53.471	56.145	58.952	61.900	64.995	68.244	71.657	75.239	79.001
VII	64.000	67.200	70.560	74.088	77.792	81.682	85.766	90.054	94.557	99.285	104.249
VIII	78.000	81.900	85.995	90.295	94.809	99.550	104.527	109.754	115.242	121.004	127.054

ANEXO V.

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

Fis. 94
Proc. 16812
DUE

REF.	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
III	21.750	22.838	23.979	25.178	26.437	27.759	29.147	30.604	32.135	33.741	35.428
IV	25.500	26.775	28.114	29.519	30.995	32.545	34.172	35.881	37.675	39.559	41.537
V	31.500	33.075	34.729	36.465	38.288	40.203	42.213	44.324	46.540	48.867	51.310
VI	36.375	38.194	40.103	42.109	44.214	46.425	48.746	51.183	53.742	56.430	59.251
VII	48.000	50.400	52.920	55.566	58.344	61.262	64.325	67.541	70.918	74.464	78.187
VIII	58.500	61.425	64.496	67.721	71.107	74.662	78.396	82.315	86.431	90.753	95.290



processo 16.812

DESPACHO

Junte-se aos autos do Projeto de Lei nº 4.583 o anexo levantamento feita pela Secretaria da Casa relativamente às alterações propostas pela mensagem aditiva do Executivo, dando-se conhecimento aos Srs. Vereadores.

~~DR. JOSÉ GERALDO MARTINS DA SILVA~~

Presidente

28/10/6

*

NS

ALTERAÇÕES QUE A MENSAGEM ADITIVA DO EXECUTIVO PROMOVE NO PL nº 4.583

1. No projeto

Art. 1º - Cria os seguintes empregos:

- Assistente Administrativo;
- Assessor de Serviços Tributários;
- Assessor de Fiscalização Urbana.

Art. 3º - Retira a exigência de 6 anos para enquadramento nos empregos Motorista II, Artífice de Eletricidade II, Artífice de Carpintaria II, Artífice de Construção Civil II, Artífice de Manutenção II e Artífice de Mecânica II, alterando para: "servidores que, na data desta Lei, estejam exercendo as atribuições típicas das referidas classes".

2. No Anexo I

Cria empregos e altera níveis e quantitativos:

EMPREGO	NÍVEL		QUANTITATIVO	
	DE	PARA	DE	PARA
Agente Administrativo	V	V	60	50
Assistente Administrativo	-	VI	-	15
Técnico em Contabilidade	V	VI	5	5
Assessor de Serviços Tributários	-	VI	-	10
Auxiliar de Serviços Gerais	I	I	130	200
Auxiliar de Serviços Operacionais	II	II	120	200
Vigia	III	III	20	10
Agente de Fiscalização Urbana	V	V	30	20
Assessor de Fiscalização Urbana	-	VI	-	20
Assistente Técnico II	VIII	VIII	12	15
Telefonista	III	IV	6	6
Repórter Fotográfico	V	V	2	4
Jornalista	V	VI	2	4
Publicitário	V	VI	1	1
Auxiliar de Biblioteca	III	III	10	15
Auxiliar de Autópsia	IV	IV	1	2
Operador de Máquina Contábil	IV	V	1	1
T O T A I S			400	578

*

**3. No Anexo III**

Como houve alterações de níveis de alguns empregos e criação de outros, não há como fazer comparação de alterações nas linhas de acesso funcional.

4. No Anexo IV

Houve alterações nos valores:

- Do nível I ao nível IV, elevação em todas as referências (I a II)

- Do nível V ao nível VIII, rebaixamento em todas as referências:

NÍVEL	PL 4.583	MENSAGEM	DIFERENÇA	PERCENTAGEM
V	42.190,00	42.000,00	190,00	0,4504 (-)
VI	49.775,00	48.500,00	1.275,00	2,5619 (-)
VII	65.182,00	64.000,00	1.182,00	1,8134 (-)
VIII	80.174,00	78.000,00	2.174,00	2,7117 (-)

(Obs.: Os valores apresentados são relativos à referência 1; as demais referências trazem rebaixamentos na mesma proporção - percentagem)

5. No Anexo V

Houve alterações nos valores:

- Os níveis III e IV, elevação em todas as referências (1 a II)

- Do nível V ao nível VIII, rebaixamento em todas as referências:

NÍVEL	PL 4.583	MENSAGEM	DIFERENÇA	PERCENTAGEM
V	31.643,00	31.500,00	143,00	0,4520 (-)
VI	37.331,00	36.375,00	956,00	2,5609 (-)
VII	48.887,00	48.000,00	887,00	1,8144 (-)
VIII	60.131,00	58.500,00	1.631,00	2,7125 (-)

6. Observação:

Para não gerar confusão quanto às denominações dos empregos criados em relação a outros existentes, poder-se-ia alterar:

- ASSESSOR de Serviços Tributários para ASSISTENTE de Serv. Trib.

- ASSESSOR de Fiscalização Urbana para ASSISTENTE de Fisc. Urb.

(como esses empregos são de nível VI, equivaleria sua denominação à do ASSISTENTE Administrativo, nível VI, também criado)

*



7. Com relação à Lei vigente

Empregos que não tiveram elevação de nível:

EMPREGOS	NÍVEL
Auxiliar Administrativo	III
Secretário Administrativo	IV
Agente Administrativo	V
Agente de Serviços Tributários	V
Auxiliar de Serviços Gerais	I
Auxiliar de Serviços Operacionais	II
Ascensorista	II
Operador de Máquinas Especiais	V
Agente de Serviços Públicos	V
Operador de Guincho	IV
Vigia	III
Auxiliar de Artífice	II
Orientador de Trânsito	II
Fiscal de Tráfego	III
Agente de Fiscalização Urbana	V
Guarda	III
Subinspetor	IV
Inspetor	V
Recepcionista	II
Repórter Fotográfico	V
Merendeira	II
Auxiliar de Biblioteca	III
Agente Cultural	V
Diagramador	IV
Auxiliar de Autópsia	IV
Guarda-Motorista	III

*



8. Comparação entre os vencimentos de maio/88 e o proposto pela mensagem

NÍVEL	VENCIMENTO de maio/88	VENCIMENTO PROPOSTO (mensagem)	PERCENTAGEM
I	13.124,78	20.000,00	52,38
II	16.152,96	23.000,00	42,39
III	21.200,76	29.000,00	36,79
IV	25.743,78	34.000,00	32,07
V	31.801,14	42.000,00	32,07
VI	40.887,18	48.500,00	18,62
VII	50.478,00	64.000,00	26,79
VIII	- 0 -	78.000,00	- 0 -

(Obs.: Os valores são referentes à Tabela IV - pessoal com horário normal (8 horas) -, relativamente à referência 1).

NÍVEL	VENCIMENTO de maio/88	VENCIMENTO PROPOSTO (mensagem)	
III	15.900,75	21.750,00	36,79
IV	19.308,04	25.500,00	32,07
V	23.851,09	31.500,00	32,07
VI	30.665,72	36.375,00	18,62
VII	37.858,87	48.000,00	26,79
VIII	- 0 -	58.500,00	- 0 -

(Obs.: Os valores são referentes à Tabela V - pessoal com horário especial (6 horas) -, relativamente à referência 1).

*



9. Percentagens com a elevação dos níveis respectivos

TABELA IV (8 horas) - relativamente à referência 1
(considerados os valores apresentados na mensagem aditiva)

NÍVEL	VENCIMENTO (maio/88)	VENCIMENTO (proposto)	PERCENTAGEM
III	21.200,76		60,37
IV		34.000,00	
IV	25.743,00		63,15
V		42.000,00	
V	31.801,14		52,51
VI		48.500,00	
VI	40.887,18		56,53
VII		64.000,00	
VII	50.478,00		54,52
VIII		78.000,00	

TABELA V (6 horas) - relativamente à referência 1
(considerados os valores apresentados na mensagem aditiva)

NÍVEL	VENCIMENTO (maio/88)	VENCIMENTO (proposto)	PERCENTAGEM
III	15.900,75		60,37
IV		25.500,00	
IV	19.308,04		63,14
V		31.500,00	
V	23.851,09		52,51
VI		36.375,00	
VI	30.665,72		56,53
VII		48.000,00	
VII	37.858,87		54,52
VIII		58.500,00	

*



MENSAGEM ADITIVA AO PROJETO DE LEI Nº 4.583

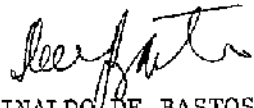
PROCESSO Nº 16812

O chefe do Executivo houve por bem remeter a mensagem aditiva de fls. 78, propondo a alteração dos arts. 1º e 3º do projeto original e a substituição dos anexos I, II, III, IV e V pelos anexos de fls. 84/94. Além disso, determina que passem a integrar o projeto as descrições das classes de Assistente Administrativo, Assessor de Serviços Tributários e Assessor de Fiscalização Urbana, para os fins do exposto no art. 2º (fls. 81/83).

Do ponto de vista desta Assessoria, as alterações propostas não merecem reparos.

S.m.e.

Jundiá, 28 de junho de 1988.


Dr. AGUINALDO DE BASTOS,
Assessor Jurídico.

* /ampc

COMISSÃO DE JUSTIÇA E REDAÇÃO

PROCESSO Nº 16812

PROJETO DE LEI Nº 4.583, do PREFEITO MUNICIPAL, que altera a Lei 3.067/87, para modificar a reclassificação dos empregos públicos da Prefeitura Municipal e estender aos empregados públicos o adicional por tempo de serviço do magistério.

PARECER Nº 3.189

A matéria sob estudo tem por finalidade alterar a Lei 3.067/87, para modificar a reclassificação dos empregos públicos da Prefeitura Municipal e estender aos empregados públicos o adicional por tempo de serviço do magistério.

Quanto à iniciativa é a presente proposta legal; assim o sendo também no que tange à competência.

Não fere o projeto de lei em tela o ordenamento jurídico, encontrando amparo na Constituição Federal (art. 15, II, "b") e na Lei Orgânica dos Municípios (art. 27, § 1º, 2).

Não consta do projeto, todavia, dispositivo indicando os recursos que darão cobertura ao aumento de despesa que ocorrerá com a aprovação da matéria. Idêntica observação foi anotada pela Assessoria Jurídica da Casa em seu Parecer 4.313.

Entendemos conveniente a apresentação de emenda aditiva sanando essa omissão.

O projeto também não estabelece teto de remuneração para os empregados públicos, diferentemente do que dispõe o Estatuto dos Funcionários Públicos (art. 207), que determina que nenhum funcionário municipal ativo ou inativo poderá perceber remuneração superior a 20 vezes o menor vencimento ou salário percebido por servidor municipal. E o Projeto de Lei nº 4.584, em trâmite nesta Casa, diminui este teto para 15 vezes o menor salário percebido por funcionário municipal.

*



(Parecer CJR 3.189 - fls. 02)

Assim por uma questão de isonomia, entendemos que também deva ser fixado o mesmo teto para os empregados públicos, como é o que ocorre na esfera federal, quando através do Decreto-Lei 1.971, de 30 de novembro de 1982, foi limitada a remuneração mensal dos servidores da União (alterado pelo Decreto-Lei 2.206, de 28 de dezembro de 1984) e na esfera estadual, quando através da Lei Complementar nº 535, de 29 de fevereiro de 1988, foi fixado um teto para os funcionários e empregados públicos do Estado. Propomos, portanto, emenda acrescentando artigo neste sentido.

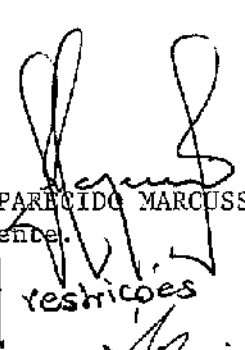
Manifestamo-nos, também, favoráveis à Mensagem Aditiva do Chefe do Executivo (que incorporou as Emendas nºs 1, do Vereador Erazê Martinho; 3, deste relator; 5, da Vereadora Ana Vicentina Tonelli; 6, deste relator; 7, do Vereador Erazê Martinho; e 9, do Vereador Jorge Nassif Haddad).

Somos favoráveis igualmente às Emendas nºs 2 e 4, deste relator; 8, do Vereador Jorge Nassif Haddad; 10, do Vereador José Rivelli; e 11, do Vereador Jorge Nassif Haddad, todas não incorporadas à Mensagem Aditiva.

Feitas estas observações, entendemos não existirem maiores óbices à tramitação da matéria.

Sala das Comissões, 28.06.88

APROVADO EM 28.06.88.


JOSÉ APARECIDO MARCUSSI,
Presidente.

JOSÉ RIVELLI
c/ restrições


CARLOS ALBERTO LAMONTI,
Relator.


FRANCISCO JOSÉ CARBONARI
com restrições


TARCÍSIO GERMANO DE LEMOS
c/ restrições

*

rrfs



Fls. 103-A
Proc. 16812
[Signature]

Serviço Taquigráfico - ANAIS

Sessão 216aso	Rodizio 8/2	Taquigrafo fernando	Orador Felisberto Negri Neto	Aparteante	Data 28.6.88
------------------	----------------	------------------------	---------------------------------	------------	-----------------

COMISSÃO DE FINANÇAS E ORÇAMENTO

PARECER AO PROJETO DE LEI Nº 4.583

O SR. FELISBERTO NEGRI NETO-Sr. Presidente, Srs. Vereadores, para exararmos parecer ao Projeto de Lei nº 4.583, do Prefeito Municipal, que altera a Lei nº 3.067/87, para modificar a reclassificação dos empregos públicos da Prefeitura Municipal e estender aos empregados públicos o adicional por tempo de serviço do magistério, teríamos que proferir a mesma ladainha dos nobres Pares que nos antecederam e mesmo o meu pronunciamento feito minutos atrás.

Por isso, Sr. Presidente, já não digo nem neste projeto, porque este projeto realmente veio instruído, onde vemos aqui cerca de 17 emendas.

Então, Sr. Presidente, nada mais nos resta senão deixarmos também este projeto dentro da salada já anunciada por nós e darmos o parecer favorável ao projeto, bem como às emendas, e que seja o que Deus quiser. Que fique na mão do Sr. Prefeito Municipal. Daqui a algumas semanas vamos julgar as atitudes do Sr. Prefeito Municipal.

Portanto, parecer favorável.

XIX

-Acompanham o parecer do relator da Comissão de Finanças e Orçamento os Srs. Carlos Alberto Lamonti, Antônio Carlos Pereira Neto, Jorge Nassif Hadad e Miguel Hadad (com restrições).

XIX

*



Serviço Taquigráfico - ANAIS

Fls. 103-8
Proc. 6812
[Signature]

Sessão	Rodizio	Taquígrafo	Orador	Aparteante	Data
215aso	8/4	fernando	Eraz e Martinho		28.6.88

COMISSÃO DE ASSUNTOS DO TRABALHO

PARECER AO PROJETO DE LEI Nº 4.583

O SR. BRAZÊ MARTINHO-Sr. Presidente, Srs. Vereadores, Projeto de Lei nº 4.583, do Prefeito Municipal, que altera a Lei nº 3.076/87, para modificar a reclassificação dos empregos públicos da Prefeitura Municipal e estender aos empregados públicos o adicional por tempo de serviço do magistério.

Embora pudesse ser incluída no cardápio de mau gosto a que muito bem se referiu o vereador-relator, Felisberto Negri Neto, tem em seu favor um dado que melhora um pouco o tempero da salada. Estou falando a favor de V. Exa.-que é o fato de pelo menos ter se conversado a respeito desse projeto. Entretanto, Sr. Presidente, aí também se revelam questões que devem nos deixar, todos nós legisladores, preocupados.

O presente projeto de lei, Sr. Presidente, cria 178 cargos. Em se tratando-vou fazer o transplante para as eleições que se aproximam- desse volume, é um número razoável de cabos eleitorais: 178 pessoas.

Este projeto também, Sr. Presidente, privilegia níveis mais altos e não tanto os níveis mais baixos, o que prova que a administração mais humana, cantada a preço de ouro em todos os veículos da mídia possíveis e imagináveis, é lorota.

O projeto também revela, em alguns aspectos do seu ativo, uma pequenez, que é própria de algumas atitudes do Sr. Prefeito Municipal.

Sabemos todos que através de um acordo de lideranças as emendas dos Srs. Vereadores seriam transformadas em sugestões, para serem incorporadas ao projeto, dando assim a via legal a esses apêndices.

Na justificativa, para a aceitação ou rejeição das emendas, pelo Prefeito, até aí se revela a visão tacanha, a pequenez política de quem redigiu o documento. Porque diz que as emendas sugeridas pela bancada do Prefeito são aceitas, atendidas; e nas emendas dos Srs. Vereadores da oposição está registrado que elas já haviam sido contempladas na emenda aditiva, ou seja, na ânsia de fazer politicagem, o Prefeito quer até tirar o mérito dos Srs. Vereadores de oposição que sugeriram emendas; mérito, acredito eu, que não é de nenhum de nós. Porque essas emendas, todas, nasceram de auscultar a categoria.



Serviço Taquigráfico - ANAIS

Fls. 103-C
Proc. 6812
DU

Sessão	Rodízio	Taquigrafo	Orador	Aparteante	Data
216aso	8/5	fernando	Erazê Martinho		28.6.88

Faria melhor o Sr. Prefeito Municipal se fingisse grandera e não pusesse na mensagem aditiva vestígios da sua mesquinhez. Mas, de qualquer maneira, como no caso anterior, é uma tentativa de melhorar a condição dos servidores.

De modo que, apesar das restrições que o bom senso obriga que tenhamos, somos pela tramitação.

Portanto, parecer favorável.

xxx

-Acompanham o parecer do relator da Comissão de Assuntos do Trabalho os Srs. Vereadores Carlos Alberto Lamonti, com restrições; Rolando Glarola; Miguel Hadad, com restrições; Felisberto Negri Neto.

xxx

O SR. PRESIDENTE - Aprovado o parecer da Comissão de Assuntos do Trabalho, favorável.

O projeto ...

*



104
16812
VU

CÂMARA MUNICIPAL DE JUNDIAÍ
APROVADO
Sala das Sessões, em 28/06/1988
Presidente

EMENDA Nº 12 ao PROJETO DE LEI Nº 4.583

Acrescente-se onde couber:

"Art. __. O empregado público terá estabilidade no emprego após 5 (cinco) anos ininterruptos de trabalho, contados da data de sua admissão."

Sala : das Sessões, 28.06.1988

JOSÉ RIVELLI

* ns



CÂMARA MUNICIPAL DE JUNDIÁ
APROVADO
Sala das Sessões, em 28.06.1988
Presidente

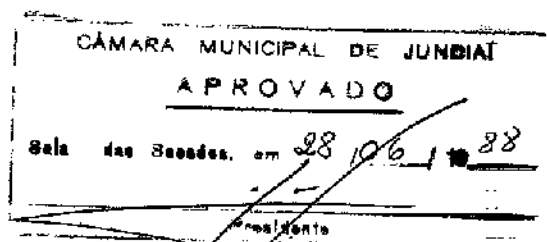
EMENDA Nº 13 ao PROJETO DE LEI Nº 4.583

Acrescente-se onde couber:

"Art. ____ Poderão ser admitidas, para empregos adequados, pessoas portadoras de deficiência física, aplicando-se processos especiais de seleção, conforme estabelecido em regulamento."

Sala das Sessões, 28.06.1988

JOSÉ RIVELLI



EMENDA Nº 14 ao PROJETO DE LEI Nº 4.583

Onde se lê:

"Agente Administrativo - nível V";

LEIA-SE:

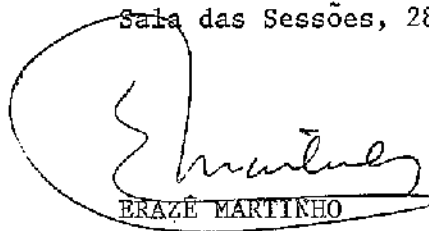
"Agente Administrativo - nível VI".

J u s t i f i c a t i v a

Os Agentes Administrativos, talvez por um lapso na reavaliação, acabaram sendo os únicos servidores de nível V preteridos.

Subir o seu nível para VI é, assim, questão de justiça.

Sala das Sessões, 28-6-88


ERAZÉ MARTINHO

* ns/



CÂMARA MUNICIPAL DE JUNDIÁ
 APROVADO
 Sala das Comissões em 22/06/88
 Presidente

EMENDA Nº 15 AO PROJETO DE LEI Nº 4.583

Acrescente-se onde couber:

"Art. As despesas decorrentes desta lei serão atendidas por verbas próprias do orçamento."

Sala das Comissões, 28.06.88

COMISSÃO DE JUSTIÇA E REDAÇÃO

[Signature]
 JOSÉ APARECIDO MARCUSSI,
 Presidente

[Signature]
 CARLOS ALBERTO TAMONTI

[Signature]
 JOSÉ RIVELLI

[Signature]
 FRANCISCO JOSÉ CARBONARI

[Signature]
 TARCÍSIO GERMANO DE LEMOS
C/retirada

*

rrfs



108
16812
WU

CÂMARA MUNICIPAL DE JUNDIÁ
 APROVAÇÃO
 Sala das Comissões, em 28/06/88
 Presidente

EMENDA Nº 16 AO PROJETO DE LEI Nº 4.583

Acrescente-se onde couber:

"Art. Nenhum empregado público poderá, sob qualquer pretexto, perceber a título de remuneração, aí incluídas as vantagens, importância superior ao teto fixado para os funcionários públicos."

Sala das Comissões, 28.06.88

COMISSÃO DE JUSTIÇA E REDAÇÃO

JOSE APARECIDO MARQUESI,
Presidente

CARLOS ALBERTO LAMONTI

JOSE RIVELLI

FRANCISCO JOSE CARBONARI

TARCÍSIO GERMANO DE LEMOS

*

rfs



Processo nº 16.812

DIRETORIA LEGISLATIVA

Recebi da Presidência e encaminhado ao Sr. Presidente da Comissão de Justiça e Redação, para exarar parecer de redação final no prazo de 03 dias, conforme dispõe o Regimento Interno em seu art. 195, atendendo a requerimento verbal do Vereador Tarcísio Germano de Lemos.

W. Manfredi
Diretora Legislativa

29/06/88

Ao Vereador Sr. CARLOS ALBERTO LAMONTI, para relatar parecer de redação final, segundo o previsto no parágrafo único do art. 40 do Regimento Interno.

[Signature]
Presidente

01/07/88

*

COMISSÃO DE JUSTIÇA E REDAÇÃO

PROCESSO Nº 16.812

REDAÇÃO FINAL DO PROJETO DE LEI Nº 4.583, do PREFEITO MUNICIPAL, que altera a Lei nº 3.067/87, para modificar a reclassificação dos empregos públicos da Prefeitura Municipal, e dá providências correlatas.

PARECER Nº 3.197

Com uma mensagem aditiva e dezesseis emendas, das quais onze foram aprovadas, foi este projeto aprovado, pendendo de parecer de redação final, conforme requerido em Plenário pelo nobre Vereador Tarcísio Germano de Lemos.

Entretanto, algumas emendas alteram níveis de determinadas classes, por isso modificando a estrutura proposta pelo Executivo com relação ao Quadro de Linhas de Acesso Funcional. Assim sendo, caberá ao Sr. Prefeito adaptar a situação criada, pelos meios legais, porquanto esta Comissão não tem poderes para fazê-lo neste momento.

Nessa condição, existem os seguintes empregos:

- Agente Administrativo - nível VI - acesso a Assistente Administrativo - nível VI [mesmo nível] (Emenda 14);

- Agente de Serviços Tributários - nível VI - acesso a Assessor de Serviços Tributários - nível VI [mesmo nível] (Emenda 1);

- Fiscal de Tráfego - nível III - acesso a Auxiliar Técnico II - nível VI (A Emenda 11 redenominou o emprego de Agente de Fiscalização Urbana - nível V, para Auxiliar Técnico II - nível VI);

- Técnico em Contabilidade - nível VII - acesso a Assistente-Técnico I - nível VII [mesmo nível] (Emenda 4);



(Parecer CJR - 3.197 - fls. 02)

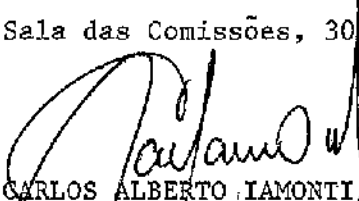
- Auxiliar Técnico II - nível VI - acesso a Assessor de Fiscalização Urbana - nível VI [mesmo nível] (Emenda 11).

O art. 2º omite referência as classes criadas no § 2º do art. 1º (Encarregado de Serviços, Controlador e Operador de Máquina Contábil), as quais permanecem sem descrições.

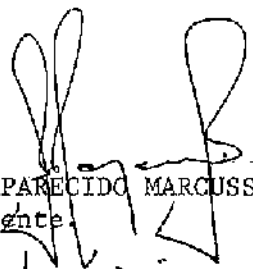
Cabendo, portanto, a este relator apresentar a redação final, ora o faço, em anexo, para apreciação dos demais integrantes da Comissão de Justiça e Redação e, em seguida, do Plenário.

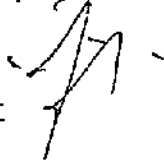
Sala das Comissões, 30.06.88

APROVADO EM 1º.07.88.


CARLOS ALBERTO LAMONTTI
Relator


FRANCISCO JOSÉ CARBONARI


JOSÉ APARECIDO MARCUSSI,
Presidente


JOSÉ RIVELLI

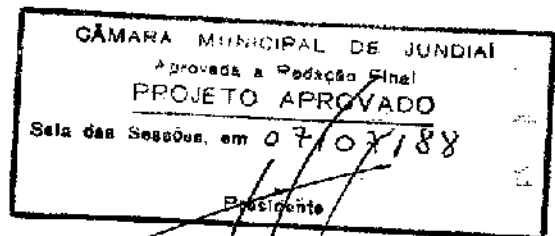

TARCÍSIO GERMANO DE LEMOS

*

rrfs



Proc. 16.812



REDAÇÃO FINAL

PROJETO DE LEI Nº 4.583

Altera a Lei 3.067/87, para modificar a reclassificação dos empregos públicos da Prefeitura Municipal e dá providências correlatas.

Art. 1º Os anexos I a V da Lei nº 3.067, de 10 de junho de 1987, passam a vigor de acordo com o constante das tabelas que acompanham esta lei.

§ 1º Integram o Anexo I - QUADRO DE PESSOAL CONTRATADO - Quadro Permanente, com os níveis e quantitativos nele previstos, as seguintes classes, que ora ficam criadas:

I - GRUPO DE ATIVIDADES: ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS

- Digitador I
- Digitador II
- Assistente Administrativo

*



NAIS

II - GRUPO DE ATIVIDADES: TRIBUTAÇÃO

- Assessor de Serviços Tributários

III - GRUPO DE ATIVIDADES: SERVIÇOS OPERACIONAIS

- Motorista I
- Motorista II

IV - GRUPO DE ATIVIDADES: ARTESANATO

- Artífice de Eletricidade I
- Artífice de Eletricidade II
- Artífice de Carpintaria I
- Artífice de Carpintaria II
- Artífice de Construção Civil I
- Artífice de Construção Civil II
- Artífice de Manutenção I
- Artífice de Manutenção II
- Artífice de Mecânica I
- Artífice de Mecânica II

V - GRUPO DE ATIVIDADES: URBANISMO

- Auxiliar Técnico I
- Auxiliar Técnico II
- Assessor de Fiscalização Urbana

VI - GRUPO DE ATIVIDADES: COMUNICAÇÃO SOCIAL

- Agente de Serviços Gráficos I
- Agente de Serviços Gráficos II

VII - GRUPO DE ATIVIDADES: SERVIÇOS MÉDICOS E

SOCIAIS

- Técnico Especializado de Saúde

* § 2º Integram o Anexo II - QUADRO DE PESSOAL CONTRATADO - Grupamento Suplementar, com os níveis e quantitativos nele previstos, as seguintes classes, que ora ficam criadas:



- Encarregado de Serviços
- Controlador
- Operador de Máquina Contábil

§ 3º Ficam extintas as atuais classes de Motorista, Artífice de Eletricidade, Artífice de Carpintaria, Artífice de Construção Civil, Artífice de Manutenção, Artífice de Mecânica, Auxiliar Técnico, Encarregado de Serviços I e Encarregado de Serviços II.

Art. 2º As atribuições das classes referidas no § 1º do artigo anterior são as descritas nas tabelas que acompanham esta Lei e passam a integrar o Anexo VI da Lei nº 3.067, de 10 de junho de 1987.

Art. 3º O enquadramento dos servidores nas funções das classes criadas por esta Lei far-se-á de acordo com as atribuições efetivamente exercidas.

Parágrafo único. Serão enquadrados nas classes de Motorista II, Artífice de Eletricidade II, Artífice de Carpintaria II, Artífice de Construção Civil II, Artífice de Manutenção II e Artífice de Mecânica II os servidores que, na data desta Lei, estejam exercendo as atribuições típicas das referidas classes.

Art. 4º O empregado admitido até 31 de março de 1987 será enquadrado no nível correspondente às atribuições efetivamente exercidas, independente do tempo de serviço e de escolaridade de 2º grau.

Art. 5º Não se procederá à alteração de referência por força do disposto nesta Lei, salvo em se tratando de promoção.

Art. 6º Os salários correspondentes às categorias funcionais de Médico e Odontólogo, referidos no artigo 10 da Lei nº 3.067, de 10 de junho de 1987, passam a ser os constantes da tabela que acompanha esta Lei, sob a denominação de Anexo VII.

*



Art. 7º O § 1º do art. 7º da Lei 3.067, de 10 de junho de 1987, passa a vigorar com a seguinte redação:

"Art. 7º (...)

"§ 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 80% (oitenta por cento) dos valores da Tabela de Níveis e Vencimentos constantes do Anexo IV."

Art. 8º A partir da vigência desta Lei, a vantagem prevista no artigo 11 da Lei nº 3.068, de 10 de junho de 1987, fica estendida aos integrantes do Quadro de Pessoal Contratado, regulado pela Lei nº 3.067, de 10 de junho de 1987.

Art. 9º Os valores constantes dos Anexos IV, V e VII englobam o reajuste automático relativo ao mês de junho de 1988.

Art. 10 O empregado público terá estabilidade no emprego após 5 (cinco) anos ininterruptos de trabalho, contados da data de sua admissão.

Art. 11 Poderão ser admitidas, para empregos adequados, pessoas portadoras de deficiência física, aplicando-se processos especiais de seleção, conforme estabelecido em regulamento.

Art. 12 Nenhum empregado público poderá, sob qualquer pretexto, perceber a título de remuneração, aí incluídas as vantagens, importância superior ao teto fixado para os funcionários públicos.

Art. 13 As despesas decorrentes desta lei serão atendidas por verbas próprias do orçamento.

Art. 14 Esta lei entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário, retroagindo

*





seus efeitos a partir de 1º de junho de 1988.


COMISSÃO DE JUSTIÇA E REDAÇÃO


JOSÉ APARECIDO MARCUSSI


JOSÉ RIVELLI


CARLOS ALBERTO LAMONTTI
Relator


FRANCISCO JOSÉ CARBONARI


MARCÍCIO GERMANO DE LEMOS

*

rrfs

215 x 315 mm



ANEXO I

fls. 06

QUADRO DE PESSOAL CONTRATADO - QUADRO PERMANENTE

GRUPO DE ATIVIDADES: Administração e Finanças

CLASSE	NÍVEL	QUANTITATIVO
- Auxiliar Administrativo	III	200
- Secretário Administrativo	IV	60
- Agente Administrativo	VI	50
- Assistente Administrativo	VI	15
- Técnico em Contabilidade	VII	05
- Digitador I	IV	06
- Digitador II	V	06

GRUPO DE ATIVIDADES: Tributação

CLASSE	NÍVEL	QUANTITATIVO
- Agente de Serviços Tributários	VI	20
- Assessor de Serviços Tributários	VI	10
- Agente Fiscal Tributário	VII	15

GRUPO DE ATIVIDADES: Serviços Operacionais

CLASSE	NÍVEL	QUANTITATIVO
- Auxiliar de Serviços Gerais	I	200
- Auxiliar de Serviços Operacionais	II	200
- Ascensorista	II	06
- Motorista I	III	35
- Motorista II	IV	115
- Operador de Máquinas	V	25
- Operador de Máquinas Especiais	V	03
- Agente de Serviços Públicos	V	10
- Operador de Guincho	IV	12
- Vigia	III	10

GRUPO DE ATIVIDADE: Artesanato

CLASSE	NÍVEL	QUANTITATIVO
- Auxiliar de Artífice	II	160
- Artífice de Eletricidade I	III	07
- Artífice de Eletricidade II	IV	08



ANEXO I (cont.)

QUADRO DE PESSOAL CONTRATADO - QUADRO PERMANENTE

GRUPO DE ATIVIDADES: Artesanato

CLASSE	NÍVEL	QUANTITATIVO
- Artífice de Carpintaria I	III	05
- Artífice de Carpintaria II	IV	15
- Artífice de Construção Civil I	III	15
- Artífice de Construção Civil II	IV	55
- Artífice de Manutenção I	III	03
- Artífice de Manutenção II	IV	07
- Artífice de Mecânica I	III	06
- Artífice de Mecânica II	IV	04
- Artífice Especializado	V	20

GRUPO DE ATIVIDADES: Urbanismo

CLASSE	NÍVEL	QUANTITATIVO
- Orientador de Trânsito	II	35
- Fiscal de Tráfego	III	35
- Assessor de Fiscalização Urbana	VI	20
- Auxiliar Técnico I	V	25
- Auxiliar Técnico II	VI	60

GRUPO DE ATIVIDADE: Segurança

CLASSE	NÍVEL	QUANTITATIVO
- Guarda	III	120
- Sub-Inspetor	IV	20
- Inspetor	V	07

GRUPO DE ATIVIDADE: Assessoramento de Nível Superior

CLASSE	NÍVEL	QUANTITATIVO
- Assistente Técnico I	VII	50
- Assistente Técnico II	VIII	15
- Assistente Jurídico	VII	15
- Procurador Jurídico	VIII	03



ANEXO I (cont.)

QUADRO DE PESSOAL CONTRATADO - QUADRO PERMANENTE

GRUPO DE ATIVIDADES: Comunicação Social

CLASSE	NÍVEL	QUANTITATIVO
- Recepcionista	II	04
- Telefonista	IV	06
- Repórter Fotográfico	V	04
- Jornalista	VI	04
- Agente de Serviços Gráficos I	III	04
- Agente de Serviços Gráficos II	IV	03
- Publicitário	VI	01

GRUPO DE ATIVIDADES: Serviços Médicos e Sociais

CLASSE	NÍVEL	QUANTITATIVO
- Auxiliar de Saúde	IV	80
- Técnico de Enfermagem	V	10
- Enfermeiro	VII	22
- Assistente Social	VII	20
- Nutricionista	VII	02
- Biologista	VII	03
- Técnico Especializado de Saúde	VII	06
- Educador em Saúde Pública	VII	02
- Médico Veterinário	VIII	01
- Odontólogo I	-	10
- Odontólogo II	-	05
- Odontólogo III	-	01
- Médico I	-	180
- Médico II	-	40
- Médico III	-	10

GRUPO DE ATIVIDADES: Educação e Cultura

CLASSE	NÍVEL	QUANTITATIVO
- Merendeira	II	140
- Auxiliar de Biblioteca	IV	15



ANEXO I (cont.)

QUADRO DE PESSOAL CONTRATADO - QUADRO PERMANENTE

GRUPO DE ATIVIDADES: Educação e Cultura

CLASSE	NÍVEL	QUANTITATIVO
- Auxiliar de Esportes	IV	15
- Técnico de Educação Esportiva	V	35
- Agente Cultural	V	07
- Especialista em Educação Diferenciada	VII	07
- Bibliotecário	VII	01



ANEXO II

fls. 10

QUADRO DE PESSOAL CONTRATADO - GRUPAMENTO SUPLEMENTAR

CLASSE	NÍVEL	QUANTITATIVO
- Eletricista e Técnico de Som	IV	01
- Encarregado de Serviços	V	28
- Chefe de Manutenção	V	01
- Diagramador	IV	01
- Auxiliar de Autópsia	IV	02
- Guarda Motorista	III	14
- Assessor Técnico	VII	10
- Controlador	IV	02
- Operador de Máquina Contábil	V	01



ÁREA DE RECRUTAMENTO/CLASSE DE	NÍVEL	ACESSO À CLASSE DE	NÍVEL
ANEXO III			
LINHAS DE ACESSO FUNCIONAL			
QUADRO DE PESSOAL CONTRATADO			
- Auxiliar Administrativo	III	Secretário Administrativo	IV
- Telefonista	IV	Agente Administrativo	VI
- Secretário Administrativo	IV	Agente de Serviços Tributários	VI
		Auxiliar Técnico I	V
- Agente de Serviços Tributários	VI	Assessor de Serviços Tributários Técnico em Contabilidade	VI VII
- Agente Administrativo	VI	Assistente Administrativo	VI
- Assessor de Serviços Tributários	VI	Agente Fiscal Tributário	VII
- Digitador I	IV	Digitador II	V
- Auxiliar de Serviços Gerais	I	Auxiliar de Serviços Operacionais Ascensorista	II II
- Recepcionista	II	Auxiliar Administrativo Telefonista	III IV
- Auxiliar de Serviços Operacionais	II	- Auxiliar Administrativo	III
		- Motorista I	III
		- Operador de Máquinas	V
		- Operador de Guincho	IV



ANEXO III (Continuação)

LINHAS DE ACESSO FUNCIONAL
QUADRO DE PESSOAL CONTRATADO

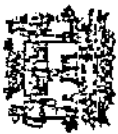
ÁREA DE RECRUTAMENTO/CLASSE DE	NÍVEL	ACESSO À CLASSE DE	NÍVEL
- Motorista I	III	Motorista II	IV
		Operador de Guincho	IV
		Operador de Máquinas	V
		Operador de Máquinas Especiais	V
- Motorista II	IV	Operador de Máquinas	V
		Operador de Máquinas Especiais	V
- Auxiliar de Artífice	II	Artífice de Eletricidade I	III
		Artífice de Manutenção I	III
		Artífice de Carpintaria I	III
		Artífice de Construção Civil I	III
		Artífice de Mecânica I	III
- Artífice de Eletricidade I	III	Artífice de Eletricidade II	IV
- Artífice de Carpintaria I	III	Artífice de Carpintaria II	IV
- Artífice de Construção Civil I	III	Artífice de Construção Civil II	IV
- Artífice de Manutenção I	III	Artífice de Manutenção II	IV
- Artífice de Mecânica I	III	Artífice de Mecânica II	IV



ÁREA DE RECRUTAMENTO/CLASSE DE	NÍVEL	ACESSO À CLASSE DE	NÍVEL
ANEXO III - Continuação			
- Artífice de Eletricidade II	IV		
- Artífice de Carpintaria II	IV		
- Artífice de Construção Civil II	IV	Artífice Especializado	V
- Artífice de Manutenção II	IV		
- Artífice de Mecânica II	IV		
- Orientador de Trânsito	II	Fiscal de Tráfego	III
- Fiscal de Tráfego	III	Auxiliar Técnico II	VI
- Auxiliar Técnico I	V	Auxiliar Técnico II	VI
- Auxiliar Técnico II	VI	Assessor de Fiscalização Urbana	VI
- Assessor de Fiscalização Urbana	VI		
- Auxiliar Técnico II	VI	Assistente Técnico I	VII
- Técnico em Contabilidade	VII		
- Assistente Administrativo	VI		
- Guarda	III	Subinspetor	IV
- Subinspetor	IV	Inspetor	V
- Assistente Técnico I	VII		
- Agente Fiscal Tributário	VII	Assistente Técnico II	VIII
- Assistente Jurídico	VII	Procurador Jurídico	VIII
- Agente de Serviços Gráficos I	III	Agente de Serviços Gráficos II	IV
- Auxiliar de Saúde	IV	Técnico em Enfermagem	V



ANEXO III - Continuação	ÁREA DE RECRUTAMENTO/CLASSE DE	NÍVEL	ACESSO À CLASSE DE	NÍVEL
- Técnico de Enfermagem		V	Enfermeiro	VII
- Médico I		-	Médico II	-
- Médico II		-	Médico III	-
- Odontólogo I		-	Odontólogo II	-
- Odontólogo II		-	Odontólogo III	-
- Auxiliar de Esportes		IV	Técnico de Educação Esportiva	V



ANEXO IV

TABELA DE NÍVEIS E SALÁRIOS (Cz\$)

REF.	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
NÍVEL											
I	20.000	21.000	22.050	23.153	24.310	25.526	26.802	28.142	29.549	31.027	32.578
II	23.000	24.150	25.358	26.625	27.957	29.354	30.822	32.363	33.981	35.681	37.465
III	29.000	30.450	31.973	33.571	35.250	37.012	38.863	40.806	42.846	44.989	47.238
IV	34.000	35.700	37.485	39.359	41.327	43.394	45.563	47.841	50.233	52.745	55.382
V	42.000	44.100	46.305	48.620	51.051	53.604	56.284	59.098	62.053	65.156	68.414
VI	48.500	50.925	53.471	56.145	58.952	61.900	64.995	68.244	71.657	75.239	79.001
VII	64.000	67.200	70.560	74.088	77.792	81.682	85.766	90.054	94.557	99.285	104.249
VIII	78.000	81.900	85.995	90.295	94.809	99.550	104.527	109.754	115.242	121.004	127.054

Fls. 126
Proc. 16812
11s. 15



ANEXO V

* TABELA DE NÍVEIS E VENCIMENTOS DO PESSOAL, COM HORÁRIO ESPECIAL (Cz\$)

REF. NÍVEL	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
III	23.200	24.360	25.579	26.857	28.200	29.610	31.091	32.645	34.277	35.992	37.791
IV	27.200	28.560	29.988	31.488	33.062	34.716	36.451	38.273	40.187	42.196	44.306
V	33.600	35.280	37.044	38.896	40.841	42.884	45.028	47.279	49.643	52.125	54.732
VI	38.800	40.740	42.777	44.916	47.162	49.520	51.996	54.596	57.326	60.192	63.201
VII	51.200	53.760	56.448	59.271	62.234	65.346	68.613	72.044	75.646	79.428	83.400
VIII	62.400	65.520	68.796	72.236	75.848	79.640	83.622	87.804	92.194	96.804	101.644



- 1 - Classe - DIGITADOR I, NÍVEL IV
- 2 - Descrição sumária - digitação de dados em Microcomputadores e terminais.
- 3 - Exemplos de atribuições
 - receber documentos verificando o conteúdo e finalidade;
 - agrupar os documentos recebidos em lotes para maior segurança do trabalho;
 - devolução dos documentos que não contenham informações suficientes para execução correta do trabalho;
 - arquivar documentos conforme normas pré-estabelecidas;
 - preencher planilha de correção; conferir e corrigir erros dos comprovantes de pagamentos inconsistentes;
 - apresentar sugestões para novos métodos de trabalho
 - utilizar os equipamentos corretamente;
 - manter limpo e organizado o ambiente de trabalho;
 - executar outras atribuições afins.
- 4 - Requisitos para provimento :
Instrução - 2º grau completo
Experiência - 06 meses na função de Digitador
Exigências adicionais:
- 5 - Perspectiva de acesso:
À classe de Digitador II
- 6 - Área de Recrutamento Interno:
Classe de Auxiliar Administrativo



- 1 - Classe - DIGITADOR II, NÍVEL V
- 2 - Descrição sumária: digitar dados alfa e numéricos a partir da documentação original, utilizando para tanto, os equipamentos necessários (Microcomputadores e terminais).
- 3 - Exemplo de atribuições:
 - verificar o conteúdo e finalidade dos documentos recebidos;
 - estabelecer a ordem das informações a serem gravadas;
 - organizar os documentos, agrupando-os em lotes para maior segurança na execução dos trabalhos;
 - interpretar mensagens fornecidas pela máquina;
 - rejeitar documentos que não contenha informações suficientes de acordo com as especificações;
 - arquivar documentos de acordo com as normas pré-estabelecidas;
 - informar todo e qualquer problema ocorrido com os equipamentos (Microcomputadores e terminais);
 - elaboração de planilhas de correção, conferência e correção de documentos inconsistentes;
 - receber e emitir diariamente os relatórios enviados por teleprocessamento;
 - propor novos métodos e/ou normas de trabalho;
 - utilizar os equipamentos corretamente;
 - manter limpo e organizado o ambiente de trabalho;
 - executar outras atribuições afins.
- 4 - Requisitos para provimento:
Instrução - 2º grau completo
Experiência - 01 ano na função de Digitador
- 5 - Perspectiva de acesso: à classe de Assistente Técnico I
- 6 - Área de recrutamento interno: Classe de Digitador I



- 1 - Classe - ASSISTENTE ADMINISTRATIVO - NÍVEL VI fls. 19
- 2 - Descrição sumária - executa, com autonomia, a coordenação de tarefas de apoio administrativo na unidade e presta assessoramento direto às autoridades municipais.
- 3 - Exemplos de atribuições:
- supervisionar a unidade da administração, procedendo a pesquisas e planejamentos referentes à administração de pessoal, material, orçamento, organização e métodos;
 - apresentar soluções para situações novas, a fim de contribuir para a implementação de atos, regulamentos e normas referentes à unidade da Administração.
 - orientar a aplicação de normas gerais, baseando-se em leis e decretos governamentais;
 - participar de projetos ou planos de organização dos serviços administrativos de sua área de atuação, compondo fluxogramas, organogramas e demais esquemas para a eficiência dos serviços;
 - participar na elaboração do orçamento anual do órgão onde presta serviços;
 - redigir atos administrativos e normativos de acordo com as necessidades do órgão;
 - orientar os servidores que auxiliam 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 ou na classe de Agente Administrativo.
- 5 - Perspectiva de acesso:
- À classe de Assistente Técnico I
- 6 - Área de Recrutamento interno:
- Classe de Agente Administrativo



- 1 - Classe - ASSESSOR DE SERVIÇOS TRIBUTÁRIOS, NÍVEL VI
- 2 - Descrição sumária - assessora, supervisiona e executa com autonomia, atividades inerentes à tributação.
- 3 - Exemplos de atribuições:
 - supervisionar os trabalhos específicos de ordem tributária, orientando os servidores sobre a legislação e jurisprudência tributária;
 - elaborar relatórios dirigidos às autoridades;
 - colaborar no aperfeiçoamento e racionalização de medidas de interesse para o desenvolvimento econômico;
 - realizar trabalhos de pesquisas sobre administração tributária;
 - orientar sobre a aplicação de normas gerais, baseando-se em leis e decretos governamentais;
 - supervisionar os registros das transações financeiras;
 - orientar os serviços de registro de entrada e saída de documentos relativos às transações financeiras;
 - orientar os servidores que auxiliam 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 na classe de Agente de Serviços Tributários.

Exigências adicionais - conhecimento de legislação tributária.
- 5 - Perspectiva de acesso:

À classe de Assistente Técnico I
- 6 - Área de recrutamento interno:

Classe de Agente de Serviços Tributários



- 1 - Classe - MOTORISTA I, 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 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 - 4ª (quarta) série do primeiro grau completa.

Exigências adicionais - Habilitação para dirigir, categoria "C"
- 5 - Perspectiva de acesso:

À classe de Motorista II
- 6 - Área de recrutamento interno:

Classe de Auxiliar de Serviços Operacionais.



- 1 - Classe - MOTORISTA II, NÍVEL IV _____ fls. 22
- 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 de 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 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 - 4ª (quarta) série do primeiro grau completa
Experiência - 06 (seis) meses na área.
Exigências adicionais - Habilitação para dirigir, categoria "c".
- 5 - Perspectiva de acesso:
- 6 - Área de recrutamento interno:
Classe de Motorista I



- 1 - Classe - ARTÍFICE DE ELETRICIDADE I , NÍVEL III
- 2 - Descrição sumária - auxilia na execução das atividades de / montagem, manutenção e reparo de instalações e sistemas elétricos.
- 3 - Exemplos de atribuições:
 - auxiliar na instalação de fiação elétrica, quadros de distribuição, caixas de fusíveis, tomadas e interruptores, segundo orientação;
 - auxiliar na instalação de equipamentos e instrumentos de iluminação pública;
 - auxiliar na instalação de equipamentos e motores elétricos como ar refrigerado, ventiladores, etc;
 - auxiliar na instalação de isolantes em edifícios, tubulações e equipamentos de refrigeração, climatização e insonorização de interiores;
 - auxiliar na identificação de defeitos em instalações elétricas;
 - auxiliar na leitura de 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;
 - executar outras tarefas afins.
- 4 - Requisitos para provimento:
Instrução - Elementar
- 5 - Perspectiva de acesso:
À classe de Artífice de Eletricidade II
- 6 - Área de recrutamento interno:
Classe de Auxiliar de Artífice



- 1 - Classe - ARTÍFICE DE ELETRICIDADE II, NÍVEL IV
- 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;

 - 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 - 06 (seis) meses na área ou na classe de Artífice de Eletricidade I.
 - 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 Artífice de Eletricidade I



1. - Classe - ARTÍFICE DE CARPINTARIA I, NÍVEL III fls. 25
- 2 - Descrição sumária - auxiliar na execução das atividades de confecção, reparo e conservação de estruturas e peças de madeira em geral.
- 3 - Exemplos de atribuições:
- auxiliar na seleção e preparo de madeira a ser empregada nos trabalhos;
 - auxiliar nos riscos, retalhação e montagens de peças e estruturas de madeira;
 - auxiliar na construção, montagem e reparos em estruturas de madeira de construções, assoalhos, vedações e revestimentos;
 - auxiliar na confecção de caixas, armações para concreto e engradamentos em madeira para sustentação de telhas;
 - auxiliar na confecção, montagem, reparos e conservação de armações e objetos de madeira como carrocerias, mesas, bancos móveis de escritórios e de escolas, etc;
 - auxiliar na afiação e fazer pequenos reparos nos equipamentos e ferramentas utilizados em seu trabalho;
 - auxiliar na pintura de móveis e estruturas de madeira;
 - auxiliar na conservação dos equipamentos e materiais que utiliza;
 - manter limpo e arrumado o local de trabalho;
 - executar outras tarefas afins.
- 4 - Requisitos para provimento:
Instrução - Elementar
- 5 - Perspectiva de acesso:
À classe de Artífice de Carpintaria II
- 6 - Área de recrutamento interno:
Classe de Auxiliar de Artífice



- 1 - Classe - ARTÍFICE DE CARPINTARIA II, NÍVEL IV
- 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 - 06 (seis) meses na área ou na classe de Artífice de Carpintaria I.

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 Artífice de Carpintaria I



- 1 - Classe - ARTÍFICE DE CONSTRUÇÃO CIVIL I, NÍVEL III fls. 27
- 2 - Descrição sumária - auxiliar na execução das atividades de construção, instalação e conservação relacionadas com construção civil.
- 3 - Exemplos de atribuições:
- auxiliar na construção e reparação de edifícios e outras obras, auxiliar no assentamento de tijolos, ladrilhos, pedras, azulejos e telhas;
 - auxiliar na construção de obras de concreto armado;
 - auxiliar no revestimento de paredes, pisos e tetos;
 - auxiliar na montagem, reparação e conservação de sistemas de hidráulica e de esgotos sanitários domiciliares em edifícios e outros locais;
 - auxiliar na preparação de superfícies a serem pintadas, / raspando-as, amassando-as e lixando-as;
 - auxiliar na preparação de material de pintura, misturando tintas, pigmentos, óleos e substâncias diluentes e secantes;
 - auxiliar na execução de serviços de pintura de edifícios, casas, muros, esquadrias, grades, portões;
 - auxiliar na execução de serviços de pintura de letreiros e placas;
 - auxiliar na preparação e pavimentação de superfícies, assentando pedras e elementos de concreto pré-moldado;
 - auxiliar na execução de trabalhos de manutenção e recuperação de pavimentos;
 - auxiliar nos serviços de montagem, instalação e conservação de encanamentos e aparelhos de sistemas sanitários em geral;
 - auxiliar na manutenção e conservação dos equipamentos e materiais utilizados;
 - manter limpo e arrumado o local de trabalho;
 - executar outras tarefas afins.
- 4 - Requisitos para provimento:
Instrução - Elementar
- 5 - Perspectiva de acesso:
À classe de Artífice de Construção Civil II
- 6 - Área de recrutamento interno:
Classe de Auxiliar de Artífice



- 1 - Classe - ARTÍFICE DE CONSTRUÇÃO CIVIL II, NÍVEL IV
- 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, amassando-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, assentamento 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 materiais 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 - 06 (seis) meses na área ou na classe de Artífice de Construção Civil I.
 - 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 Artífice de Construção Civil I.



- 1 - Classe - ARTÍFICE DE MANUTENÇÃO I, NÍVEL III
- 2 - Descrição sumária - auxiliar nas atividades de ajuste, montagem reparos e manutenção em geral.
- 3 - Exemplos de atribuições:
 - auxiliar nos reparos de objetos vários de folha de metal;
 - auxiliar na soldagem de peças de metal por meio de chama de gás;
 - auxiliar no ajuste, montagem e separação de fechaduras;
 - auxiliar na manutenção e separação da lataria de veículos, rapando-as, desamassando-as, lixando-as e aplicando massas ;
 - auxiliar na renovação da pintura do veículo;
 - auxiliar na confecção e consertos de peças de ferro, ferramentas e equipamentos de trabalho;
 - zelar pela manutenção e conservação de máquinas de escritório em geral;
 - auxiliar nos consertos dos equipamentos e ferramentas utilizados;
 - manter limpo e arrumado o local de trabalho;
 - executar outras tarefas afins.
- 4 - Requisitos para provimento:

Instrução - Elementar
- 5 - Perspectiva de acesso:

À classe de Artífice de Manutenção II
- 6 - Área de recrutamento interno:

Classe de Auxiliar de Artífice



- 1 - Classe - ARTÍFICE DE MANUTENÇÃO II, NÍVEL IV - fls. 30
- 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 - 06 (seis) meses na área ou na classe de Artífice de Manutenção I.
- 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 Artífice de Manutenção I



- 1 - Classe - ARTÍFICE DE MECÂNICA I, NÍVEL III
- 2 - Descrição sumária - auxilia na execução de atividades de reparo e manutenção da parte mecânica e elétrica de veículos, caminhões, tratores e automotores em geral.
- 3 - Exemplos de atribuições:
 - auxiliar na montagem, desmontagem, reparos e ajustes de veículos, máquinas, motores e equipamentos eletromecânicos / em geral;
 - auxiliar na execução e acompanhamento da limpeza de peças dos equipamentos em reparo;
 - auxiliar na retirada e colocação de motores, válvulas, bielas, etc;
 - auxiliar na montagem e desmontagem de chassis;
 - auxiliar material necessário à execução do serviço;
 - auxiliar na revisão e consertos de sistemas de freios, alimentação de combustível, lubrificação, transmissão, direção, suspensão e outros;
 - auxiliar na regulagem de motores, acertando a ignição, carburação e o mecanismo de válvula;
 - auxiliar na manutenção preventiva de peças e máquinas;
 - auxiliar nos consertos dos equipamentos, ferramentas e materiais que utiliza;
 - manter limpo e arrumado o local de trabalho;
 - executar outras tarefas afins.
- 4 - Requisitos para provimento:
Instrução - Elementar
- 5 - Perspectiva de acesso:
À classe de Artífice de Mecânica II
- 6 - Área de recrutamento interno:
Classe de Auxiliar de Artífice



- 1 - Classe - ARTÍFICE DE MECÂNICA II, NÍVEL IV fls. 32
- 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 atribuições afins.
- 4 - Requisitos para provimento:
- Instrução - Elementar
- Experiência - 06 (seis) meses na área ou na classe de Artífice de Mecânica I
- 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 Artífice de Mecânica I



- 1 - Classe - AUXILIAR TÉCNICO I, NÍVEL V fls. 33
- 2 - Descrição sumária - auxiliar os técnicos e assistentes de nível superior no exercício de suas funções.
- 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;
 - executar tarefas auxiliares específicas nas áreas de estrada, pavimentação, laboratório de materiais de construção civil, eletrotécnica, desenho e agrimensura;
 - participar em 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 específica, conforme regulamento.

Experiência - 06 (seis) meses na área

Exigências adicionais.-
- 5 - Perspectiva de acesso:

À classe de Auxiliar Técnico II.
- 6 - Área de recrutamento interno:

Classe de Secretário Administrativo.



- 1 - Classe - AUXILIAR TÉCNICO II, NÍVEL VI fis. 34
- 2 - Descrição sumária - colaborar com os assistentes de nível superior no exercício de suas funções; exerce, orienta e coordena a execução de tarefas.
- 3 - Exemplos de atribuições:
- executar trabalhos de coleta de dados e informações;
 - colaborar no trabalho de pesquisa;
 - colaborar no trabalho de equipes de projetos;
 - executar trabalhos técnicos próprios de sua formação profissional;
 - colaborar na emissão de informações e pareceres;
 - registrar dados, efetuar cálculos, desempenhar outras tarefas básicas de análise e interpretação de dados;
 - colaborar com o técnico de nível superior na programação e coordenação de 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 específica, conforme regulamento.
- Experiência - 02 (dois) anos na área.
- Exigência adicional -
- 5 - Perspectiva de acesso:
- À classe de Assistente Técnico I
- 6 - Área de recrutamento interno:
- Classe de Auxiliar Técnico I



- 1 - Classe - ASSESSOR DE FISCALIZAÇÃO URBANA, NÍVEL VI
- 2 - Descrição sumária - programa e supervisiona, com autonomia, atividades administrativas, de acordo com a área de atuação, no campo da fiscalização de posturas, edificações e transportes públicos.
- 3 - Exemplos de atribuições:
 - orientar e supervisionar os servidores que atuam na fiscalização da limpeza urbana;
 - orientar os servidores que prestam serviços de informações ao público quanto às normas relacionadas às posturas municipais e à aplicação da legislação municipal sobre edificações, construções, demolições e reformas;
 - orientar e supervisionar os serviços de fiscalização de centros de abastecimento e a comercialização de produtos;
 - orientar e fiscalizar a coleta de dados de identificação / para documentos oficiais;
 - supervisionar a fiscalização dos serviços de transportes / públicos;
 - orientar os servidores que auxiliam 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 Agente de Fiscalização Urbana



- 1 - Classe - AGENTE DE SERVIÇOS GRÁFICOS I - NÍVEL III
- 2 - Descrição Sumária - compor tipos à mão, textos à mão, manejar linotipos, monotipos, dispor as linhas, entrelinhas e os clichês para compor as páginas.
- 3 - Exemplos de Atribuições:
 - examinar o texto, observando tamanho, espaçamento e letras, palavras e linhas, tipos a serem utilizados e outras características do trabalho, para programar a composição;
 - ajustar o componedor, armando-o de acordo com o comprimento das linhas, para proceder à composição desejada;
 - providenciar as provas da composição, encaminhando à galé à impressão, para possibilitar a verificação e correção de erros e falhas;
 - examinar a prova corrigida, verificando as correções efetuadas, para realizar as modificações necessárias na composição e enviá-la à impressão final;
 - arrumar o material utilizado, guardando os tipos em seus respectivos compartimentos, para evitar extravios e permitir nova utilização;
 - programar a disposição estética de impressos, como cartões, avisos, convites e prospectos;
 - conservar os equipamentos e ferramentas de trabalho;
 - 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 - 4ª (quarta) série do primeiro grau completa
- 5 - Perspectiva de Acesso - À classe de Agente de Serviços Tipo gráficos II.
- 6 - Área de Recrutamento Interno:



- 1 - Classe - AGENTE DE SERVIÇOS GRÁFICOS II - NÍVEL IV
- 2 - Descrição Sumária - regular e operar as máquinas impressoras.
- 3 - Exemplos de Atribuições:
 - montar a chapa gravada na máquina, ajustando-a e prendendo-a no cilindro, para adequar a impressora ao trabalho;
 - ajustar os mecanismos da máquina, regulando os dispositivos de pressão, margem, velocidade, tintagem e umedecimento, para efetivar o tipo de impressão desejada;
 - tirar provas de máquinas, acionando a impressora, para verificar a correção da impressão e efetuar ajustes, se necessário;
 - preparar a tinta, a fim de obter a tonalidade desejada, re-tocar a chapa;
 - confiar a ajudantes a execução de algumas das tarefas indicadas, como a preparação de água ou o carregamento de papel;
 - operar a máquina, acionando seus comando e controlando seu funcionamento, para obter a tiragem desejada;
 - 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 - 4ª (quarta) série do primeiro grau completa
Experiência - 02 (dois) anos na área ou na classe de Tipógrafo
fo
- 5 - Perspectiva de acesso:
- 6 - Área de Recrutamento Interno: - Classe de Agente de Serviços
Tipográficos I



- 1 - Classe - TÉCNICO ESPECIALIZADO DE SAÚDE - Nível VII
- 2 - Descrição Sumária - participa de equipe voltada ao desenvolvimento de programas de prevenção; diagnóstico e tratamento de problemas ou deficiências físicas, psíquicas e/ou funcionais correlatas.
- 3 - Exemplos de Atribuições:
 - Assessorar autoridades superiores, subsidiando-as na elaboração e execução de programas de prevenção e reabilitação física, psíquica e/ou funcional;
 - Participar de equipes multidisciplinares na identificação e avaliação de problemas ou deficiências físicas, psíquicas e/ou funcionais e na proposição de medidas relacionadas com a sua prevenção, diagnóstico e terapia;
 - aplicar técnicas de sua especialidade, participando do tratamento; desenvolvimento e reabilitação dos pacientes-portadores dessas deficiências;
 - programar e executar atividades a serem desenvolvidas junto aos pacientes, com a finalidade de agilizar o processo de tratamento dos problemas identificados, promovendo sua integração social;
 - participar da elaboração, execução e avaliação de programas de capacitação de pessoal auxiliar;
 - proceder levantamento e análise de dados de grupos ou indivíduos envolvidos nos programas, visando a qualificação do atendimento;
 - colaborar no desenvolvimento de programas educativos, visando o envolvimento e a participação da comunidade nas ações de saúde de responsabilidade do grupo;
 - executar outras tarefas afins.



4 - Requisitos para provimento:

Instrução - Curso Superior completo nas áreas de Fonoaudiologia, Psicologia e Terapia Ocupacional.

Experiência - 01 (um) ano na área.

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

5 - Perspectivas de Acesso:

6 - Área de Recrutamento Interno:



ANEXO VI

- TABELA DE SALÁRIOS/BASE HORA

fls. 40

- Médico I, Odontólogo I - Cz\$ 837,00
- Médico II, Odontólogo II - Cz\$ 961,00
- Médico III, Odontólogo III - Cz\$ 1105,00



Câmara Municipal de Jundiaí

São Paulo

GABINETE DO PRESIDENTE

Fis. 192
Proc. 16812
@

OF. PM. 07.88.09.
Proc. 16.812

Em 8 de julho de 1988

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

Apresento-lhe, anexo, em duas vias, para sua consideração, o AUTÓGRAFO Nº 3.353 do PROJETO DE LEI Nº 4.583, aprovado por este Legislativo na Sessão Extraordinária realizada no dia 7 do mês em curso.

Queira aceitar, mais, na oportunidade, as manifestações de minha estima e apreço.

Dr. JOSÉ GERALDO MARTINS DA SILVA,
Presidente.

TSV



PROJETO DE LEI Nº 4.583
PROCESSO Nº 16.812
OFÍCIO P.M. Nº 07.88.09.

AUTÓGRAFO Nº 3.353

RECIBO DE AUTÓGRAFO

DATA DE ENTREGA NA PREFEITURA:

08/07/1988.

ASSINATURA:

Quilício

RECEBEDOR - NOME: AGUEDA MARIA SOUZA TAIBO
Assistente Técnico

EXPEDIDOR:

Prezida

PRAZO PARA SANÇÃO/VETO

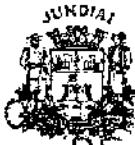
(15 DIAS ÚTEIS - LOM, ART. 30, § 1º.)

PRAZO VENCÍVEL EM:

29/07/88.

Albuquerque

DIRETORA LEGISLATIVA



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE JUNDIAÍ

CÂMARA MUNICIPAL DE JUNDIAÍ

OF. GP-L. nº 370/88

EXPOSIÇÃO

Fis. 194
Proc. 6612
@ur

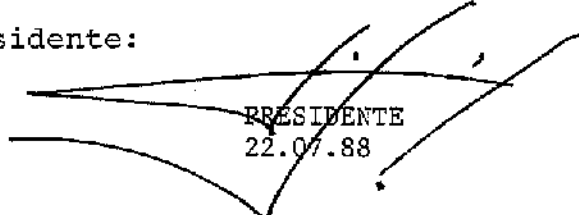
0345 nº 14.173/88 N 1641

PROTOCOLO GERAL

Jundiá, 20 de julho de 1988.

Junte-se.

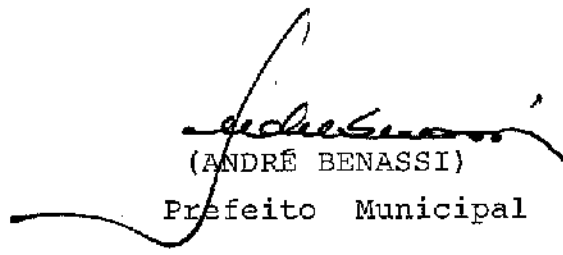
Excelentíssimo Senhor Presidente:


PRESIDENTE
22.07.88

Permitimo-nos encaminhar a V.Exa. -
o original do Projeto de Lei nº 4.583, bem como cópia da Lei nº -
3210, promulgada em 14 de julho de 1988, por este Executivo.-

Na oportunidade, reiteramos os pro-
testos de elevada estima e consideração.

Atenciosamente,


(ANDRÉ BENASSI)
Prefeito Municipal

Ao

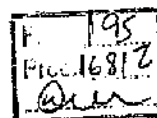
Exmo. Sr.

Vereador JOSÉ GERALDO MARTINS DA SILVA

DD. Presidente da Câmara Municipal de Jundiá

N e s t a

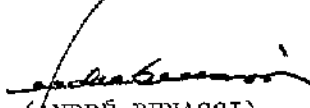
na.-



Proc. 16.812

GP em 14.07.1988

Eu, ANDRÉ BENASSI, Prefeito do Município de Jundiaí, PROMULGO a seguinte lei, com veto parcial aposto aos: art.1º, §1º, V; § 3º-Aux.Técnico; art. 4º; art. 7º; art. 10; Anexo I, Grupo de Atividades Adm. e Finanças, Tributação, Urbanismo, Educ. e Cultura; Anexo III-Linhas de Acesso Funcional e Anexo V, conforme motivos expostos no of. GPL. nº 354/88.


(ANDRÉ BENASSI)

Prefeito Municipal

AUTÓGRAFO Nº 3.353

(PROJETO DE LEI Nº 4.583)

Altera a Lei 3.067/87, para modificar a reclassificação dos empregos públicos da Prefeitura Municipal, e dá providências correlatas.

A Câmara Municipal de Jundiaí, Estado de São Paulo, aprova:

Art. 1º Os anexos I a V da Lei nº 3.067, de 10 de junho de 1987, passam a vigor de acordo com o constante das tabelas que acompanham esta lei.

§ 1º Integram o Anexo I - QUADRO DE PESSOAL CONTRATADO - Quadro Permanente, com os níveis e quantitativos nele previstos, as seguintes classes, que ora ficam criadas:

I - GRUPO DE ATIVIDADES: ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS

- Digitador I
- Digitador II
- Assistente Administrativo

*



(Autógrafo nº 3.353 - fls. 02)

II - GRUPO DE ATIVIDADES: TRIBUTAÇÃO

- Assessor de Serviços Tributários

III - GRUPO DE ATIVIDADES: SERVIÇOS OPERACIO

NAIS

- Motorista I
- Motorista II

IV - GRUPO DE ATIVIDADES: ARTESANATO

- Artífice de Eletricidade I
- Artífice de Eletricidade II
- Artífice de Carpintaria I
- Artífice de Carpintaria II
- Artífice de Construção Civil I
- Artífice de Construção Civil II
- Artífice de Manutenção I
- Artífice de Manutenção II
- Artífice de Mecânica I
- Artífice de Mecânica II

V - GRUPO DE ATIVIDADES: URBANISMO

- Auxiliar Técnico I
- Auxiliar Técnico II
- Assessor de Fiscalização Urbana

VI - GRUPO DE ATIVIDADES: COMUNICAÇÃO SOCIAL

- Agente de Serviços Gráficos I
- Agente de Serviços Gráficos II

VII - GRUPO DE ATIVIDADES: SERVIÇOS MÉDICOS E

SOCIAIS

- Técnico Especializado de Saúde

* § 2º Integram o Anexo II - QUADRO DE PESSOAL CONTRATADO - Grupamento Suplementar, com os níveis e quantitativos nele previstos, as seguintes classes, que ora ficam criadas:



(Autógrafo nº 3.353 - fls. 03)

- Encarregado de Serviços
- Controlador
- Operador de Máquina Contábil

§ 3º Ficam extintas as atuais classes de Motorista, Artífice de Eletricidade, Artífice de Carpintaria, Artífice de Construção Civil, Artífice de Manutenção, Artífice de Mecânica, Auxiliar Técnico, Encarregado de Serviços I e Encarregado de Serviços II.

Art. 2º As atribuições das classes referidas no § 1º do artigo anterior são as descritas nas tabelas que acompanham esta Lei e passam a integrar o Anexo VI da Lei nº 3.067, de 10 de junho de 1987.

Art. 3º O enquadramento dos servidores nas funções das classes criadas por esta Lei far-se-á de acordo com as atribuições efetivamente exercidas.

Parágrafo único. Serão enquadrados nas classes de Motorista II, Artífice de Eletricidade II, Artífice de Carpintaria II, Artífice de Construção Civil II, Artífice de Manutenção II e Artífice de Mecânica II os servidores que, na data desta Lei, estejam exercendo as atribuições típicas das referidas classes.

Art. 4º O empregado admitido até 31 de março de 1987 será enquadrado no nível correspondente às atribuições efetivamente exercidas, independente do tempo de serviço e de escolaridade de 2º grau.

Art. 5º Não se procederá à alteração de referência por força do disposto nesta Lei, salvo em se tratando de promoção.

Art. 6º Os salários correspondentes às categorias funcionais de Médico e Odontólogo, referidos no artigo 10 da Lei nº 3.067, de 10 de junho de 1987, passam a ser os constantes da tabela que acompanha esta Lei, sob a denominação de Anexo VII.

*



(Autógrafo nº 3.353 -- fls. 04)

Art. 7º O § 1º do art. 7º da Lei 3.067, de 10 de junho de 1987, passa a vigorar com a seguinte redação:

"Art. 7º (...)

"§ 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 80% (oitenta por cento) dos valores da Tabela de Níveis e Vencimentos constantes do Anexo IV."

Art. 8º A partir da vigência desta Lei, a vantagem prevista no artigo 11 da Lei nº 3.068, de 10 de junho de 1987, fica estendida aos integrantes do Quadro de Pessoal Contratado, regulado pela Lei nº 3.067, de 10 de junho de 1987.

Art. 9º Os valores constantes dos Anexos IV, V e VII englobam o reajuste automático relativo ao mês de junho de 1988.

Art. 10 O empregado público terá estabilidade no emprego após 5 (cinco) anos ininterruptos de trabalho, contados da data de sua admissão.

Art. 11 Poderão ser admitidas, para empregos adequados, pessoas portadoras de deficiência física, aplicando-se processos especiais de seleção, conforme estabelecido em regulamento.

Art. 12 Nenhum empregado público poderá, sob qualquer pretexto, perceber a título de remuneração, aí incluídas as vantagens, importância superior ao teto fixado para os funcionários públicos.

Art. 13 As despesas decorrentes desta lei serão atendidas por verbas próprias do orçamento.

Art. 14 Esta lei entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário, retroagindo

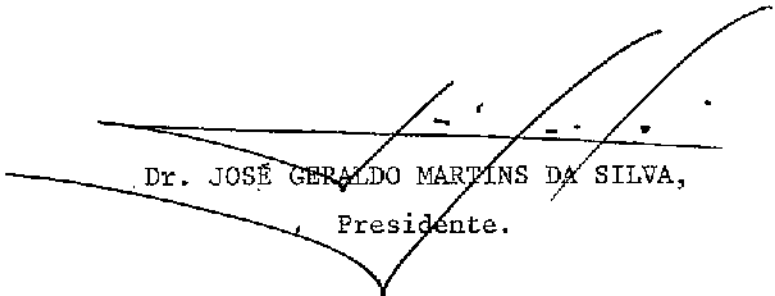
*



(Autógrafo nº 3.353 - fls. 05)

seus efeitos a partir de 1º de junho de 1988.

Câmara Municipal de Jundiá, em oito de julho de mil novecentos e oitenta e oito (08.07.1988).


Dr. JOSÉ GERALDO MARTINS DA SILVA,
Presidente.

*

REPUBLICADO
12/03/84
[Signature]

[Signature]



ANEXO I

(Autógrafo nº 3.353 - fls. 06)

QUADRO DE PESSOAL CONTRATADO - QUADRO PERMANENTE

GRUPO DE ATIVIDADES: Administração e Finanças

CLASSE	NÍVEL	QUANTITATIVO
- Auxiliar Administrativo	III	200
- Secretário Administrativo	IV	60
- Agente Administrativo	VI	50
- Assistente Administrativo	VI	15
- Técnico em Contabilidade	VII	05
- Digitador I	IV	06
- Digitador II	V	06

GRUPO DE ATIVIDADES: Tributação

CLASSE	NÍVEL	QUANTITATIVO
- Agente de Serviços Tributários	VI	20
- Assessor de Serviços Tributários	VI	10
- Agente Fiscal Tributário	VII	15

GRUPO DE ATIVIDADES: Serviços Operacionais

CLASSE	NÍVEL	QUANTITATIVO
- Auxiliar de Serviços Gerais	I	200
- Auxiliar de Serviços Operacionais	II	200
- Ascensorista	II	06
- Motorista I	III	35
- Motorista II	IV	115
- Operador de Máquinas	V	25
- Operador de Máquinas Especiais	V	03
- Agente de Serviços Públicos	V	10
- Operador de Guincho	IV	12
- Vigia	III	10

GRUPO DE ATIVIDADE: Artesanato

CLASSE	NÍVEL	QUANTITATIVO
- Auxiliar de Artífice	II	160
- Artífice de Eletricidade I	III	07
- Artífice de Eletricidade II	IV	08



(Autógrafo nº 3.353 - fls. 07)

ANEXO I (cont.)

QUADRO DE PESSOAL CONTRATADO - QUADRO PERMANENTE

GRUPO DE ATIVIDADES: Artesanato

CLASSE	NÍVEL	QUANTITATIVO
- Artífice de Carpintaria I	III	05
- Artífice de Carpintaria II	IV	15
- Artífice de Construção Civil I	III	15
- Artífice de Construção Civil II	IV	55
- Artífice de Manutenção I	III	03
- Artífice de Manutenção II	IV	07
- Artífice de Mecânica I	III	06
- Artífice de Mecânica II	IV	04
- Artífice Especializado	V	20

GRUPO DE ATIVIDADES: Urbanismo

CLASSE	NÍVEL	QUANTITATIVO
- Orientador de Trânsito	II	35
- Fiscal de Tráfego	III	35
- Assessor de Fiscalização Urbana	VI	20
- Auxiliar Técnico I	V	25
- Auxiliar Técnico II	VI	60

GRUPO DE ATIVIDADE: Segurança

CLASSE	NÍVEL	QUANTITATIVO
- Guarda	III	120
- Sub-Inspetor	IV	20
- Inspetor	V	07

GRUPO DE ATIVIDADE: Assessoramento de Nível Superior

CLASSE	NÍVEL	QUANTITATIVO
- Assistente Técnico I	VII	50
- Assistente Técnico II	VIII	15
- Assistente Jurídico	VII	15
- Procurador Jurídico	VIII	03



(Autógrafo nº 3.353 - fls. 08)

ANEXO I (cont.)

QUADRO DE PESSOAL CONTRATADO - QUADRO PERMANENTE

GRUPO DE ATIVIDADES: Comunicação Social

CLASSE	NÍVEL	QUANTITATIVO
- Recepcionista	II	04
- Telefonista	IV	06
- Repórter Fotográfico	V	04
- Jornalista	VI	04
- Agente de Serviços Gráficos I	III	04
- Agente de Serviços Gráficos II	IV	03
- Publicitário	VI	01

GRUPO DE ATIVIDADES: Serviços Médicos e Sociais

CLASSE	NÍVEL	QUANTITATIVO
- Auxiliar de Saúde	IV	80
- Técnico de Enfermagem	V	10
- Enfermeiro	VII	22
- Assistente Social	VII	20
- Nutricionista	VII	02
- Biologista	VII	03
- Técnico Especializado de Saúde	VII	06
- Educador em Saúde Pública	VII	02
- Médico Veterinário	VIII	01
- Odontólogo I	-	10
- Odontólogo II	-	05
- Odontólogo III	-	01
- Médico I	-	180
- Médico II	-	40
- Médico III	-	10

GRUPO DE ATIVIDADES: Educação e Cultura

CLASSE	NÍVEL	QUANTITATIVO
- Merendeira	II	140
- Auxiliar de Biblioteca	IV	15



(Autógrafo nº 3.353 -- fls. 09)

ANEXO I (cont.)

QUADRO DE PESSOAL CONTRATADO - QUADRO PERMANENTE

GRUPO DE ATIVIDADES: Educação e Cultura

CLASSE	NÍVEL	QUANTITATIVO
- Auxiliar de Esportes	IV	15
- Técnico de Educação Esportiva	V	35
- Agente Cultural	V	07
- Especialista em Educação Diferenciada	VII	07
- Bibliotecário	VII	01



ANEXO II

(Autógrafo nº 3.353 - fls. 10)

QUADRO DE PESSOAL CONTRATADO - GRUPO SUPLEMENTAR

CLASSE	NÍVEL	QUANTITATIVO
- Eletricista e Técnico de Som	IV	01
- Encarregado de Serviços	V	28
- Chefe de Manutenção	V	01
- Diagramador	IV	01
- Auxiliar de Autópsia	IV	02
- Guarda Motorista	III	14
- Assessor Técnico	VII	10
- Controlador	IV	02
- Operador de Máquina Contábil	V	01



(Autógrafo nº 3.353 - fls. 11)

ANEXO III

LINHAS DE ACESSO FUNCIONAL

QUADRO DE PESSOAL CONTRATADO

ÁREA DE RECRUTAMENTO/CLASSE DE	NÍVEL	ACESSO À CLASSE DE	NÍVEL
- Auxiliar Administrativo	III	Secretário Administrativo	IV
- Telefonista	IV	Agente Administrativo	VI
- Secretário Administrativo	IV	Agente de Serviços Tributários	VI
		Auxiliar Técnico I	V
- Agente de Serviços Tributários	VI	Assessor de Serviços Tributários Técnico em Contabilidade	VI VII
- Agente Administrativo	VI	Assistente Administrativo	VI
- Assessor de Serviços Tributários	VI	Agente Fiscal Tributário	VII
- Digitador I	IV	Digitador II	V
- Auxiliar de Serviços Gerais	I	Auxiliar de Serviços Operacionais Ascensorista	II II
- Recepcionista	II	Auxiliar Administrativo Telefonista	III IV
- Auxiliar de Serviços Operacionais	II	- Auxiliar Administrativo	III
		- Motorista I	III
		- Operador de Máquinas	V
		- Operador de Guincho	IV

SM



ÁREA DE RECRUTAMENTO/CLASSE DE	NÍVEL	ACESSO À CLASSE DE	NÍVEL
ANEXO III (Continuação)			
LINHAS DE ACESSO FUNCIONAL			
QUADRO DE PESSOAL CONTRATADO			
- Motorista I	III	Motorista II	IV
		Operador de Guincho	IV
		Operador de Máquinas	V
		Operador de Máquinas Especiais	V
- Motorista II	IV	Operador de Máquinas	V
		Operador de Máquinas Especiais	V
- Auxiliar de Artífice	II	Artífice de Eletricidade I	III
		Artífice de Manutenção I	III
		Artífice de Carpintaria I	III
		Artífice de Construção Civil I	III
		Artífice de Mecânica I	III
- Artífice de Eletricidade I	III	Artífice de Eletricidade II	IV
- Artífice de Carpintaria I	III	Artífice de Carpintaria II	IV
- Artífice de Construção Civil I	III	Artífice de Construção Civil II	IV
- Artífice de Manutenção I	III	Artífice de Manutenção II	IV
- Artífice de Mecânica I	III	Artífice de Mecânica II	IV

M. 3

S. E.



(Autógrafo nº 3.353 - fls. 13)

ÁREA DE RECRUTAMENTO/CLASSE DE	NÍVEL	ACESSO À CLASSE DE	NÍVEL
ANEXO III - Continuação			
- Artífice de Eletricidade II	IV		
- Artífice de Carpintaria II	IV		
- Artífice de Construção Civil II	IV	Artífice Especializado	V
- Artífice de Manutenção II	IV		
- Artífice de Mecânica II	IV		
- Orientador de Tráfego	II	Fiscal de Tráfego	III
- Fiscal de Tráfego	III	Auxiliar Técnico II	VI
- Auxiliar Técnico I	V	Auxiliar Técnico II	VI
- Auxiliar Técnico II	VI	Assessor de Fiscalização Urbana	VI
- Assessor de Fiscalização Urbana	VI		
- Auxiliar Técnico II	VI	Açssistente Técnico I	VII
- Técnico em Contabilidade	VII		
- Assistente Administrativo	VI		
- Guarda	III	Subinspetor	IV
- Subinspetor	IV	Inspetor	V
- Assistente Técnico I	VII		
- Agente Fiscal Tributário	VII	Assistente Técnico II	VIII
- Assistente Jurídico	VII	Procurador Jurídico	VIII
- Agente de Serviços Gráficos I	III	Agente de Serviços Gráficos II	IV
- Auxiliar de Saúde	IV	Técnico em Enfermagem	V



(Autógrafo nº 3.353 - fls. 14)

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

ANEXO III - Continuação



ANEXO IV

TABELA DE NÍVEIS E SALÁRIOS (Cz\$)

REF.	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
I	20.000	21.000	22.050	23.153	24.310	25.526	26.802	28.142	29.549	31.027	32.578
II	23.000	24.150	25.358	26.625	27.957	29.354	30.822	32.363	33.981	35.681	37.465
III	29.000	30.450	31.973	33.571	35.250	37.012	38.863	40.806	42.846	44.989	47.238
IV	34.000	35.700	37.485	39.359	41.327	43.394	45.563	47.841	50.233	52.745	55.382
V	42.000	44.100	46.305	48.620	51.051	53.604	56.284	59.098	62.053	65.156	68.414
VI	48.500	50.925	53.471	56.145	58.952	61.900	64.995	68.244	71.657	75.239	79.001
VII	64.000	67.200	70.560	74.088	77.792	81.682	85.766	90.054	94.557	99.285	104.249
VIII	78.000	81.900	85.995	90.295	94.809	99.550	104.527	109.754	115.242	121.004	127.054

(Autógrafo nº 3.355 Fls. 62/63 Proc. 127.054/15)

Fls. 62/63
Proc. 127.054/15



ANEXO V

* TABELA DE NÍVEIS E VENCIMENTOS DO PESSOAL COM HORÁRIO ESPECIAL (Cz\$)

REF. NÍVEL	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
III	23.200	24.360	25.579	26.857	28.200	29.610	31.091	32.645	34.277	35.992	37.791
IV	27.200	28.560	29.988	31.488	33.062	34.716	36.451	38.273	40.187	42.196	44.306
V	33.600	35.280	37.044	38.896	40.841	42.884	45.028	47.279	49.643	52.125	54.732
VI	38.800	40.740	42.777	44.916	47.162	49.520	51.996	54.596	57.326	60.192	63.201
VII	51.200	53.760	56.448	59.271	62.234	65.346	68.613	72.044	75.646	79.428	83.400
VIII	62.400	65.520	68.796	72.236	75.848	79.640	83.622	87.804	92.194	96.804	101.644

A



- 1 - Classe - DIGITADOR I, NÍVEL IV (Autógrafo nº 3.353 - fls. 17)
- 2 - Descrição sumária - digitação de dados em Microcomputadores e terminais.
- 3 - Exemplos de atribuições
- receber documentos verificando o conteúdo e finalidade;
 - agrupar os documentos recebidos em lotes para maior segurança do trabalho;
 - devolução dos documentos que não contenham informações suficientes para execução correta do trabalho;
 - arquivar documentos conforme normas pré-estabelecidas;
 - preencher planilha de correção; conferir e corrigir erros dos comprovantes de pagamentos inconsistentes;
 - apresentar sugestões para novos métodos de trabalho
 - utilizar os equipamentos corretamente;
 - manter limpo e organizado o ambiente de trabalho;
 - executar outras atribuições afins.
- 4 - Requisitos para provimento:-
Instrução - 2º grau completo
Experiência - 06 meses na função de Digitador
Exigências adicionais:
- 5 - Perspectiva de acesso:
À classe de Digitador II
- 6 - Área de Recrutamento Interno:
Classe de Auxiliar Administrativo



(Autógrafo nº 3.353 - fls. 18)

- 1 - Classe - DIGITADOR II, NÍVEL V
- 2 - Descrição sumária: digitar dados alfa e numéricos a partir da documentação original, utilizando para tanto, os equipamentos necessários (Microcomputadores e terminais).
- 3 - Exemplo de atribuições:
 - verificar o conteúdo e finalidade dos documentos recebidos;
 - estabelecer a ordem das informações a serem gravadas;
 - organizar os documentos, agrupando-os em lotes para maior segurança na execução dos trabalhos;
 - interpretar mensagens fornecidas pela máquina;
 - rejeitar documentos que não contenha informações suficientes de acordo com as especificações;
 - arquivar documentos de acordo com as normas pré-estabelecidas;
 - informar todo e qualquer problema ocorrido com os equipamentos (Microcomputadores e terminais);
 - elaboração de planilhas de correção; conferência e correção de documentos inconsistentes;
 - receber e emitir diariamente os relatórios enviados por teleprocessamento;
 - propor novos métodos e/ou normas de trabalho;
 - utilizar os equipamentos corretamente;
 - manter limpo e organizado o ambiente de trabalho;
 - executar outras atribuições afins.
- 4 - Requisitos para provimento:
 - Instrução - 2º grau completo
 - Experiência - 01 ano na função de Digitador
- 5 - Perspectiva de acesso: à classe de Assistente Técnico I.
- 6 - Área de recrutamento interno: Classe de Digitador I



(Autógrafo nº 3.353 --fls. 19)

- 1 - Classe - ASSISTENTE ADMINISTRATIVO - NÍVEL VI
- 2 - Descrição sumária - executa, com autonomia, a coordenação de tarefas de apoio administrativo na unidade e presta assessoramento direto às autoridades municipais.
- 3 - Exemplos de atribuições:
 - supervisionar a unidade da administração, procedendo a pesquisas e planejamentos referentes à administração de pessoal, material, orçamento, organização e métodos;
 - apresentar soluções para situações novas, a fim de contribuir para a implementação de atos, regulamentos e normas referentes à unidade da Administração.
 - orientar a aplicação de normas gerais, baseando-se em leis e decretos governamentais;
 - participar de projetos ou planos de organização dos serviços administrativos de sua área de atuação, compondo fluxogramas, organogramas e demais esquemas para a eficiência dos serviços;
 - participar na elaboração do orçamento anual do órgão onde presta serviços;
 - redigir atos administrativos e normativos de acordo com as necessidades do órgão;
 - orientar os servidores que auxiliam 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 ou na classe de Agente Administrativo.
- 5 - Perspectiva de acesso:

A classe de Assistente Técnico I
- 6 - Área de Recrutamento interno:

Classe de Agente Administrativo



(Autógrafo nº 3.353 - fls. 20)

- 1 - Classe - ASSESSOR DE SERVIÇOS TRIBUTÁRIOS, NÍVEL VI
- 2 - Descrição sumária - assessora, supervisiona e executa com autonomia, atividades inerentes à tributação.
- 3 - Exemplos de atribuições:
 - supervisionar os trabalhos específicos de ordem tributária, orientando os servidores sobre a legislação e jurisprudência tributária;
 - elaborar relatórios dirigidos às autoridades;
 - colaborar no aperfeiçoamento e racionalização de medidas de interesse para o desenvolvimento econômico;
 - realizar trabalhos de pesquisas sobre administração tributária;
 - orientar sobre a aplicação de normas gerais, baseando-se em leis e decretos governamentais;
 - supervisionar os registros das transações financeiras;
 - orientar os serviços de registro de entrada e saída de documentos relativos às transações financeiras;
 - orientar os servidores que auxiliam 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 na classe de Agente de Serviços Tributários.

Exigências adicionais - conhecimento de legislação tributária.
- 5 - Perspectiva de acesso:

À classe de Assistente Técnico I
- 6 - Área de recrutamento interno:

Classe de Agente de Serviços Tributários



(Autógrafo nº 3.353- fls. 21)

- 1 - Classe - MOTORISTA I, 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 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 - 4ª (quarta) série do primeiro grau completa.

Exigências adicionais - Habilitação para dirigir, categoria "C"
- 5 - Perspectiva de acesso:

À classe de Motorista II
- 6 - Área de recrutamento interno:

Classe de Auxiliar de Serviços Operacionais.

S.M.



- 1 - Classe - MOTORISTA II, NÍVEL IV (Autógrafo nº 37353 - fls. 22)
- 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 de 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 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 - 4ª (quarta) série do primeiro grau completa
Experiência - 06 (seis) meses na área.
Exigências adicionais - Habilitação para dirigir, categoria "C".
- 5 - Perspectiva de acesso:
- 6 - Área de recrutamento interno:

Classe de Motorista I



(Autógrafo nº 3.353 - fls. 23)

- 1 - Classe - ARTÍFICE DE ELETRICIDADE I , NÍVEL III.
- 2 - Descrição sumária - auxilia na execução das atividades de / montagem, manutenção e reparo de instalações e sistemas elétricos.
- 3 - Exemplos de atribuições:
 - auxiliar na instalação de fiação elétrica, quadros de distribuição, caixas de fusíveis, tomadas e interruptores, segundo orientação;
 - auxiliar na instalação de equipamentos e instrumentos de iluminação pública;
 - auxiliar na instalação de equipamentos e motores elétricos como ar refrigerado, ventiladores, etc;
 - auxiliar na instalação de isolantes em edifícios, tubulações e equipamentos de refrigeração, climatização e insonorização de interiores;
 - auxiliar na identificação de defeitos em instalações elétricas;
 - auxiliar na leitura de 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;
 - executar outras tarefas afins.
- 4 - Requisitos para provimento:
Instrução - Elementar
- 5 - Perspectiva de acesso:
À classe de Artífice de Eletricidade II
- 6 - Área de recrutamento interno:
Classe de Auxiliar de Artífice



(Autógrafo nº 3.353 - fls. 24)

- 1 - Classe - ARTÍFICE DE ELETRICIDADE II, NÍVEL IV
- 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;

 - 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 - 06 (seis) meses na área ou na classe de Artífice de Eletricidade I.
 - 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 Artífice de Eletricidade I



- 1 - Classe - ARTÍFICE DE CARPINTARIA I, NÍVEL III
- 2 - Descrição sumária - auxiliar na execução das atividades de confecção, reparo e conservação de estruturas e peças de madeira em geral.
- 3 - Exemplos de atribuições:
 - auxiliar na seleção e preparo de madeira a ser empregada nos trabalhos;
 - auxiliar nos riscos, retalhação e montagens de peças e estruturas de madeira;
 - auxiliar na construção, montagem e reparos em estruturas de madeira de construções, assoalhos, vedações e revestimentos;
 - auxiliar na confecção de caixas, armações para concreto e engradamentos em madeira para sustentação de telhas;
 - auxiliar na confecção, montagem, reparos e conservação de armações e objetos de madeira como carrocerias, mesas, bancos móveis de escritórios e de escolas, etc;
 - auxiliar na afiação e fazer pequenos reparos nos equipamentos e ferramentas utilizados em seu trabalho;
 - auxiliar na pintura de móveis e estruturas de madeira;
 - auxiliar na conservação dos equipamentos e materiais que utiliza;
 - manter limpo e arrumado o local de trabalho;
 - executar outras tarefas afins.
- 4 - Requisitos para provimento:
Instrução - Elementar
- 5 - Perspectiva de acesso:
À classe de Artífice de Carpintaria II
- 6 - Área de recrutamento interno:
Classe de Auxiliar de Artífice



(Autógrafo nº 3.353 - fls. 26)

- 1 - Classe - ARTÍFICE DE CARPINTARIA II, NÍVEL IV
- 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 - 06 (seis) meses na área ou na classe de Artífice de Carpintaria I.
 - 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 Artífice de Carpintaria I



- (Autógrafo nº 3.353 - fls. 27)
- 1 - Classe - ARTÍFICE DE CONSTRUÇÃO CIVIL I, NÍVEL III
 - 2 - Descrição sumária - auxiliar na execução das atividades de construção, instalação e conservação relacionadas com construção civil.
 - 3 - Exemplos de atribuições:
 - auxiliar na construção e reparação de edifícios e outras obras, auxiliar no assentamento de tijolos, ladrilhos, pedras, azulejos e telhas;
 - auxiliar na construção de obras de concreto armado;
 - auxiliar no revestimento de paredes, pisos e tetos;
 - auxiliar na montagem, reparação e conservação de sistemas de hidráulica e de esgotos sanitários domiciliares em edifícios e outros locais;
 - auxiliar na preparação de superfícies a serem pintadas, / raspando-as, amassando-as e lixando-as;
 - auxiliar na preparação de material de pintura, misturando tintas, pigmentos, óleos e substâncias diluentes e secantes;
 - auxiliar na execução de serviços de pintura de edifícios, casas, muros, esquadrias, grades, portões;
 - auxiliar na execução de serviços de pintura de letreiros e placas;
 - auxiliar na preparação e pavimentação de superfícies, assentando pedras e elementos de concreto pré-moldado;
 - auxiliar na execução de trabalhos de manutenção e recuperação de pavimentos;
 - auxiliar nos serviços de montagem, instalação e conservação de encanamentos e aparelhos de sistemas sanitários em geral;
 - auxiliar na manutenção e conservação dos equipamentos e materiais utilizados;
 - manter limpo e arrumado o local de trabalho;
 - executar outras tarefas afins.
 - 4 - Requisitos para provimento:

Instrução - Elementar
 - 5 - Perspectiva de acesso:

A classe de Artífice de Construção Civil II
 - 6 - Área de recrutamento interno:

Classe de Auxiliar de Artífice



(Autógrafo nº 3.353 - fls. 28)

- 1 - Classe - ARTÍFICE DE CONSTRUÇÃO CIVIL II, NÍVEL IV
- 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, amassando-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, assentamento 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 materiais 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 - 06 (seis) meses na área ou na classe de Artífice de Construção Civil I.
 - 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 Artífice de Construção Civil I.



(Autógrafo nº 3.353 - fls. 29)

- 1 - Classe - ARTÍFICE DE MANUTENÇÃO I, NÍVEL III
- 2 - Descrição sumária - auxiliar nas atividades de ajuste, montagem reparos e manutenção em geral.
- 3 - Exemplos de atribuições:
 - auxiliar nos reparos de objetos vários de folha de metal;
 - auxiliar na soldagem de peças de metal por meio de chama de gás;
 - auxiliar no ajuste, montagem e separação de fechaduras;
 - auxiliar na manutenção e separação da lataria de veículos, rapando-as, desamassando-as, lixando-as e aplicando massas ; auxiliar na renovação da pintura do veículo;
 - auxiliar na confecção e consertos de peças de ferro, ferramentas e equipamentos de trabalho;
 - zelar pela manutenção e conservação de máquinas de escritório em geral;
 - auxiliar nos consertos dos equipamentos e ferramentas utilizados;
 - manter limpo e arrumado o local de trabalho;
 - executar outras tarefas afins.
- 4 - Requisitos para provimento:

Instrução - Elementar
- 5 - Perspectiva de acesso:

À classe de Artífice de Manutenção II
- 6 - Área de recrutamento interno:

Classe de Auxiliar de Artífice



(Autógrafo nº

- 1 - Classe - ARTÍFICE DE MANUTENÇÃO II, NÍVEL IV... 32353 - fls. 30)
- 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 - 06 (seis) meses na área ou na classe de Artífice de Manutenção I.
- 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 Artífice de Manutenção I

S.M.



(Autógrafo nº 3.353 - Fls. 31)

- 1 - Classe - ARTÍFICE DE MECÂNICA I, NÍVEL III
- 2 - Descrição sumária - auxilia na execução de atividades de reparo e manutenção da parte mecânica e elétrica de veículos, caminhões, tratores e automotores em geral.
- 3 - Exemplos de atribuições:
 - auxiliar na montagem, desmontagem, reparos e ajustes de veículos, máquinas, motores e equipamentos eletromecânicos / em geral;
 - auxiliar na execução e acompanhamento da limpeza de peças dos equipamentos em reparo;
 - auxiliar na retirada e colocação de motores, válvulas, bielas, etc;
 - auxiliar na montagem e desmontagem de chassis;
 - auxiliar material necessário à execução do serviço;
 - auxiliar na revisão e consertos de sistemas de freios, alimentação de combustível, lubrificação, transmissão, direção, suspensão e outros;
 - auxiliar na regulagem de motores, acertando a ignição, carburação e o mecanismo de válvula;
 - auxiliar na manutenção preventiva de peças e máquinas;
 - auxiliar nos consertos dos equipamentos, ferramentas e materiais que utiliza;
 - manter limpo e arrumado o local de trabalho;
 - executar outras tarefas afins.
- 4 - Requisitos para provimento:

Instrução - Elementar
- 5 - Perspectiva de acesso:

À classe de Artífice de Mecânica II
- 6 - Área de recrutamento interno:

Classe de Auxiliar de Artífice

(Autógrafo nº
3.353 - fls. 32)

- 1 - Classe - ARTÍFICE DE MECÂNICA II, NÍVEL IV
- 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 atribuições afins.
- 4 - Requisitos para provimento:
 - Instrução - Elementar
 - Experiência - 06 (seis) meses na área ou na classe de Artífice de Mecânica I
 - 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 Artífice de Mecânica I



(Autógrafo nº

- 3.353 - Fls. 33)
- 1 - Classe - AUXILIAR TÉCNICO I, NÍVEL V
 - 2 - Descrição sumária - auxiliar os técnicos e assistentes de nível superior no exercício de suas funções.
 - 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;
 - executar tarefas auxiliares específicas nas áreas de estrada, pavimentação, laboratório de materiais de construção civil, eletrotécnica, desenho e agrimensura;
 - participar em 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 específica, conforme regulamento.

Experiência - 06 (seis) meses na área

Exigências adicionais -
 - 5 - Perspectiva de acesso:

À classe de Auxiliar Técnico II.
 - 6 - Área de recrutamento interno:

Classe de Secretário Administrativo.



- 1 - Classe - AUXILIAR TÉCNICO II, NÍVEL VI 3.353 - fls. 34)
- 2 - Descrição sumária - colaborar com os assistentes de nível superior no exercício de suas funções; exerce, orienta e coordena a execução de tarefas.
- 3 - Exemplos de atribuições:
- executar trabalhos de coleta de dados e informações;
 - colaborar no trabalho de pesquisa;
 - colaborar no trabalho de equipes de projetos;
 - executar trabalhos técnicos próprios de sua formação profissional;
 - colaborar na emissão de informações e pareceres;
 - registrar dados, efetuar cálculos, desempenhar outras tarefas básicas de análise e interpretação de dados;
 - colaborar com o técnico de nível superior na programação e coordenação de 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 específica, conforme regulamento.
- Experiência - 02 (dois) anos na área.
- Exigência adicional -
- 5 - Perspectiva de acesso:
- À classe de Assistente Técnico I
- 6 - Área de recrutamento interno:
- Classe de Auxiliar Técnico I



(Autógrafo nº 3.353 - fls.35)

- 1 - Classe - ASSESSOR DE FISCALIZAÇÃO URBANA, NÍVEL VI
- 2 - Descrição sumária - programa e supervisiona, com autonomia, atividades administrativas, de acordo com a área de atuação, no campo da fiscalização de posturas, edificações e transportes públicos.
- 3 - Exemplos de atribuições:
 - orientar e supervisionar os servidores que atuam na fiscalização da limpeza urbana;
 - orientar os servidores que prestam serviços de informações ao público quanto às normas relacionadas às posturas municipais e à aplicação da legislação municipal sobre edificações, construções, demolições e reformas;
 - orientar e supervisionar os serviços de fiscalização de centros de abastecimento e a comercialização de produtos;
 - orientar e fiscalizar a coleta de dados de identificação / para documentos oficiais;
 - supervisionar a fiscalização dos serviços de transportes / públicos;
 - orientar os servidores que auxiliam 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 Agente de Fiscalização Urbana



(Autógrafo nº 3.353 - fls. 36)

- 1 - Classe - AGENTE DE SERVIÇOS GRÁFICOS I - NÍVEL III
- 2 - Descrição Sumária - compor tipos à mão, textos à mão, manejar linotipos, monotipos, dispor as linhas, entrelinhas e os clichês para compor as páginas.
- 3 - Exemplos de Atribuições:
 - examinar o texto, observando tamanho, espaçamento e letras, palavras e linhas, tipos a serem utilizados e outras características do trabalho, para programar a composição;
 - ajustar o componedor, armando-o de acordo com o comprimento das linhas, para proceder à composição desejada;
 - providenciar as provas da composição, encaminhando à galé à impressão, para possibilitar a verificação e correção de erros e falhas;
 - examinar a prova corrigida, verificando as correções efetuadas, para realizar as modificações necessárias na composição e enviá-la à impressão final;
 - arrumar o material utilizado, guardando os tipos em seus respectivos compartimentos, para evitar extravios e permitir nova utilização;
 - programar a disposição estética de impressos, como cartões, avisos, convites e prospectos;
 - conservar os equipamentos e ferramentas de trabalho;
 - 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 - 4ª (quarta) série do primeiro grau completa
- 5 - Perspectiva de Acesso - À classe de Agente de Serviços Tipo gráficos II.
- 6 - Área de Recrutamento Interno:



(Autógrafo nº 3.353 - fls. 37)

- 1 - Classe - AGENTE DE SERVIÇOS GRÁFICOS II - NÍVEL IV
- 2 - Descrição Sumária - regular e operar as máquinas impressoras.
- 3 - Exemplos de Atribuições:
 - montar a chapa gravada na máquina, ajustando-a e prendendo-a no cilindro, para adequar a impressora ao trabalho;
 - ajustar os mecanismos da máquina, regulando os dispositivos de pressão, marginação, velocidade, tintagem e umedecimento, para efetivar o tipo de impressão desejada;
 - tirar provas de máquinas, acionando a impressora, para verificar a correção da impressão e efetuar ajustes, se necessário;
 - preparar a tinta, a fim de obter a tonalidade desejada, retocar a chapa;
 - confiar a ajudantes a execução de algumas das tarefas indicadas, como a preparação de água ou o carregamento de papel;
 - operar a máquina, acionando seus comando e controlando seu funcionamento, para obter a tiragem desejada;
 - 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 - 4ª (quarta) série do primeiro grau completa
Experiência - 02 (dois) anos na área ou na classe de Tipógrafo
- 5 - Perspectiva de acesso:
- 6 - Área de Recrutamento Interno: - Classe de Agente de Serviços Tipográficos I

S.M.



(Autógrafo nº 3.353 -- fls. 38)

- 1 - Classe - TÉCNICO ESPECIALIZADO DE SAÚDE - Nível VII
- 2 - Descrição Sumária - participa de equipe voltada ao desenvolvimento de programas de prevenção, diagnóstico e tratamento de problemas ou deficiências físicas, psíquicas e/ou funcionais correlatas.
- 3 - Exemplos de Atribuições:
 - Assessorar autoridades superiores, subsidiando-as na elaboração e execução de programas de prevenção e reabilitação física, psíquica e/ou funcional;
 - Participar de equipes multidisciplinares na identificação e avaliação de problemas ou deficiências físicas, psíquicas e/ou funcionais e na proposição de medidas relacionadas com a sua prevenção, diagnóstico e terapia;
 - aplicar técnicas de sua especialidade, participando do tratamento, desenvolvimento e reabilitação dos pacientes-portadores dessas deficiências;
 - programar e executar atividades a serem desenvolvidas junto aos pacientes, com a finalidade de agilizar o processo de tratamento dos problemas identificados, promovendo sua integração social;
 - participar da elaboração, execução e avaliação de programas de capacitação de pessoal auxiliar;
 - proceder levantamento e análise de dados de grupos ou indivíduos envolvidos nos programas, visando a qualificação do atendimento;
 - colaborar no desenvolvimento de programas educativos, visando o envolvimento e a participação da comunidade nas ações de saúde de responsabilidade do grupo;
 - executar outras tarefas afins.


S.M.



(Autógrafo nº 3.353 --fls: 39)

4 - Requisitos para provimento:

Instrução - Curso Superior completo nas áreas de Fonoaudiologia, Psicologia e Terapia Ocupacional.

Experiência - 01 (um) ano na área.

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

5 - Perspectivas de Acesso:

6 - Área de Recrutamento Interno:



ANEXO VII

- TABELA DE SALÁRIOS/BASE HORA

(Autógrafo nº 3.353 - fls. 40)

- Médico I, Odontólogo I - Cz\$ 837,00
- Médico II, Odontólogo II - Cz\$ 961,00
- Médico III, Odontólogo III - Cz\$ 1105,00



LEI Nº 3210, DE 14 DE JULHO DE 1.988

Altera a Lei 3.067/87, para modificar a reclassificação dos empregos públicos da Prefeitura Municipal, e dá providências correlatas.

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE JUNDIAÍ, Estado de São Paulo, - de acordo com o que decretou a Câmara Municipal em Sessão Extraordinária realizada no dia 07 de julho de 1988, PROMULGA a seguinte Lei:

Art. 1º - Os anexos I a V da Lei nº 3.067, de 10 de junho de 1987, passam a vigor de acordo com o constante das tabelas - que acompanham esta lei.

§ 1º - Integram o Anexo I - QUADRO DE PESSOAL CONTRATADO - Quadro Permanente, com os níveis e quantitativos nele previstos, as seguintes classes, que ora ficam criadas:

I - GRUPO DE ATIVIDADES: ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS

- Digitador I
- Digitador II
- Assistente Administrativo

II - GRUPO DE ATIVIDADES: TRIBUTAÇÃO

- Assessor de Serviços Tributários

III - GRUPO DE ATIVIDADES: SERVIÇOS OPERACIONAIS

- Motorista I
- Motorista II

IV - GRUPO DE ATIVIDADES: ARTESANATO

- Artífice de Eletricidade I
- Artífice de Eletricidade II
- Artífice de Carpintaria I
- Artífice de Carpintaria II



- Artífice de Construção Civil I
- Artífice de Construção Civil II
- Artífice de Manutenção I
- Artífice de Manutenção II
- Artífice de Mecânica I
- Artífice de Mecânica II

V - V e t a d o

VI - GRUPO DE ATIVIDADES: COMUNICAÇÃO SOCIAL

- Agente de Serviços Gráficos I
- Agente de Serviços Gráficos II

VII - GRUPO DE ATIVIDADES: SERVIÇOS MÉDICOS E SOCIAIS

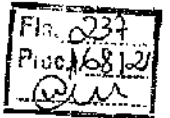
- Técnico Especializado de Saúde

§ 2º - Integram o Anexo II - QUADRO DE PESSOAL CONTRATADO - Grupamento Suplementar, com os níveis e quantitativos nele previstos, as seguintes classes, que ora ficam criadas:

- Encarregado de Serviços
- Controlador
- Operador de Máquina Contábil

§ 3º - Ficam extintas as atuais classes de Motorista, Artífice de Eletricista, Artífice de Carpintaria, Artífice de Construção Civil, Artífice de Manutenção, Artífice de Mecânica, v e t a d o, Encarregado de Serviços I e Encarregado de Serviços II.

Art. 2º - As atribuições das classes referidas no § 1º do artigo anterior são as descritas nas tabelas que acompanham esta Lei e passam a integrar o Anexo VI da Lei nº 3.067, de 10 de ju



no de 1987.

Art. 3º - O enquadramento dos servidores nas funções das classes criadas por esta Lei far-se-á de acordo com as atribuições efetivamente exercidas.

Parágrafo único - Serão enquadrados nas classes de Motorista II, Artífice de Eletricidade II, Artífice de Carpintaria II, Artífice de Construção Civil II, Artífice de Manutenção II e Artífice de Mecânica II os servidores que, na data desta Lei, estejam exercendo as atribuições típicas das referidas classes.

Art. 4º - Vetado.

Art. 5º - Não se procederá à alteração de referência por força do disposto nesta Lei, salvo em se tratando de promoção.

Art. 6º - Os salários correspondentes às categorias funcionais de Médico e Odontólogo, referidos no artigo 10 da Lei nº 3.067, de 10 de junho de 1987, passam a ser os constantes da tabela que acompanha esta Lei, sob a denominação de Anexo VII.

Art. 7º - Vetado.

Art. 8º - A partir da vigência desta Lei, a vantagem prevista no artigo 11 da Lei nº 3.068, de 10 de junho de 1987, fica estendida aos integrantes do Quadro de Pessoal Contratado, regulado pela Lei nº 3.067, de 10 de junho de 1987.

Art. 9º - Os valores constantes dos Anexos IV, V e VII englobam o reajuste automático relativo ao mês de junho de 1988.

Art. 10 - Vetado.

Art. 11 - Poderão ser admitidas, para empregos adequados, pessoas portadoras de deficiência física, aplicando-se processos especiais de seleção, conforme estabelecido em regulamento.

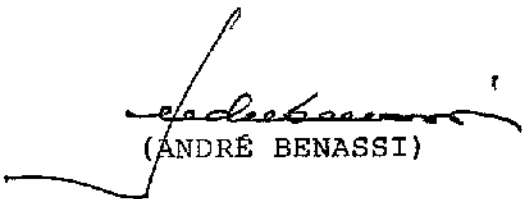
Art. 12 - Nenhum empregado público poderá, sob qualquer pretexto, perceber a título de remuneração, aí incluídas as vanta-



gens, importância superior ao teto fixado para os funcionários-públicos.

Art. 13 - As despesas decorrentes desta lei serão atendi-
das por verbas próprias do orçamento.

Art. 14 - Esta lei entrará em vigor na data de sua publica-
ção, revogadas as disposições em contrário, retroagindo seus -
efeitos a partir de 19 de junho de 1988.



(ANDRÉ BENASSI)

Prefeito Municipal

Publicada e registrada na Secretaria Municipal de Negócios Jurídicos da Prefeitura do Município de Jundiá, aos quatorze dias do mês de julho de mil novecentos e oitenta e oitenta e oito.



(ADONIRO JOSÉ MOREIRA)

Secretário Municipal de Negócios
Jurídicos

na.-



ANEXO I

QUADRO DE PESSOAL CONTRATADO - QUADRO PERMANENTE

GRUPO DE ATIVIDADES: Administração e Finanças

CLASSE	NÍVEL	QUANTITATIVO
- Auxiliar Administrativo	III	200
- Secretário Administrativo	IV	60
- Agente Administrativo	Vetado	50
- Assistente Administrativo	VI	15
- Técnico em Contabilidade	Vetado	05
- Digitador I	IV	06
- Digitador II	V	06

GRUPO DE ATIVIDADES: Tributação

CLASSE	NÍVEL	QUANTITATIVO
- Agente de Serviços Tributários	Vetado	20
- Assessor de Serviços Tributários	VI	10
- Agente Fiscal Tributário	VII	15

GRUPO DE ATIVIDADES: Serviços Operacionais

CLASSE	NÍVEL	QUANTITATIVO
- Auxiliar de Serviços Gerais	I	200
- Auxiliar de Serviços Operacionais	II	200
- Ascensorista	II	06
- Motorista I	III	35
- Motorista II	IV	115
- Operador de Máquinas	V	25
- Operador de Máquinas Especiais	V	03
- Agente de Serviços Públicos	V	10
- Operador de Guincho	IV	12
- Vigia	III	10

GRUPO DE ATIVIDADE: Artesanato

CLASSE	NÍVEL	QUANTITATIVO
- Auxiliar de Artífice	II	160
- Artífice de Eletricidade I	III	07
- Artífice de Eletricidade II	IV	08



ANEXO I (cont.)

QUADRO DE PESSOAL CONTRATADO - QUADRO PERMANENTE

GRUPO DE ATIVIDADES: Artesanato

CLASSE	NÍVEL	QUANTITATIVO
- Artífice de Carpintaria I	III	05
- Artífice de Carpintaria II	IV	15
- Artífice de Construção Civil I	III	15
- Artífice de Construção Civil II	IV	55
- Artífice de Manutenção I	III	03
- Artífice de Manutenção II	IV	07
- Artífice de Mecânica I	III	06
- Artífice de Mecânica II	IV	04
- Artífice Especializado	V	20

GRUPO DE ATIVIDADES: Urbanismo

CLASSE	NÍVEL	QUANTITATIVO
- Orientador de Trânsito	II	35
- Fiscal de Tráfego	III	35
- Vetado	Vetado	Vetado
- Vetado	Vetado	Vetado
- Vetado	Vetado	Vetado

GRUPO DE ATIVIDADE: Segurança

CLASSE	NÍVEL	QUANTITATIVO
- Guarda	III	120
- Sub-Inspetor	IV	20
- Inspetor	V	07

GRUPO DE ATIVIDADE: Assessoramento de Nível Superior

CLASSE	NÍVEL	QUANTITATIVO
- Assistente Técnico I	VII	50
- Assistente Técnico II	VIII	15
- Assistente Jurídico	VII	15
- Procurador Jurídico	VIII	03



ANEXO I (cont.)

QUADRO DE PESSOAL CONTRATADO - QUADRO PERMANENTE

GRUPO DE ATIVIDADES: Comunicação Social

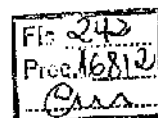
CLASSE	NÍVEL	QUANTITATIVO
- Recepcionista	II	04
- Telefonista	IV	06
- Repórter Fotográfico	V	04
- Jornalista	VI	04
- Agente de Serviços Gráficos I	III	04
- Agente de Serviços Gráficos II	IV	03
- Publicitário	VI	01

GRUPO DE ATIVIDADES: Serviços Médicos e Sociais

CLASSE	NÍVEL	QUANTITATIVO
- Auxiliar de Saúde	IV	80
- Técnico de Enfermagem	V	10
- Enfermeiro	VII	22
- Assistente Social	VII	20
- Nutricionista	VII	02
- Biologista	VII	03
- Técnico Especializado de Saúde	VII	06
- Educador em Saúde Pública	VII	02
- Médico Veterinário	VIII	01
- Odontólogo I	-	10
- Odontólogo II	-	05
- Odontólogo III	-	01
- Médico I	-	180
- Médico II	-	40
- Médico III	-	10

GRUPO DE ATIVIDADES: Educação e Cultura

CLASSE	NÍVEL	QUANTITATIVO
- Merendeira	II	140
- Auxiliar de Biblioteca	Vetado	15



ANEXO I (cont.)

QUADRO DE PESSOAL CONTRATADO - QUADRO PERMANENTE

GRUPO DE ATIVIDADES: Educação e Cultura

CLASSE	NÍVEL	QUANTITATIVO
- Auxiliar de Esportes	IV	15
- Técnico de Educação Esportiva	V	35
- Agente Cultural	V	07
- Especialista em Educação Diferenciada	VII	07
- Bibliotecário	VII	01



ANEXO II

QUADRO DE PESSOAL CONTRATADO - GRUPAMENTO SUPLEMENTAR

CLASSE	NÍVEL	QUANTITATIVO
- Eletricista e Técnico de Som	IV	01
- Encarregado de Serviços	V	28
- Chefe de Manutenção	V	01
- Diagramador	IV	01
- Auxiliar de Autópsia	IV	02
- Guarda Motorista	III	14
- Assessor Técnico	VII	10
- Controlador	IV	02
- Operador de Máquina Contábil	V	01



Fls. 044
Proc. 6812
[Signature]

ÁREA DE RECRUTAMENTO/CLASSE DE	NÍVEL	ACESSO À CLASSE DE	NÍVEL
ANEXO III			
LINHAS DE ACESSO FUNCIONAL			
QUADRO DE PESSOAL CONTRATADO			
ÁREA DE RECRUTAMENTO/CLASSE DE			
- Auxiliar Administrativo	III	Secretário Administrativo	IV
- Telefonista	IV	Agente Administrativo	Vetado
- Secretário Administrativo	IV	Agente de Serviços Tributários	Vetado
		Vetado	Vetado
- Agente de Serviços Tributários	Vetado	Assessor de Serviços Tributários	VI
		Técnico em Contabilidade	Vetado
- Agente Administrativo	Vetado	Assistente Administrativo	VI
- Assessor de Serviços Tributários	VI	Agente Fiscal Tributário	VII
- Digitador I	IV	Digitador II	V
- Auxiliar de Serviços Gerais	I	Auxiliar de Serviços Operacionais	II
		Ascensorista	II
- Recepcionista	II	Auxiliar Administrativo	III
		Telefonista	IV
- Auxiliar de Serviços Operacionais	II	- Auxiliar Administrativo	III
		- Motorista I	III
		- Operador de Máquinas	V
		- Operador de Guincho	IV



ANEXO III (Continuação)

LINHAS DE ACESSO FUNCIONAL

QUADRO DE PESSOAL CONTRATADO

ÁREA DE RECRUTAMENTO/CLASSE DE	NÍVEL	ACESSO À CLASSE DE	NÍVEL
- Motorista I	III	Motorista II	IV
		Operador de Guincho	IV
		Operador de Máquinas	V
		Operador de Máquinas Especiais	V
- Motorista II	IV	Operador de Máquinas	V
		Operador de Máquinas Especiais	V
- Auxiliar de Artífice	II	Artífice de Eletricidade I	III
		Artífice de Manutenção I	III
		Artífice de Carpintaria I	III
		Artífice de Construção Civil I	III
		Artífice de Mecânica I	III
- Artífice de Eletricidade I	III	Artífice de Eletricidade II	IV
- Artífice de Carpintaria I	III	Artífice de Carpintaria II	IV
- Artífice de Construção Civil I	III	Artífice de Construção Civil II	IV
- Artífice de Manutenção I	III	Artífice de Manutenção II	IV
- Artífice de Mecânica I	III	Artífice de Mecânica II	IV



ANEXO III - Continuação	ÁREA DE RECRUTAMENTO/CLASSE DE	NÍVEL	ACESSO À CLASSE DE	NÍVEL
-	Artífice de Eletricidade II	IV		
-	Artífice de Carpintaria II	IV		
-	Artífice de Construção Civil II	IV	Artífice Especializado	V
-	Artífice de Manutenção II	IV		
-	Artífice de Mecânica II	IV		
-	Orientador de Tráfego	II	Fiscal de Tráfego	III
-	Fiscal de Tráfego	III	Vetado	Vetado
-	Vetado.	Vetado	Vetado.	Vetado
-	Vetado	Vetado	Vetado.	Vetado
-	Vetado.	Vetado		
-	Vetado.	Vetado	Assistente Técnico I	VII
-	Técnico em Contabilidade	Vetado		
-	Assistente Administrativo	VI		
-	Guarda	III	Subinspetor	IV
-	Subinspetor	IV	Inspetor	V
-	Assistente Técnico I	VII		
-	Agente Fiscal Tributário	VII	Assistente Técnico II	VIII
-	Assistente Jurídico	VII	Procurador Jurídico	VIII
-	Agente de Serviços Gráficos I	III	Agente de Serviços Gráficos II	IV
-	Auxiliar de Saúde	IV	Técnico em Enfermagem	V



ANEXO III - Continuação				
ÁREA DE RECRUTAMENTO/CLASSE DE	NÍVEL	ACESSO À CLASSE DE	NÍVEL	NÍVEL
- Técnico de Enfermagem	V	Enfermeiro		VII
- Médico I	-	Médico II		-
- Médico II	-	Médico III		-
- Odontólogo I	-	Odontólogo II		-
- Odontólogo II	-	Odontólogo III		-
- Auxiliar de Esportes	IV	Técnico de Educação Esportiva		V

ANEXO IV

TABELA DE NÍVEIS E SALÁRIOS (Cz\$)

REF.	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
NÍVEL											
I	20.000	21.000	22.050	23.153	24.310	25.526	26.802	28.142	29.549	31.027	32.578
II	23.000	24.150	25.358	26.625	27.957	29.354	30.822	32.363	33.981	35.681	37.465
III	29.000	30.450	31.973	33.571	35.250	37.012	38.863	40.806	42.846	44.989	47.238
IV	34.000	35.700	37.485	39.359	41.327	43.394	45.563	47.841	50.233	52.745	55.382
V	42.000	44.100	46.305	48.620	51.051	53.604	56.284	59.098	62.053	65.156	68.414
VI	48.500	50.925	53.471	56.145	58.952	61.900	64.995	68.244	71.657	75.239	79.001
VII	64.000	67.200	70.560	74.088	77.792	81.682	85.766	90.054	94.557	99.285	104.249
VIII	78.000	81.900	85.995	90.295	94.809	99.550	104.527	109.754	115.242	121.004	127.054



fls. 249
Proc. 16812

- fls. 15 -

ANEXO V

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

REF.

NÍVEL	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
III											
IV											
V						O.					
VI											
VII											
VIII											

300.00

S.M.



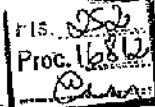
ANEXO VI

- TABELA DE SALÁRIOS/BASE HORA

- Médico I, Odontólogo I	- Cz\$ 837,00
- Médico II, Odontólogo II	- Cz\$ 961,00
- Médico III, Odontólogo III	- Cz\$ 1105,00



- 1 - Classe - DIGITADOR I, NÍVEL IV
- 2 - Descrição sumária - digitação de dados em Microcomputadores e terminais.
- 3 - Exemplos de atribuições
 - receber documentos verificando o conteúdo e finalidade;
 - agrupar os documentos recebidos em lotes para maior segurança do trabalho;
 - devolução dos documentos que não contenham informações suficientes para execução correta do trabalho;
 - arquivar documentos conforme normas pré-estabelecidas;
 - preencher planilha de correção; conferir e corrigir erros dos comprovantes de pagamentos inconsistentes;
 - apresentar sugestões para novos métodos de trabalho
 - utilizar os equipamentos corretamente;
 - manter limpo e organizado o ambiente de trabalho;
 - executar outras atribuições afins.
- 4 - Requisitos para provimento:
 - Instrução - 2º grau completo
 - Experiência - 06 meses na função de Digitador
 - Exigências adicionais:
- 5 - Perspectiva de acesso:
 - A classe de Digitador II
- 6 - Área de Recrutamento Interno:
 - Classe de Auxiliar Administrativo



- 1 - Classe - DIGITADOR II, NÍVEL V
- 2 - Descrição sumária: digitar dados alfa e numéricos a partir da documentação original, utilizando para tanto, os equipamentos necessários (Microcomputadores e terminais).
- 3 - Exemplo de atribuições:
 - verificar o conteúdo e finalidade dos documentos recebidos;
 - estabelecer a ordem das informações a serem gravadas;
 - organizar os documentos, agrupando-os em lotes para maior segurança na execução dos trabalhos;
 - interpretar mensagens fornecidas pela máquina;
 - rejeitar documentos que não contenha informações suficientes de acordo com as especificações;
 - arquivar documentos de acordo com as normas pré-estabelecidas;
 - informar todo e qualquer problema ocorrido com os equipamentos (Microcomputadores e terminais);
 - elaboração de planilhas de correção, conferência e correção de documentos inconsistentes;
 - receber e emitir diariamente os relatórios enviados por teleprocessamento;
 - propor novos métodos e/ou normas de trabalho;
 - utilizar os equipamentos corretamente;
 - manter limpo e organizado o ambiente de trabalho;
 - executar outras atribuições afins.
- 4 - Requisitos para provimento:
 - Instrução - 2º grau completo
 - Experiência - 01 ano na função de Digitador
- 5 - Perspectiva de acesso: à classe de Assistente Técnico I
- 6 - Área de recrutamento interno: Classe de Digitador I



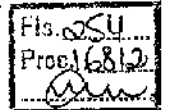
- 1 - Classe - MOTORISTA I, NÍVEL III
- 2 - Descrição sumária - dirige veículos automotores de transporte de passageiros e carga a curta ou longa distância.
- 3 - Exemplos de atribuições:
 - dirigir automóveis, ambulâncias, caminhonetas, caminhões, carros funerários e demais veículos;
 - verificar diariamente 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 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 - 4ª (quarta) série do primeiro grau completa.

Exigências adicionais - Habilitação para dirigir, categoria "C"
- 5 - Perspectiva de acesso:

À classe de Motorista II
- 6 - Área de recrutamento interno:

Classe de Auxiliar de Serviços Operacionais.



- 1 - Classe - MOTORISTA II, NÍVEL IV
- 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 de 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 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 - 4ª (quarta) série do primeiro grau completa
 - Experiência - 06 (seis) meses na área.
 - Exigências adicionais - Habilitação para dirigir, categoria "c".
- 5 - Perspectiva de acesso:
- 6 - Área de recrutamento interno:
 - Classe de Motorista I



- 1 - Classe - ARTÍFICE DE ELETRICIDADE I , NÍVEL III
- 2 - Descrição sumária - auxilia na execução das atividades de /
montagem, manutenção e reparo de instalações e sistemas elé-
tricos.
- 3 - Exemplos de atribuições:
 - auxiliar na instalação de fiação elétrica, quadros de dis-
tribuição, caixas de fusíveis, tomadas e interruptores, se-
gundo orientação;
 - auxiliar na instalação de equipamentos e instrumentos de
iluminação pública;
 - auxiliar na instalação de equipamentos e motores elétricos
como ar refrigerado, ventiladores, etc;
 - auxiliar na instalação de isolantes em edifícios, tubula-
ções e equipamentos de refrigeração, climatização e insonori-
zação de interiores;
 - auxiliar na identificação de defeitos em instalações elé-
tricas;
 - auxiliar na leitura de 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;
 - executar outras tarefas afins.
- 4 - Requisitos para provimento:
Instrução - Elementar
- 5 - Perspectiva de acesso:
À classe de Artífice de Eletricidade II
- 6 - Área de recrutamento interno:
Classe de Auxiliar de Artífice



- 1 - Classe - ARTÍFICE DE ELETRICIDADE II, NÍVEL IV
- 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;
 - 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 - 06 (seis) meses na área ou na classe de Artífice de Eletricidade I.
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 Artífice de Eletricidade I



- 1 - Classe - ARTÍFICE DE CARPINTARIA I, NÍVEL III
- 2 - Descrição sumária - auxiliar na execução das atividades de confecção, reparo e conservação de estruturas e peças de madeira em geral.
- 3 - Exemplos de atribuições:
 - auxiliar na seleção e preparo de madeira a ser empregada nos trabalhos;
 - auxiliar nos riscos, retalhação e montagens de peças e estruturas de madeira;
 - auxiliar na construção, montagem e reparos em estruturas de madeira de construções, assoalhos, vedações e revestimentos;
 - auxiliar na confecção de caixas, armações para concreto e engradamentos em madeira para sustentação de telhas;
 - auxiliar na confecção, montagem, reparos e conservação de armações e objetos de madeira como carrocerias, mesas, bancos móveis de escritórios e de escolas, etc;
 - auxiliar na afiação e fazer pequenos reparos nos equipamentos e ferramentas utilizados em seu trabalho;
 - auxiliar na pintura de móveis e estruturas de madeira;
 - auxiliar na conservação dos equipamentos e materiais que utiliza;
 - manter limpo e arrumado o local de trabalho;
 - executar outras tarefas afins.
- 4 - Requisitos para provimento:

Instrução - Elementar
- 5 - Perspectiva de acesso:

A classe de Artífice de Carpintaria II
- 6 - Área de recrutamento interno:

Classe de Auxiliar de Artífice



- 1 - Classe - ARTÍFICE DE CARPINTARIA II, NÍVEL IV
- 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:

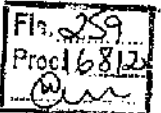
Instrução - Elementar

Experiência - 06 (seis) meses na área ou na classe de Artífice de Carpintaria I.

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 Artífice de Carpintaria I

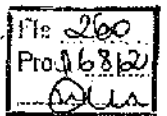


- 1 - Classe - ARTÍFICE DE CONSTRUÇÃO CIVIL I, NÍVEL III
- 2 - Descrição sumária - auxiliar na execução das atividades de construção, instalação e conservação relacionadas com construção civil.
- 3 - Exemplos de atribuições:
 - auxiliar na construção e reparação de edifícios e outras obras, auxiliar no assentamento de tijolos, ladrilhos, pedras, azulejos e telhas;
 - auxiliar na construção de obras de concreto armado;
 - auxiliar no revestimento de paredes, pisos e tetos;
 - auxiliar na montagem, reparação e conservação de sistemas de hidráulica e de esgotos sanitários domiciliares em edifícios e outros locais;
 - auxiliar na preparação de superfícies a serem pintadas, / raspando-as, amassando-as e lixando-as;
 - auxiliar na preparação de material de pintura, misturando tintas, pigmentos, óleos e substâncias diluentes e secantes;
 - auxiliar na execução de serviços de pintura de edifícios, casas, muros, esquadrias, grades, portões;
 - auxiliar na execução de serviços de pintura de letreiros e placas;
 - auxiliar na preparação e pavimentação de superfícies, assentando pedras e elementos de concreto pré-moldado;
 - auxiliar na execução de trabalhos de manutenção e recuperação de pavimentos;
 - auxiliar nos serviços de montagem, instalação e conservação de encanamentos e aparelhos de sistemas sanitários em geral;
 - auxiliar na manutenção e conservação dos equipamentos e materiais utilizados;
 - manter limpo e arrumado o local de trabalho;
 - executar outras tarefas afins.
- 4 - Requisitos para provimento:

Instrução - Elementar
- 5 - Perspectiva de acesso:

À classe de Artífice de Construção Civil II.
- 6 - Área de recrutamento interno:

Classe de Auxiliar de Artífice



- 1 - Classe - ARTÍFICE DE CONSTRUÇÃO CIVIL II, NÍVEL IV
- 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, amassando-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, assentamento 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 materiais 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 - 06 (seis) meses na área ou na classe de Artífice de Construção Civil I.
 - 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:

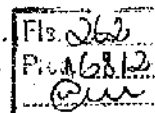


- 1 - Classe - ARTÍFICE DE MANUTENÇÃO I, NÍVEL III
- 2 - Descrição sumária - auxiliar nas atividades de ajuste, montagem reparos e manutenção em geral.
- 3 - Exemplos de atribuições:
 - auxiliar nos reparos de objetos vários de folha de metal;
 - auxiliar na soldagem de peças de metal por meio de chama de gás;
 - auxiliar no ajuste, montagem e separação de fechaduras;
 - auxiliar na manutenção e separação da lataria de veículos, rapando-as, desamassando-as, lixando-as e aplicando massas ; auxiliar na renovação da pintura do veículo;
 - auxiliar na confecção e consertos de peças de ferro, ferramentas e equipamentos de trabalho;
 - zelar pela manutenção e conservação de máquinas de escritório em geral;
 - auxiliar nos consertos dos equipamentos e ferramentas utilizados;
 - manter limpo e arrumado o local de trabalho;
 - executar outras tarefas afins.
- 4 - Requisitos para provimento:

Instrução - Elementar
- 5 - Perspectiva de acesso:

A classe de Artífice de Manutenção II
- 6 - Área de recrutamento interno:

Classe de Auxiliar de Artífice



- 1 - Classe - ARTÍFICE DE MANUTENÇÃO II, NÍVEL IV
- 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:

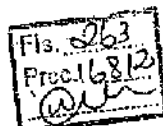
Instrução - Elementar

Experiência - 06 (seis) meses na área ou na classe de Artífice de Manutenção I.

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 Artífice de Manutenção I



- 1 - Classe - ARTÍFICE DE MECÂNICA I, NÍVEL III
- 2 - Descrição sumária - auxilia na execução de atividades de reparo e manutenção da parte mecânica e elétrica de veículos, caminhões, tratores e automotores em geral.
- 3 - Exemplos de atribuições:
 - auxiliar na montagem, desmontagem, reparos e ajustes de veículos, máquinas, motores e equipamentos eletromecânicos / em geral;
 - auxiliar na execução e acompanhamento da limpeza de peças dos equipamentos em reparo;
 - auxiliar na retirada e colocação de motores, válvulas, bielas, etc;
 - auxiliar na montagem e desmontagem de chassis;
 - auxiliar material necessário à execução do serviço;
 - auxiliar na revisão e consertos de sistemas de freios, alimentação de combustível, lubrificação, transmissão, direção, suspensão e outros;
 - auxiliar na regulagem de motores, acertando a ignição, carburação e o mecanismo de válvula;
 - auxiliar na manutenção preventiva de peças e máquinas;
 - auxiliar nos consertos dos equipamentos, ferramentas e materiais que utiliza;
 - manter limpo e arrumado o local de trabalho;
 - executar outras tarefas afins.
- 4 - Requisitos para provimento:

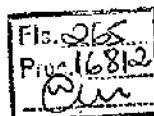
Instrução - Elementar
- 5 - Perspectiva de acesso:

A classe de Artífice de Mecânica II
- 6 - Área de recrutamento interno:

Classe de Auxiliar de Artífice



- 1 - Classe - ARTÍFICE DE MECÂNICA II, NÍVEL IV
- 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 com bustível, lubrificação, transmissão, direção, suspensão e ou tros;
 - regular motores, acertando a ignição, carburação e o meca- nismo de válvula;
 - realizar manutenção preventiva de peças e máquinas;
 - consertar os equipamentos, ferramentas e materiais que uti- liza;
 - manter limpo e arrumado o local de trabalho;
 - orientar os servidores que auxiliem na execução de atribui- ções típicas da classe;
 - executar outras atribuições afins.
- 4 - Requisitos para provimento:
 - Instrução - Elementar
 - Experiência - 06 (seis) meses na área ou na classe de Artífice de Mecânica I
 - Exigências adicionais - Preferência a profissionais com for- mação específica obtida no SENAI.
- 5 - Perspectiva de acesso:
 - A classe de Artífice Especializado
- 6 - Área de recrutamento interno:
 - Classe de Artífice de Mecânica I



- 1 - Classe - AGENTE DE SERVIÇOS GRÁFICOS I - NÍVEL III
- 2 - Descrição Sumária - compor tipos à mão, textos à mão, manejar linotipos, monotipos, dispor as linhas, entrelinhas e os clichês para compor as páginas.
- 3 - Exemplos de Atribuições:
 - examinar o texto, observando tamanho, espaçamento e letras, palavras e linhas, tipos a serem utilizados e outras características do trabalho, para programar a composição;
 - ajustar o componedor, armando-o de acordo com o comprimento das linhas, para proceder à composição desejada;
 - providenciar as provas da composição, encaminhando à galé à impressão, para possibilitar a verificação e correção de erros e falhas;
 - examinar a prova corrigida, verificando as correções efetuadas, para realizar as modificações necessárias na composição e enviá-la à impressão final;
 - arrumar o material utilizado, guardando os tipos em seus respectivos compartimentos, para evitar extravios e permitir nova utilização;
 - programar a disposição estética de impressos, como cartões, avisos, convites e prospectos;
 - conservar os equipamentos e ferramentas de trabalho;
 - 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 - 4ª (quarta) série do primeiro grau completa
- 5 - Perspectiva de Acesso - À classe de Agente de Serviços Tipo gráficos II.
- 6 - Área de Recrutamento Interno:

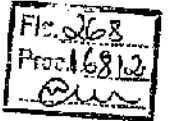


- 1 - Classe - AGENTE DE SERVIÇOS GRÁFICOS II - NÍVEL IV
- 2 - Descrição Sumária - regular e operar as máquinas impressoras.
- 3 - Exemplos de Atribuições:
 - montar a chapa gravada na máquina, ajustando-a e prendendo-a no cilindro, para adequar a impressora ao trabalho;
 - ajustar os mecanismos da máquina, regulando os dispositivos de pressão, margem, velocidade, tintagem e umedecimento, para efetivar o tipo de impressão desejada;
 - tirar provas de máquinas, acionando a impressora, para verificar a correção da impressão e efetuar ajustes, se necessário;
 - preparar a tinta, a fim de obter a tonalidade desejada, retocar a chapa;
 - confiar a ajudantes a execução de algumas das tarefas indicadas, como a preparação de água ou o carregamento de papel;
 - operar a máquina, acionando seus comando e controlando seu funcionamento, para obter a tiragem desejada;
 - 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 - 4ª (quarta) série do primeiro grau completa
Experiência - 02 (dois) anos na área ou na classe de Tipógrafo
- 5 - Perspectiva de acesso:
- 6 - Área de Recrutamento Interno: - Classe de Agente de Serviços Tipográficos I



- 1 - Classe - TÉCNICO ESPECIALIZADO DE SAÚDE - Nível VII
- 2 - Descrição Sumária - participa de equipe voltada ao desenvolvimento de programas de prevenção, diagnóstico e tratamento de problemas ou deficiências físicas, psíquicas e/ou funcionais correlatas.
- 3 - Exemplos de Atribuições:
 - Assessorar autoridades superiores, subsidiando-as na elaboração e execução de programas de prevenção e reabilitação física, psíquica e/ou funcional;
 - Participar de equipes multidisciplinares na identificação e avaliação de problemas ou deficiências físicas, psíquicas e/ou funcionais e na proposição de medidas relacionadas com a sua prevenção, diagnóstico e terapia;
 - aplicar técnicas de sua especialidade, participando do tratamento, desenvolvimento e reabilitação dos pacientes-portadores dessas deficiências;
 - programar e executar atividades a serem desenvolvidas junto aos pacientes, com a finalidade de agilizar o processo de tratamento dos problemas identificados, promovendo sua integração social;
 - participar da elaboração, execução e avaliação de programas de capacitação de pessoal auxiliar;
 - proceder levantamento e análise de dados de grupos ou indivíduos envolvidos nos programas, visando a qualificação do atendimento;
 - colaborar no desenvolvimento de programas educativos, visando o envolvimento e a participação da comunidade nas ações de saúde de responsabilidade do grupo;
 - executar outras tarefas afins.



4 - Requisitos para provimento:

Instrução - Curso Superior completo nas áreas de Fonoaudiologia, Psicologia e Terapia Ocupacional.

Experiência - 01 (um) ano na área.

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

5 - Perspectivas de Acesso:

6 - Área de Recrutamento Interno:



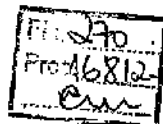
- 1 - Classe - ASSISTENTE ADMINISTRATIVO - NÍVEL VI
- 2 - Descrição sumária - executa, com autonomia, a coordenação de tarefas de apoio administrativo na unidade e presta assessoramento direto às autoridades municipais.
- 3 - Exemplos de atribuições:
 - supervisionar a unidade da administração, procedendo a pesquisas e planejamentos referentes à administração de pessoal, material, orçamento, organização e métodos;
 - apresentar soluções para situações novas, a fim de contribuir para a implementação de atos, regulamentos e normas referentes à unidade da Administração.
 - orientar a aplicação de normas gerais, baseando-se em leis e decretos governamentais;
 - participar de projetos ou planos de organização dos serviços administrativos de sua área de atuação, compondo fluxogramas, organogramas e demais esquemas para a eficiência dos serviços;
 - participar na elaboração do orçamento anual do órgão onde presta serviços;
 - redigir atos administrativos e normativos de acordo com as necessidades do órgão;
 - orientar os servidores que auxiliam 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 ou na classe de Agente Administrativo.
- 5 - Perspectiva de acesso:

À classe de Assistente Técnico I
- 6 - Área de Recrutamento interno:

Classe de Agente Administrativo



- 1 - Classe - ASSESSOR DE SERVIÇOS TRIBUTÁRIOS, NÍVEL VI
- 2 - Descrição sumária - assessora, supervisiona e executa com autonomia, atividades inerentes à tributação.
- 3 - Exemplos de atribuições:
 - supervisionar os trabalhos específicos de ordem tributária, orientando os servidores sobre a legislação e jurisprudência tributária;
 - elaborar relatórios dirigidos às autoridades;
 - colaborar no aperfeiçoamento e racionalização de medidas de interesse para o desenvolvimento econômico;
 - realizar trabalhos de pesquisas sobre administração tributária;
 - orientar sobre a aplicação de normas gerais, baseando-se em leis e decretos governamentais;
 - supervisionar os registros das transações financeiras;
 - orientar os serviços de registro de entrada e saída de documentos relativos às transações financeiras;
 - orientar os servidores que auxiliam 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 na classe de Agente de Serviços Tributários.

Exigências adicionais - conhecimento de legislação tributária.
- 5 - Perspectiva de acesso:

À classe de Assistente Técnico I
- 6 - Área de recrutamento interno:

Classe de Agente de Serviços Tributários

LEI N.º 3210, DE 14 DE JULHO DE 1988

Altera a Lei 3.067/87, para modificar a reclassificação dos empregos públicos da Prefeitura Municipal, e dá providências correlatas.

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE JUNDIAÍ, Estado de São Paulo, de acordo com o que decretou a Câmara Municipal em Sessão Extraordinária realizada no dia 07 de julho de 1988, PROMULGA a seguinte Lei:

Art. 1.º — Os anexos I a V da Lei n.º 3.067, de 10 de junho de 1987, passam a vigor de acordo com o constante das tabelas a acompanhar esta lei.

§ 1.º — Integram o Anexo I — QUADRO DE PESSOAL CONTRATADO — Quadro Permanente, com os níveis e quantitativos nele previstos, as seguintes classes, que ora ficam criadas:

I — GRUPO DE ATIVIDADES: ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS

- Digitador I
- Digitador II
- Assistente Administrativo

II — GRUPO DE ATIVIDADES: TRIBUTAÇÃO

- Assessor de Serviços Tributários

III — GRUPO DE ATIVIDADES: SERVIÇOS OPERACIONAIS

- Motorista I
- Motorista II

IV — GRUPO DE ATIVIDADES: ARTESANATO

- Artífice de Eletricidade I
- Artífice de Eletricidade II
- Artífice de Carpintaria I
- Artífice de Carpintaria II
- Artífice de Construção Civil I
- Artífice de Construção Civil II
- Artífice de Manutenção I
- Artífice de Manutenção II
- Artífice de Mecânica I
- Artífice de Mecânica II

V — V e t a d o

VI — GRUPO DE ATIVIDADES: COMUNICAÇÃO SOCIAL

- Agente de Serviços Gráficos I
- Agente de Serviços Gráficos II

VII — GRUPO DE ATIVIDADES: SERVIÇOS MÉDICOS E SOCIAIS

- Técnico Especializado de Saúde

§ 2.º — Integram o Anexo II — QUADRO DE PESSOAL CONTRATADO — Grupamento Suplementar, com os níveis e quantitativos nele previstos, as seguintes classes, que ora ficam criadas:

- Encarregado de Serviços
- Controlador
- Operador de Máquina Contábil

§ 3.º — Ficam extintas as atuais classes de Motorista, Artífice de Eletricista, Artífice de Carpintaria, Artífice de Construção Civil, Artífice de Manutenção, Artífice de Mecânica, v e t a d o, Encarregado de Serviços I e Encarregado de Serviços II.

Art. 2.º — As atribuições das classes referidas no § 1.º do artigo anterior são as descritas nas tabelas que acompanham esta Lei e passam a integrar o Anexo VI da Lei n.º 3.067, de 10 de junho de 1987.

Art. 3.º — O enquadramento dos servidores nas funções das classes criadas por esta Lei far-se-á de acordo com as atribuições efetivamente exercidas.

Parágrafo único — Serão enquadrados nas classes de Motorista II, Artífice de Eletricidade II, Artífice de Carpintaria II, Artífice de Construção Civil II, Artífice de Manutenção II e Artífice de Mecânica II os servidores que, na data desta Lei, estejam exercendo as atribuições típicas das referidas classes.

Art. 4.º — Vetado.

Art. 5.º — Não se procederá à alteração de referência por força do disposto nesta Lei, salvo em se tratando de promoção.

Art. 6.º — Os salários correspondentes às categorias funcionais de Médico e Odontólogo, referidos no artigo 10 da Lei n.º 3.067, de 10 de junho de 1987, passam a ser os constantes da tabela que acompanha esta Lei, sob a denominação de Anexo VII.

Art. 7.º — Vetado.

Art. 8.º — A partir da vigência desta Lei, a vantagem prevista no artigo 11 da Lei n.º 3.068, de 10 de junho de 1987, fica estendida aos integrantes do Quadro de Pessoal Contratado, regulado pela Lei n.º 3.067, de 10 de junho de 1987.

Art. 9.º — Os valores constantes dos Anexos IV, V e VII englobam o reajuste automático relativo ao mês de junho de 1988.

Art. 10 — Vetado.

Art. 11 — Poderão ser admitidas, para empregos adequados, pessoas portadoras de deficiência física, aplicando-se processos especiais de seleção, conforme estabelecido em regulamento.

Art. 12 — Nenhum empregado público poderá, sob qualquer pretexto, perceber a título de remuneração, ali incluídas as vantagens, importância superior ao teto fixado para os funcionários públicos.

Art. 13 — As despesas decorrentes desta lei serão atendidas por verbas próprias do orçamento.

Art. 14 — Esta lei entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário, retroagindo seus efeitos a partir de 1.º de junho de 1988.

(ANDRÉ BENASSI)
Prefeito Municipal

Publicada e registrada na Secretaria Municipal de Negócios Jurídicos da Prefeitura do Município de Jundiaí, aos quatorze dias do mês de julho de mil novecentos e oitenta e oito.

(ADONIRO JOSÉ MOREIRA)
Secretário Municipal de
Negócios Jurídicos

ANEXO I

QUADRO DE PESSOAL CONTRATADO - QUADRO PERMANENTE

GRUPO DE ATIVIDADES: Administração e Finanças

CLASSE	NÍVEL	QUANTITATIVO
- Auxiliar Administrativo	III	200
- Secretário Administrativo	IV	60
- Agente Administrativo	Vetado	50
- Assistente Administrativo	VI	15
- Técnico em Contabilidade	Vetado	05
- Digitador I	IV	06
- Digitador II	V	06

GRUPO DE ATIVIDADES: Tributação

CLASSE	NÍVEL	QUANTITATIVO
- Agente de Serviços Tributários	Vetado	20
- Assessor de Serviços Tributários	VI	10
- Agente Fiscal Tributário	VII	15

GRUPO DE ATIVIDADES: Serviços Operacionais

CLASSE	NÍVEL	QUANTITATIVO
- Auxiliar de Serviços Gerais	I	200
- Auxiliar de Serviços Operacionais	II	200
- Ascensorista	II	06
- Motorista I	III	35
- Motorista II	IV	115
- Operador de Máquinas	V	25
- Operador de Máquinas Especiais	V	03
- Agente de Serviços Públicos	V	10
- Operador de Guincho	IV	12
- Vigia	III	10

GRUPO DE ATIVIDADE: Artesanato

CLASSE	NÍVEL	QUANTITATIVO
- Auxiliar de Artífice	II	160
- Artífice de Eletricidade I	III	07
- Artífice de Eletricidade II	IV	08

GRUPO DE ATIVIDADES: Artesanato

CLASSE	NÍVEL	QUANTITATIVO
- Artífice de Carpintaria I	III	05
- Artífice de Carpintaria II	IV	15
- Artífice de Construção Civil I	III	15
- Artífice de Construção Civil II	IV	55
- Artífice de Manutenção I	III	03
- Artífice de Manutenção II	IV	07
- Artífice de Mecânica I	III	06
- Artífice de Mecânica II	IV	04
- Artífice Especializado	V	20

GRUPO DE ATIVIDADES: Urbanismo

CLASSE	NÍVEL	QUANTITATIVO
- Orientador de Trânsito	II	35
- Fiscal de Tráfego	III	35
- Vetado	Vetado	Vetado
- Vetado	Vetado	Vetado
- Vetado	Vetado	Vetado

GRUPO DE ATIVIDADE: Segurança

CLASSE	NÍVEL	QUANTITATIVO
- Guarda	III	120
- Sub-Inspetor	IV	20
- Inspetor	V	07

GRUPO DE ATIVIDADE: Assessoramento de Nível Superior

CLASSE	NÍVEL	QUANTITATIVO
- Assistente Técnico I	VII	50
- Assistente Técnico II	VIII	15
- Assistente Jurídico	VII	15
- Procurador Jurídico	VIII	03

GRUPO DE ATIVIDADES: Comunicação Social

CLASSE	NÍVEL	QUANTITATIVO
- Recepcionista	II	04
- Telefonista	IV	06
- Repórter Fotográfico	V	04
- Jornalista	VI	04
- Agente de Serviços Gráficos I	III	04
- Agente de Serviços Gráficos II	IV	03
- Publicitário	VI	01

GRUPO DE ATIVIDADES: Serviços Médicos e Sociais

CLASSE	NÍVEL	QUANTITATIVO
- Auxiliar de Saúde	IV	80
- Técnico de Enfermagem	V	10
- Enfermeiro	VII	22
- Assistente Social	VII	20
- Nutricionista	VII	02
- Biologista	VII	03

- Técnico Especializado de Saúde	VII	06
- Educador em Saúde Pública	VII	02
- Médico Veterinário	VIII	01
- Odontólogo I	-	10
- Odontólogo II	-	05
- Odontólogo III	-	01
- Médico I	-	180
- Médico II	-	40
- Médico III	-	10

GRUPO DE ATIVIDADES: Educação e Cultura

CLASSE	NÍVEL	QUANTITATIVO
- Merendeira	II	140
- Auxiliar de Biblioteca	Vetado	15

GRUPO DE ATIVIDADES: Educação e Cultura

CLASSE	NÍVEL	QUANTITATIVO
- Auxiliar de Esportes	IV	15
- Técnico de Educação Esportiva	V	35
- Agente Cultural	V	07
- Especialista em Educação Diferenciada	VII	07
- Bibliotecário	VII	01

ANEXO II

QUADRO DE PESSOAL CONTRATADO - GRUPAMENTO SUPLEMENTAR

CLASSE	NÍVEL	QUANTITATIVO
- Eletricista e Técnico de Som	IV	01
- Encarregado de Serviços	V	28
- Chefe de Manutenção	V	01
- Diagramador	IV	01
- Auxiliar de Autópsia	IV	02
- Guarda Motorista	III	14
- Assessor Técnico	VII	10
- Controlador	IV	02
- Operador de Máquina Contábil	V	01

ÁREA DE RECRUTAMENTO/CLASSE DE	NÍVEL	ACESSO À CLASSE DE	NÍVEL
ANEXO III			
LINHAS DE ACESSO FUNCIONAL			
QUADRO DE PESSOAL CONTRATADO			
- Auxiliar Administrativo	III	Secretário Administrativo	IV
- Telefonista	IV	Agente Administrativo	Vetado
- Secretário Administrativo	IV	Agente de Serviços Tributários	Vetado
		Vetado	Vetado
- Agente de Serviços Tributários	Vetado	Assessor de Serviços Tributários	VI
		Técnico em Contabilidade	Vetado
- Agente Administrativo	Vetado	Assistente Administrativo	VI
- Assessor de Serviços Tributários	VI	Agente Fiscal Tributário	VII
- Digitador I	IV	Digitador II	V
- Auxiliar de Serviços Gerais	I	Auxiliar de Serviços Operacionais	II
		Ascensorista	II
- Recepcionista	II	Auxiliar Administrativo	III
		Telefonista	IV
- Auxiliar de Serviços Operacionais	II	- Auxiliar Administrativo	III
		- Motorista I	III
		- Operador de Máquinas	V
		- Operador de Guincho	IV

ÁREA DE RECRUTAMENTO/CLASSE DE	NÍVEL	ACESSO À CLASSE DE	NÍVEL
ANEXO III (Continuação)			
LINHAS DE ACESSO FUNCIONAL			
QUADRO DE PESSOAL CONTRATADO			
- Motorista I	III	Motorista II	IV
- Motorista II	IV	Operador de Guincho	IV
- Auxiliar de Artífice	II	Operador de Máquinas	V
- Artífice de Eletricidade I	III	Operador de Máquinas Especiais	V
- Artífice de Carpintaria I	III	Operador de Máquinas	V
- Artífice de Construção Civil I	III	Operador de Máquinas Especiais	V
- Artífice de Manutenção I	III	Artífice de Eletricidade I	III
- Artífice de Mecânica I	III	Artífice de Manutenção I	III
- Artífice de Eletricidade I	III	Artífice de Carpintaria I	III
- Artífice de Carpintaria I	III	Artífice de Construção Civil I	III
- Artífice de Construção Civil I	III	Artífice de Mecânica I	III
- Artífice de Manutenção I	III	Artífice de Eletricidade II	IV
- Artífice de Mecânica I	III	Artífice de Carpintaria II	IV
- Artífice de Eletricidade I	III	Artífice de Construção Civil II	IV
- Artífice de Carpintaria I	III	Artífice de Manutenção II	IV
- Artífice de Construção Civil I	III	Artífice de Mecânica II	IV
- Artífice de Manutenção I	III		
- Artífice de Mecânica I	III		

ANEXO III - Continuação	ÁREA DE RECRUTAMENTO/CLASSE DE	NÍVEL	ACESSO À CLASSE DE	NÍVEL
- Artífice de Eletricidade II		IV		
- Artífice de Carpintaria II		IV		
- Artífice de Construção Civil II		IV	Artífice Especializado	V
- Artífice de Manutenção II		IV		
- Artífice de Mecânica II		IV		
- Orientador de Trânsito		II	Fiscal de Tráfego	III
- Fiscal de Tráfego		III	Vetado	Vetado
- Vetado.		Vetado	Vetado.	Vetado
- Vetado		Vetado	Vetado.	Vetado
- Vetado.		Vetado		
- Vetado.		Vetado	Assistente Técnico I	VII
- Técnico em Contabilidade		Vetado		
- Assistente Administrativo		VI		
- Guarda		III	Subinspetor	IV
- Subinspetor		IV	Inspetor	V
- Assistente Técnico I		VII		
- Agente Fiscal Tributário		VII	Assistente Técnico II	VIII
- Assistente Jurídico		VII	Procurador Jurídico	VIII
- Agente de Serviços Gráficos I		III	Agente de Serviços Gráficos II	IV
- Auxiliar de Saúde		IV	Técnico em Enfermagem	V

ANEXO III - Continuação	ÁREA DE RECRUTAMENTO/CLASSE DE	NÍVEL	ACESSO À CLASSE DE	NÍVEL
- Técnico de Enfermagem		V	Enfermeiro	VII
- Médico I		-	Médico II	-
- Médico II		-	Médico III	-
- Odontólogo I		-	Odontólogo II	-
- Odontólogo II		-	Odontólogo III	-
- Auxiliar de Esportes		IV	Técnico de Educação Esportiva	V

ANEXO IV
TABELA DE NÍVEIS E SALÁRIOS (C2\$)

REF.	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
I	20.000	21.000	22.050	23.153	24.310	25.526	26.802	28.142	29.549	31.027	32.578
II	23.000	24.150	25.358	26.625	27.957	29.354	30.822	32.363	33.981	35.681	37.465
III	29.000	30.450	31.973	33.571	35.250	37.012	38.863	40.806	42.846	44.989	47.238
IV	34.000	35.700	37.485	39.359	41.327	43.394	45.563	47.841	50.233	52.745	55.382
V	42.000	44.100	46.305	48.620	51.051	53.604	56.284	59.098	62.053	65.156	68.414
VI	48.500	50.925	53.471	56.145	58.952	61.900	64.995	68.244	71.657	75.239	79.001
VII	64.000	67.200	70.560	74.088	77.792	81.682	85.766	90.054	94.557	99.285	104.249
VIII	78.000	81.900	85.995	90.295	94.809	99.550	104.527	109.754	115.242	121.004	127.054

ANEXO V

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

REF.

NÍVEL	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
III											
IV											
V											
VI											
VII											
VIII											

O.
 D
 P
 R
 E
 A

— TABELA DE SALÁRIOS/BASE HORA
 — Médico I, Odontólogo I — Cz\$ 837,00
 — Médico II, Odontólogo II — Cz\$ 961,00
 — Médico III, Odontólogo III — Cz\$ 1.105,00

- 1 — Classe — DIGITADOR I, NÍVEL IV
- 2 — Descrição sumária — digitação de dados em Microcomputadores e terminais.
- 3 — Exemplos de atribuições
- receber documentos verificando o conteúdo e finalidade;
 - agrupar os documentos recebidos em lotes para maior segurança do trabalho;
 - devolução dos documentos que não contenham informações suficientes para execução correta do trabalho;
 - arquivar documentos conforme normas pré-estabelecidas;
 - preencher planilha de correção; conferir e corrigir erros dos comprovantes de pagamentos inconsistentes;
 - apresentar sugestões para novos métodos de trabalho
 - utilizar os equipamentos corretamente;
 - manter limpo e organizado o ambiente de trabalho;
 - executar outras atribuições afins.
- 4 — Requisitos para provimento:
- Instrução — 2.º grau completo
- Experiência — 06 meses na função de Digitador
- Exigências adicionais:
- 5 — Perspectiva de acesso:
- A classe de Digitador II
- 6 — Área de Recrutamento interno:
- Classe de Auxiliar Administrativo
- 1 — Classe — DIGITADOR II, NÍVEL V
- 2 — Descrição sumária: digitar dados alfa e numéricos a partir da documentação original, utilizando para tanto, os equipamentos necessários (Microcomputadores e terminais).
- 3 — Exemplo de atribuições:
- verificar o conteúdo e finalidade dos documentos recebidos;
 - estabelecer a ordem das informações a serem gravadas;
 - organizar os documentos, agrupando-os em lotes para maior segurança na execução dos trabalhos;
 - interpretar mensagens fornecidas pela máquina;
 - rejeitar documentos que não contenha informações suficientes de acordo com as especificações;
 - arquivar documentos de acordo com as normas pré-estabelecidas;
 - informar todo e qualquer problema ocorrido com os equipamentos (Microcomputadores e terminais);
 - elaboração de planilhas de correção, conferência e correção de documentos inconsistentes;
 - receber e emitir diariamente os relatórios enviados por teleprocessamento;
 - propor novos métodos e/ou normas de trabalho;
 - utilizar os equipamentos corretamente;
 - manter limpo e organizado o ambiente de trabalho;
 - executar outras atribuições afins.
- 4 — Requisitos para provimento:
- Instrução — 2.º grau completo
- Experiência — 01 ano na função de Digitador
- 5 — Perspectiva de acesso: à classe de Assistente Técnico I
- 6 — Área de recrutamento interno: Classe de Digitador I

- 1 — Classe — MOTORISTA I, 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 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 — 4.ª (quarta) série do primeiro grau completa.
- Exigências adicionais — Habilitação para dirigir, categoria "C"
- 5 — Perspectiva de acesso:
- A classe de Motorista II
- 6 — Área de recrutamento interno:
- Classe de Auxiliar de Serviços Operacionais.
- 1 — Classe — MOTORISTA II, NÍVEL IV
- 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 de 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 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 — 4.ª (quarta) série do primeiro grau completa

Experiência — 06 (seis) meses na área.
Exigências adicionais — Habilitação para dirigir, categoria "c".

5 — Perspectiva de acesso:
6 — Área de recrutamento interno:
Classe de Motorista I

1 — Classe — ARTÍFICE DE ELETRICIDADE I, NÍVEL III

2 — Descrição sumária — auxilia na execução das atividades de montagem, manutenção e reparo de instalações e sistemas elétricos.

3 — Exemplos de atribuições:

- auxiliar na instalação de fiação elétrica, quadros de distribuição, caixas de fusíveis, tomadas e interruptores, segundo orientação;
- auxiliar na instalação de equipamentos e instrumentos de iluminação pública;
- auxiliar na instalação de equipamentos e motores elétricos como ar refrigerado, ventiladores, etc;
- auxiliar na instalação de isolantes em edifícios, tubulações e equipamentos de refrigeração, climatização e insonorização de interiores;
- auxiliar na identificação de defeitos em instalações elétricas;
- auxiliar na leitura de 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;
- executar outras tarefas afins.

4 — Requisitos para provimento:
Instrução — Elementar

5 — Perspectiva de acesso:
À classe de Artífice de Eletricidade II

6 — Área de recrutamento interno:
Classe de Auxiliar de Artífice

1 — Classe — ARTÍFICE DE ELETRICIDADE II, NÍVEL IV

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;
- 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 — 06 (seis) meses na área ou na classe de Artífice de Eletricidade I.

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 Artífice de Eletricidade I

1 — Classe — ARTÍFICE DE CARPINTARIA I, NÍVEL III

2 — Descrição sumária — auxiliar na execução das atividades de confecção, reparo e conservação de estruturas e peças de madeira em geral.

3 — Exemplos de atribuições:

- auxiliar na seleção e preparo de madeira a ser empregada nos trabalhos;
- auxiliar nos riscos, retalhação e montagens de peças e estruturas de madeira;
- auxiliar na construção, montagem e reparos em estruturas de madeira de construções, assoalhos, vedações e revestimentos;
- auxiliar na confecção de caixas, armações para concreto e engradamentos em madeira para sustentação de telhas;
- auxiliar na confecção, montagem, reparos e conservação de armações e objetos de madeira como carrocerias, mesas, bancos, móveis de escritórios e de escolas, etc;
- auxiliar na afiação e fazer pequenos reparos nos equipamentos e ferramentas utilizados em seu trabalho;
- auxiliar na pintura de móveis e estruturas de madeira;
- auxiliar na conservação dos equipamentos e materiais que utiliza;
- manter limpo e arrumado o local de trabalho;
- executar outras tarefas afins.

4 — Requisitos para provimento:
Instrução — Elementar

5 — Perspectiva de acesso:
À classe de Artífice de Carpintaria II

6 — Área de recrutamento interno:
Classe de Auxiliar de Artífice

1 — Classe — ARTÍFICE DE CARPINTARIA II, NÍVEL IV

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 — 06 (seis) meses na área ou na classe de Artífice de Carpintaria I.
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 Artífice de Carpintaria I

1 — Classe — ARTÍFICE DE CONSTRUÇÃO CIVIL, NÍVEL III

2 — Descrição sumária — auxiliar na execução das atividades de construção, instalação e conservação relacionadas com construção civil.

3 — Exemplos de atribuições:

- auxiliar na construção e reparação de edifícios e outras obras, auxiliar no assentamento de tijolos, ladrilhos, pedras, azulejos e telhas;
- auxiliar na construção de obras de concreto armado;
- auxiliar no revestimento de paredes, pisos e tetos;
- auxiliar na montagem, reparação e conservação de sistemas de hidráulica e de esgotos sanitários domiciliares em edifícios e outros locais;
- auxiliar na preparação de superfícies a serem pintadas, raspando-as, amassando-as e lixando-as;
- auxiliar na preparação de material de pintura, misturando tintas, pigmentos, óleos e substâncias diluentes e secantes;
- auxiliar na execução de serviços de pintura de edifícios, casas, muros, esquadrias, grades, portões;
- auxiliar na execução de serviços de pintura de letreiros e placas;
- auxiliar na preparação e pavimentação de superfícies, assentando pedras e elementos de concreto pré-moldado;
- auxiliar na execução de trabalhos de manutenção e recuperação de pavimentos;
- auxiliar nos serviços de montagem, instalação e conservação de encanamentos e aparelhos de sistemas sanitários em geral;
- auxiliar na manutenção e conservação dos equipamentos e materiais utilizados;
- manter limpo e arrumado o local de trabalho;
- executar outras tarefas afins.

4 — Requisitos para provimento:

Instrução — Elementar

5 — Perspectiva de acesso:

A classe de Artífice de Construção Civil II

6 — Área de recrutamento interno;

Classe de Auxiliar de Artífice

1 — Classe — ARTÍFICE DE CONSTRUÇÃO CIVIL II, NÍVEL IV

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, amassando-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, assentamento pedras e elementos de concreto pré-moldado;

— executar serviços de montagem, instalação e conservação de encanamentos e aparelhos de sistemas sanitários em geral;

— fazer manutenção e conservação dos equipamentos e materiais 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 — 06 (seis) meses na área ou na classe de Artífice de Construção Civil I.

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:

1 — Classe — ARTÍFICE DE MANUTENÇÃO I, NÍVEL III

2 — Descrição sumária — auxiliar nas atividades de ajuste, montagem, reparos e manutenção em geral.

3 — Exemplos de atribuições:

- auxiliar nos reparos de objetos vários de folha de metal;
- auxiliar na soldagem de peças de metal por meio de chama de gás;
- auxiliar no ajuste, montagem e separação de fechaduras;
- auxiliar na manutenção e separação da lataria de veículos, raspando-as, desamassando-as, lixando-as e aplicando massas; auxiliar na renovação da pintura do veículo;
- auxiliar na confecção e consertos de peças de ferro, ferramentas e equipamentos de trabalho;
- zelar pela manutenção e conservação de máquinas de escritório em geral;
- auxiliar nos consertos dos equipamentos e ferramentas utilizados;
- manter limpo e arrumado o local de trabalho;
- executar outras tarefas afins.

4 — Requisitos para provimento:

Instrução — Elementar

5 — Perspectiva de acesso:

A classe de Artífice de Manutenção II

6 — Área de recrutamento interno:

Classe de Auxiliar de Artífice

1 — Classe — ARTÍFICE DE MANUTENÇÃO II, NÍVEL IV

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, desamassando-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 — 06 (seis) meses na área ou na classe de Artífice de Manutenção I.

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 Artífice de Manutenção I

1 — Classe — ARTÍFICE DE MECÂNICA I, NÍVEL III

2 — Descrição sumária — auxilia na execução das atividades de reparo e manutenção da parte mecânica e elétrica de veículos, caminhões, tratores e automotores em geral.

3 — Exemplos de atribuições:
— auxiliar na montagem, desmontagem, reparos e ajustes de veículos, máquinas, motores e equipamentos eletromecânicos em geral;
— auxiliar na execução e acompanhamento da limpeza de peças dos equipamentos em reparo;
— auxiliar na retirada e colocação de motores, válvulas, bielas, etc;
— auxiliar na montagem e desmontagem de chassis;
— auxiliar material necessário à execução do serviço;
— auxiliar na revisão e consertos de sistemas de freios, alimentação de combustível, lubrificação, transmissão, direção, suspensão e outros;
— auxiliar na regulagem de motores, acertando a ignição, carburação e o mecanismo de válvula;
— auxiliar na manutenção preventiva de peças e máquinas;
— auxiliar nos consertos dos equipamentos, ferramentas e materiais que utiliza;
— manter limpo e arrumado o local de trabalho;
— executar outras tarefas afins.

4 — Requisitos para provimento:
Instrução — Elementar

5 — Perspectiva de acesso:
À classe de Artífice de Mecânica II
6 — Área de recrutamento interno:
Classe de Auxiliar de Artífice

1 — Classe — ARTÍFICE DE MECÂNICA II, NÍVEL IV

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 atribuições afins.

4 — Requisitos para provimento:
Instrução — Elementar
Experiência — 06 (seis) meses na área ou na classe de Artífice de Mecânica I.
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 Artífice de Mecânica I
1 — Classe — AGENTE DE SERVIÇOS GRÁFICOS I — NÍVEL III

2 — Descrição Sumária — compor tipos à mão, textos à mão, manejar linotipos, monotipos, dispor as linhas, entrelinhas e os clichês para compor as páginas.

3 — Exemplos de Atribuições:
— examinar o texto, observando tamanho, espaçamento e letras, palavras e linhas, tipos a serem utilizados e outras características do trabalho, para programar a composição;
— ajustar o componedor, armando-o de acordo com o comprimento das linhas, para proceder à composição desejada;
— providenciar as provas da composição, encaminhando à galé à impressão, para possibilitar a verificação e correção de erros e falhas;
— examinar a prova corrigida, verificando as correções efetuadas, para realizar as modificações necessárias na composição e enviá-la à impressão final;
— arrumar o material utilizado, guardando os tipos em seus respectivos compartimentos, para evitar extravios e permitir nova utilização;
— programar a disposição estética de impressos, como cartões, avisos, convites e prospectos;
— conservar os equipamentos e ferramentas de trabalho;
— 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 — 4.ª (quarta) série do primeiro grau completa

5 — Perspectiva de Acesso — À classe de Agente de Serviços Tipo gráficos II.
6 — Área de Recrutamento Interno:

1 — Classe — AGENTE DE SERVIÇOS GRÁFICOS II — NÍVEL IV

2 — Descrição Sumária — regular e operar as máquinas impressoras.

3 — Exemplos de Atribuições:
— montar a chapa gravada na máquina, ajustando-a e prendendo-a no cilindro, para adequar a impressora ao trabalho;
— ajustar os mecanismos da máquina, regulando os dispositivos de pressão, margeação, velocidade, tintagem e umedecimento, para efetivar o tipo de impressão desejada;
— tirar provas de máquinas, acionando a impressora, para verificar a correção da impressão e efetuar ajustes, se necessário;
— preparar a tinta, a fim de obter a tonalidade desejada, retocar a chapa;
— confiar a ajudantes a execução de algumas das tarefas indicadas, como a preparação de água ou o carregamento de papel;
— operar a máquina, acionando seus comandos e controlando seu funcionamento, para obter a tiragem desejada;
— 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 — 4.^a (quarta) série do primeiro grau completa
Experiência — 02 (dois) anos na área ou na classe de Tipógrafo
5 — Perspectiva de acesso:
6 — Área de Recrutamento Interno: Classe de Agente de Serviços Tipográficos I.
1 — Classe — TÉCNICO ESPECIALIZADO DE SAÚDE — Nível VII
2 — Descrição Sumária — participa de equipe voltada ao desenvolvimento de programas de prevenção, diagnóstico e tratamento de problemas ou deficiências físicas, psíquicas e/ou funcionais correlatas.
3 — Exemplos de Atribuições:
 — Assessorar autoridades superiores, subsidiando-as na elaboração e execução de programas de prevenção e reabilitação física, psíquica e/ou funcional;
 — Participar de equipes multidisciplinares na identificação e avaliação de problemas ou deficiências físicas, psíquicas e/ou funcionais e na proposição de medidas relacionadas com a sua prevenção, diagnóstico e terapia;
 — aplicar técnicas de sua especialidade, participando do tratamento, desenvolvimento e reabilitação dos pacientes portadores dessas deficiências;
 — programar e executar atividades a serem desenvolvidas junto aos pacientes, com a finalidade de agilizar o processo de tratamento dos problemas identificados, promovendo sua integração social;
 — participar da elaboração, execução e avaliação de programas de capacitação de pessoal auxiliar;
 — proceder levantamento e análise de dados de grupos ou indivíduos envolvidos nos programas, visando a qualificação do atendimento;
 — colaborar no desenvolvimento de programas educativos, visando o envolvimento e a participação da comunidade nas ações de saúde de responsabilidade do grupo;
 — executar outras tarefas afins.
4 — Requisitos para provimento:
Instrução — curso Superior completo nas áreas de Fonoaudiologia, Psicologia e Terapia Ocupacional.
Experiência — 01 (um) ano na área.
Exigências Adicionais — Registro profissional na forma da legislação em vigor.
5 — Perspectivas de Acesso:
6 — Área de Recrutamento Interno:
1 — Classe — ASSISTENTE ADMINISTRATIVO — NÍVEL VI
2 — Descrição sumária — executa, com autonomia, a coordenação de tarefas de apoio administrativo na unidade e presta assessoramento direto às autoridades municipais.
3 — Exemplos de atribuições:
 — supervisionar a unidade da administração, procedendo a pesquisas e planejamentos referentes à administração de pessoal, material, orçamento, organização e métodos;

— apresentar soluções para situações novas, a fim de contribuir para a implementação de atos, regulamentos e normas referentes à unidade da Administração.
 — orientar a aplicação de normas gerais, baseando-se em leis e decretos governamentais;
 — participar de projetos ou planos de organização dos serviços administrativos de sua área de atuação, compondo fluxogramas, organogramas e demais esquemas para a eficiência dos serviços;
 — participar na elaboração do orçamento anual do órgão onde presta serviços;
 — redigir atos administrativos e normativos de acordo com as necessidades do órgão;
 — orientar os servidores que auxiliam 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 ou na classe de Agente Administrativo.
5 — Perspectiva de acesso:
À classe de Assistente Técnico I
6 — Área de Recrutamento interno:
Classe de Agente Administrativo
1 — Classe — ASSESSOR DE SERVIÇOS TRIBUTÁRIOS, NÍVEL VI
2 — Descrição sumária — assessora, supervisiona e executa com autonomia, atividades inerentes à tributação.
3 — Exemplos de atribuições:
 — supervisionar os trabalhos específicos de ordem tributária, orientando os servidores sobre a legislação e juris prudência tributária;
 — elaborar relatórios dirigidos às autoridades;
 — colaborar no aperfeiçoamento e racionalização de medidas de interesse para o desenvolvimento econômico;
 — realizar trabalhos de pesquisas sobre administração tributária;
 — orientar sobre a aplicação de normas gerais, baseando-se em leis e decretos governamentais;
 — supervisionar os registros das transações financeiras;
 — orientar os serviços de registro de entrada e saída de documentos relativos às transações financeiras;
 — orientar os servidores que auxiliam 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 na classe de Agente de Serviços Tributários.
Exigências adicionais — conhecimento de legislação tributária.
5 — Perspectiva de acesso:
À classe de Assistente Técnico I
6 — Área de recrutamento interno:
Classe de Agente de Serviços Tributários



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE JUNDIAÍ

CÂMARA MUNICIPAL DE JUNDIAÍ
OF. GP. L. nº 354/88

CÂMARA MUNICIPAL DE JUNDIAÍ

Fl. 288
16876
AM

Proc. nº 14.173/88 Nº 16876
03452

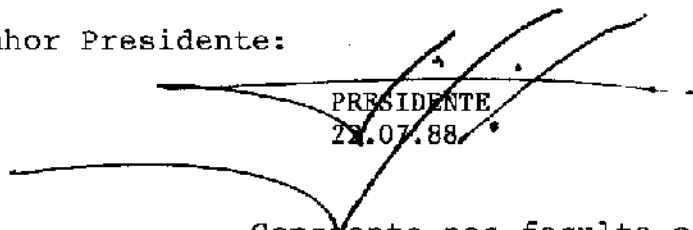
16876 JUL 88 17 16

PROTOCOLO GERAL

Jundiá, 14 de julho de 1.988.
PROTOCOLO

Junte-se. Ao Assessor Jurídico.

Excelentíssimo Senhor Presidente:


PRESIDENTE
22.07.88

Consoante nos faculto o artigo 30, § 1º, combinado com o artigo 39, III, do Decreto-Lei Complementar nº 9, de 31 de dezembro de 1969, levamos ao conhecimento de Vossa Excelência que decidimos vetar parcialmente o PROJETO DE LEI nº - 4.583, aprovado por essa nobre Edilidade no dia 07 de julho de 1988, conforme AUTÓGRAFO nº 3.353.

A propositura visa a alterar a reclassificação dos empregos públicos da Prefeitura e a dar providências correlatas, sendo certo que o veto ora justificado atinge os seguintes dispositivos:-

- 1) Artigo 1º, § 1º, V;
- 2) Artigo 1º, § 3º, na parte relativa à classe de Auxiliar Técnico;
- 3) Artigo 4º;
- 4) Artigo 7º;
- 5) Artigo 10;
- 6) Anexo I;

Ao
Exmo. Sr.
Vereador JOSÉ GERALDO MARTINS DA SILVA
DD. Presidente da Câmara Municipal de Jundiá

CÂMARA MUNICIPAL DE JUNDIAÍ
VETO MANEJO
votos contrários.....02/ votos favoráveis 11
Presidente
16/08/88

N e s t a



OF. GP. nº 354/88

-fls.02-

a) Grupo de Atividades: Adminis
tração e Finanças, na parte relativa aos níveis correspondentes -
às classes de Agente Administrativo e Técnico em Contabilidade;

b) Grupo de Atividades: Tributa
ção, na parte relativa ao nível correspondente à classe de Agente
de Serviços Tributários;

c) Grupo de Atividades: Urbanis
mo, quanto à denominação, nível e quantitativo das classes de As-
essor de Fiscalização Urbana, Auxiliar Técnico I e Auxiliar Téc-
nico II;

d) Grupo de Atividades: Educa -
ção e Cultura, na parte relativa ao nível correspondente à classe
de Auxiliar de Biblioteca;

7) Anexo III - Linhas de Acesso -
Funcional nas classes de Auxiliar Técnico I, Auxiliar Técnico II-
e Assessor de Fiscalização Urbana, bem como quanto aos níveis cor-
respondentes às classes de Agente Administrativo, Agente de Servi
ços Tributários e Técnico em Contabilidade;

8) Anexo V.

A negativa de sanção total ao refe-
rido Projeto de Lei decorreu da real impossibilidade de acolhimen-
to das alterações nele introduzidas pelo Legislativo, posto que -
inconstitucionais, ilegais e nocivas ao interesse público, na me-
dida em que esbarram nos artigos 6º e 65 da Constituição da Repú-
blica e no artigo 27, § 1º, nºs 2 e 3, do Decreto-Lei Complemen-
tar nº 9, de 31 de dezembro de 1969.

Ao submetermos a matéria ao crivo-
dessa nobre Edilidade, o fizemos com o intuito de promover o aper-
feiçoamento da reclassificação de empregos ora em implantação por
força da Lei nº 3.067, de 10 de junho de 1987, objetivo que ja -



OF. GP.L. nº 354/88

-fls.03-

mais seria alcançado se mantidas fossem as modificações objeto de veto, eis que desestabilizariam o quadro funcional hoje existente, colocando por terra todo o esforço empreendido pela atual -- Administração no sentido de modernizar e agilizar a máquina administrativa.

Não se pode negar, assim, ter havido, no caso, patente intromissão do Legislativo em matérias que dizem respeito de perto ao Poder Executivo local, não sendo crível, como não é, a tentativa de apossar-se a Câmara de poderes que levem à criação e extinção de empregos da Prefeitura, à majoração dos salários pagos por esta a seus servidores é à alteração de níveis salariais, a não ser impulsionada por propósitos outros, como bem exemplifica o Professor Manoel Gonçalves Ferreira Filho, in verbis:

"O "punctum pruriens" da iniciativa reservada, não há como negá-lo, pois, os grandes litígios que tem provocado, sempre tiveram o mesmo fundo, é a criação de cargos, funções ou empregos públicos e o aumento de vencimentos do funcionalismo. Essa é matéria do mais alto interesse do Estado, que precisa de bons funcionários, em número suficiente e justamente pagos, mas é também do maior interesse eleitoral, porque os funcionários são muitos, suas famílias esposam seus interesses evidentemente, e, no Brasil, quem não é funcionário, quase sempre quer vir a ser... Não é argumento "ad terrorem" lembrar que, nessa matéria, as pressões sobre um governo democrático podem ser extremamente grandes. Sofrem-nas os parlamentares, sofre-as o Executivo, mas, enquanto estes tem a responsabilidade de pagar os funcionários e há de conhecer os limites da bolsa pública, os parlamentares -



podem, quanto a essa parte, lavar as mãos. Por isso, o -
constituente teve a sabedoria política de reservar ao Exe-
cutivo a iniciativa de propor leis sobre essa matéria, sa-
bendo que o seu interesse eleitoral haveria de ser tempe-
rado pela sua responsabilidade, mesmo porque o chefe do -
Executivo, o Presidente, já chegou ao ápice e, normalmen-
te, não deve mais nada aspirar que dependa do voto. É tam-
bém a escolha do momento em que se poderá cuidar dessa ma-
téria." (in "Do Processo Legislativo", Saraiva, 2ª ed., -
pág. 222).

Com efeito, a Constituição da Repú-
blica, ao mesmo tempo em que estatui, no seu artigo 69, o salutar-
princípio da separação de poderes, através do qual se proíbe o -
exercício, por um determinado poder, de funções próprias de outro,
cuida também de reservar ao Executivo, no seu artigo 65, a inicia-
tiva das leis que disponham sobre a fixação de vencimentos e vanta-
gens dos servidores públicos ou aumentem a despesa pública. A dis-
posição constante do artigo 65 da Magna Carta está traduzida no ar-
tigo 27, § 1º, n.ºs 2 e 3, da Lei Orgânica dos Municípios.

É inegável, assim, que as altera-
ções de níveis procedidas no Anexo I e a majoração dos salários -
consignados no Anexo V, (artigo 79), sem contar a extinção da clas-
se de Agente de Fiscalização Urbana (Anexo I), desatendem inteira-
mente aos citados mandamentos constitucionais e legais aplicáveis -
à espécie, de tal sorte que fomos forçados a vetar, em decorrên-
cia, até mesmo disposição que visava à criação de novas classes -
funcionais (artigo 1º, § 1º, V), face à total aniquilação dos obje-
tivos que se pretendia alcançar.

O mesmo se diga com relação aos ar-
tigos 4º e 10 do projeto em foco.



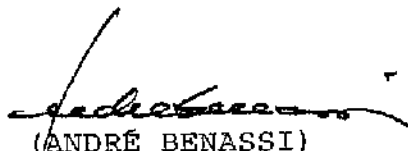
OF. GP.L. nº 354/88

-fls.05-

Absurdo ainda maior configuram-se as alterações procedidas no Anexo III do Projeto, que, se adotadas, levariam à anulação do instituto do "acesso", posto que os servidores selecionados, após renhida competição, deixariam sua classe de origem para provimento noutra, do mesmo nível de salário (!) bem ao contrário do que prevê o artigo 20, "caput" da lei nº 3.067, de 10 de junho de 1987, segundo o qual "o sistema do acesso permite ao servidor alcançar classe de nível mais elevado."

Estas são as razões que nos levaram a apor veto parcial à propositura, em que pese o profundo apreço que nutrimos pelos ilustres integrantes dessa Casa de Leis.

Permanecemos convictos, assim, de que a Colenda Edilidade não negará acolhida às presentes razões.



(ANDRÉ BENASSI)

Prefeito Municipal

na.-



Junte-se aos autos o presente levantamento elaborado pela Secretaria.

~~PRESIDENTE~~
28.07.88Disposições vetadas do Projeto de lei 4.583, do Prefeito Municipal, sobre reclassificação de empregos da Prefeitura

Assunto	Posição no Autógrafo	Origem
1. Cria a classe de Auxiliar Técnico I - nível V (25 empregos)	Art. 19, § 19, V e anexo I e III	Projeto + Mensagem aditiva do Prefeito
2. Altera de 40 para 60 o nº de empregos de Auxiliar Técnico II - nível VI (mediante extinção dos 20 empregos de Agente de Fiscalização Urbana - nível V) Nota: a criação das classes de Auxiliar Técnico I e II foi proposta pelo Prefeito para substituir a classe única de Auxiliar Técnico - nível V, referida no item 4 abaixo.	Idem	Emenda 11 - Jorge Nassif Haddad
3. Cria a classe de Assessor de Fiscalização Urbana - nível VI (20 empregos)	Idem	Mensagem aditiva do Prefeito
4. Extingue a classe de Auxiliar Técnico - nível V	Art. 19, § 3º	Projeto do Prefeito
5. Enquadra empregados segundo o critério que especifica.	Art. 4º	Emenda 2 - Carlos Alberto Lamontí
6. Fixa em 80% a proporção dos salários da jornada de 6 horas em relação à de 8 horas.	Art. 7º e anexo V	Emenda 10 - José Rivelli
7. Concede estabilidade ao empregado - após 5 anos de serviço	Art. 10º	Emenda 12 - José Rivelli
8. Altera os 50 empregos de Agente Administrativo do nível V para VI	Anexo I e III	Emenda - Erazê Martinho
9. Altera os 5 empregos de Técnico em Contabilidade do nível VI para VII.	Idem	Emenda - Carlos Alberto Lamontí
10. Altera os 20 empregos de Agente de Agente de Serviços Tributários do nível V para VI	Idem	Emenda - Erazê Martinho
11. Altera os 15 empregos de Auxiliar de Biblioteca do nível III para IV	Idem	

* lmsl/



Proc. nº 16812

DIRETORIA LEGISLATIVA

Encaminhado à ASSESSORIA JURÍDICA.

W. Manfredi
Diretor Legislativo.

02/08/88

*



ASSESSORIA JURÍDICA

PARECER Nº 4.382


VETO PARCIAL AO PROJETO DE LEI Nº 4.583

PROC. Nº 16.812

1. O Chefe do Executivo houve por bem vetar parcialmente o Projeto de Lei nº 4.583, - por considerar a parte vetada inconstitucional, ilegal e nociva ao interesse público, conforme motivação de fls.
2. O veto foi apostado e comunicado no prazo - legal.
3. Subscrevemos, com a devida vênia, as razões do Chefe do Executivo, referentes à inconstitucionalidade e à ilegalidade, por nos parecerem convincentes.
4. Considerado o outro 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.
5. O veto deverá ser encaminhado à Comissão de Justiça e Redação, que poderá solicitar a audiência de outras comissões (R.I., art. 247, § 1º).
6. 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, 02 de agosto de 1988.


Dr. AGUINALDO DE BASTOS,
Assessor Jurídico.



Proc. 16.812

DIRETORIA LEGISLATIVA

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

W. Manfredi
Diretor Legislativo

09/08/88

COMISSÃO DE JUSTIÇA E REDAÇÃO

Ao Sr. Vereador Carlos Alberto Izamonti

para relatar no prazo de 07 dias.

[Signature]
Presidente

09/08/88



COMISSÃO DE JUSTIÇA E REDAÇÃO

PROCESSO Nº 16.812

VETO PARCIAL AO PROJETO DE LEI Nº 4.583, do PREFEITO MUNICIPAL, que altera a Lei nº 3.067/87, para modificar a reclassificação dos empregos públicos da Prefeitura Municipal, e dá providências correlatas.

PARECER Nº 3.238

Através do ofício GP.L nº 354/88, datado de 14 de julho, o Sr. Chefe do Executivo comunica a Câmara haver vetado parcialmente o Projeto de Lei nº 4.583, de sua iniciativa, cuja redação final foi aprovada na Sessão Extraordinária realizada em 7 de julho, por considerar os dispositivos que ela ca inconstitucionais, ilegais e nocivos ao interesse público.

Tal atitude encontra respaldo jurídico nos artigos 6º e 65 da Magna Carta, e no art. 27, § 1º, nºs 2 e 3 da Lei Orgânica dos Municípios, conforme aponta as razões daquela decisão do Sr. Prefeito.

A parte vetada abrange o art. 1º, § 1º, V; art. 1º, § 3º, relativa à classe de Auxiliar Técnico; arts. 4º, 7º e 10, e Anexos I e V.

As alegações do Sr. Alcaide se nos afiguram procedentes, em face de ficar patenteada a intromissão do Legislativo em matérias pertinentes e da exclusiva alçada do Executivo, a par do exame do mérito, que deve ser objeto da análise dos doutos pares.

O projeto se encontra maculado por vícios, que foram apontados, e justificados, e nesse mister, entendemos que devam ser sanados.

Assim, em face desta explanação, comungando com as razões do veto, manifestamo-nos por sua manutenção.

É, pois, o parecer.

APROVADO EM 11.08.88.

[Signature]
* JOSÉ APARECIDO MARCUSSI,
Presidente.

215 x 315 mm JOSÉ RIVELLI
RSV

Sala das Comissões, 09/08.1988

[Signature]
CARLOS ALBERTO LAMONTI,
Relat. of.

[Signature]
FRANCISCO JOSÉ CARBONARI

[Signature]
TARCÍSIO GERMANO DE LEMOS
[Signature]



FOLHA DE VOTAÇÃO NOMINAL

PROJETO

L E I Nº 4583 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 _____

V E R E A D O R E S	APROVA	REJEITA	MANTÉM	AUSENTE
1. Ana Vicentina Tonelli			X	
2. Antonio Carlos Pereira Neto			X	
3. Antonio Fernandes Panizza			X	
4. Ari Castro Nunes Filho				
5. Carlos Alberto Iamonti			X	
6. Erazê Martinho				X
7. Ercílio Carpi				X
8. Felisberto Negri Neto			X	
9. Francisco José Carbonari			X	
10. Jorge Nassif Haddad			X	
11. José Aparecido Marcussi				X
12. José Crupe		X		
13. José Geraldo Martins da Silva			X	
14. José Rivelli				X
15. Lázaro Rosa			X	
16. Miguel Moubadda Haddad			X	
17. Pedro Osvaldo Beagim		X		
18. Rolando Giarolla			X	
19. Tarcísio Germano de Lemos				X
T O T A L		02	11	05

Sala das Sessões, 16, 08, 87

 1º SECRETÁRIO

 PRESIDENTE

 2º SECRETÁRIO



OF. PM. 08.88.23.

Proc. 16.812

Em 17 de agosto de 1988.

Exmo. Sr.

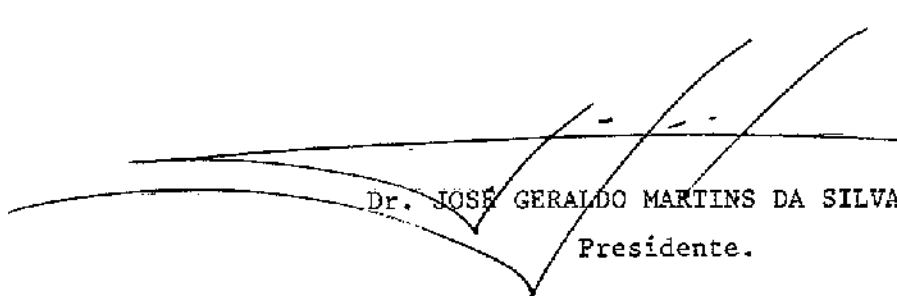
Dr. ANDRÉ BENASSI

DD. Prefeito Municipal de

JUNDIAÍ

Para o distinto conhecimento de V.Exa., venho comunicar-lhe que o Veto Parcial apostado ao Projeto de Lei nº 4.583, de iniciativa desse Executivo, que altera a Lei 3.067/87, para modificar a reclassificação dos empregos públicos da Prefeitura Municipal, e dá providências correlatas, foi mantido na Sessão Ordinária realizada no dia 16 do mês em curso.

A V.Exa., renovo, mais, as minhas saudações.


Dr. JOSÉ GERALDO MARTINS DA SILVA,
Presidente.

RSV

Projeto de lei n.º 4583 Autuado em 08/06/88 Diretor *Quamfior*
 Comissões CJR. CEFO. CAT Quorum M.A.

Data	Histórico
08.06.88	Protocolo e
08.06.88	A.J. parecer 4313
09.06.88	convocação p/ a 52ª SE de 10.06.88
10.06.88	Rego Plen. 2891, adiadas p/ a S.O. de 28.06.88
14.06.88	levantamento elaborado p/ Secret. p/ P.L.
21.06.88	CJR parecer 3189
28.06.88	Mensagem Aditiva
28.06.88	levantamento elaborado p/ secret. p/ a M.A. ao proj
28.06.88	A.J. parecer 4330
28.06.88	Aprovado na S.O. desta data, p/ parecer verbal das comissões: CEFO e CAT.
29.06.88	i CJR. Redação final - parecer 3.197
07.07.88	Aprovada Redação final.
14.07.88	Promulgação.
22.07.88	veto parcial.
02.08.88	A.J. parecer 4382
09.08.88	CJR. parecer 3.238
16.08.88	Mantido o veto
17.08.88	Of. PM. 0888.23.
22.08.88	equivocamento @lu

Juntadas fls. 01/10. 28.06.88 @ lu fls. 11/151. 04.07.88 @ lu fls. 152/299
 22.08.88 @ lu.

Por lapso, na numeração de fls. foram omitidos os nº 152 a 191. @lu

Observações *01.8.1988*
 Exp. *01.8.1988*
 Peto Parcial: Prazo vencível em: 14.09.88
 Sessões: 30/08/88 - 06 e 13/09/88