



Câmara Municipal de Jundiá  
São Paulo

Lei Nº 5.983, de 26/12/2002

Processo nº: 37.325

## PROJETO DE LEI Nº 8.695

Autor: **PREFEITO MUNICIPAL**

Ementa: Reestrutura o funcionalismo da Escola Superior de Educação Física de Jundiá.

Arquive-se.

*Aluísio*  
Diretor



Câmara Municipal de Jundiaí  
São Paulo

fls. 02  
proc. 37.326  
*[Signature]*

<b>Matéria: PL nº 8.695</b>	<b>Comissões</b>	<b>Prazos:</b>	<b>Comissão</b>	<b>Relator</b>
À Consultoria Jurídica. <i>[Signature]</i> Diretora Legislativa 25/11/2002	CJR CEFO CAT	projetos vetos orçamentos contas aprazados	20 dias 10 dias 20 dias 15 dias 7 dias	7 dias - - - 3 dias
<b>QUORUM: MA</b>				

<b>Comissões</b>	<b>Relator</b>	<b>Voto do Relator</b>
À CJR.  Diretora Legislativa / /	Designo o Vereador: _____  Presidente / /	<input type="checkbox"/> favorável <input type="checkbox"/> contrário  Relator / /
À _____  Diretora Legislativa / /	Designo o Vereador: _____  Presidente / /	<input type="checkbox"/> favorável <input type="checkbox"/> contrário  Relator / /
À _____  Diretora Legislativa / /	Designo o Vereador: _____  Presidente / /	<input type="checkbox"/> favorável <input type="checkbox"/> contrário  Relator / /
À _____  Diretora Legislativa / /	Designo o Vereador: _____  Presidente / /	<input type="checkbox"/> favorável <input type="checkbox"/> contrário  Relator / /
À _____  Diretora Legislativa / /	Designo o Vereador: _____  Presidente / /	<input type="checkbox"/> favorável <input type="checkbox"/> contrário  Relator / /
À _____  Diretora Legislativa / /	Designo o Vereador: _____  Presidente / /	<input type="checkbox"/> favorável <input type="checkbox"/> contrário  Relator / /

Ofício SP.L. 613/2002 (fls. 45/49)  
À Consultoria Jurídica.  
*[Signature]*  
Diretora Legislativa  
13/12/2002



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE JUNDIAÍ

OF. GP.L. nº 561/02

Processo nº 28.586-0/02

CÂMARA MUNICIPAL  
DE JUNDIAÍ

037325 NOV 07 22 15 26

Jundiaí, 20 de novembro de 2002.

**Excelentíssima Senhora Presidente:**

Permitimo-nos encaminhar à esclarecida apreciação dessa Colenda Casa de Leis, o incluso Projeto de Lei que tem por objetivo alterar o quadro de pessoal da Escola Superior de Educação Física de Jundiaí, bem como adequar a sua estrutura ao regime jurídico estabelecido pela Lei nº 3.939/92.

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

Atenciosamente,

  
**MIGUEL HADDAD**

Prefeito Municipal

À

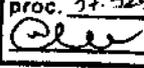
Exma. Sra.

**Vereadora ANA VICENTINA TONELLI**

Presidente da Câmara Municipal de Jundiaí

Nesta

sc.1

fls. 02  
proc. 37.325  




PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE JUNDIAÍ

Ns. 04  
proc. 37.325  
*[Signature]*

PUBLICAÇÃO *Pública*  
29 / 11 / 2002 *[Signature]*

Proc. 28.586-0/02

Apresentado. Encaminhe-se à CJ e a:  
CJR, CEF, LCAT  
*[Signature]*  
Presidente  
26 / 11 / 2002

APROVADO  
*[Signature]*  
Presidente  
23 / 12 / 2002

PROJETO DE LEI Nº 8.695

**CAPÍTULO I**  
**DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES**

**Art. 1º** - O quadro de pessoal da Escola Superior de Educação Física de Jundiaí - ESEFJ, obedecerá à estrutura definida nesta Lei.

**Art. 2º** - O regime jurídico adotado é o Estatutário, de acordo com o disposto na Lei Municipal 3939, de 29 de maio de 1992.

**Art. 3º** - Para os fins desta Lei, define-se:

**I - CARGO PÚBLICO:** conjunto de deveres e responsabilidades atribuídas ao funcionário, instituído no quadro de cargos respectivo, criado por lei, com denominação própria, vencimento e atribuições específicas;

**II - EMPREGO PÚBLICO:** conjunto de atribuições, direitos e deveres cometidos ao servidor regido pela Consolidação das Leis do Trabalho;

**III - FUNCIONÁRIO PÚBLICO:** pessoa legalmente investida em cargo público, sob regime estatutário, seja o cargo de provimento efetivo ou em comissão;

**IV - EMPREGADO PÚBLICO:** servidor regularmente admitido para o exercício de um emprego, sob o regime da legislação trabalhista;



## PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE JUNDIAÍ

lis. 05  
PROC. 37.325  
OW

**V - SERVIDOR PÚBLICO:** pessoa ocupante de cargo ou emprego público, independentemente da natureza do seu vínculo com a Administração Municipal;

**VI - VENCIMENTO OU SALÁRIO:** retribuição mensal básica, legalmente fixada para o cargo ou emprego;

**VII - REMUNERAÇÃO:** vencimento ou salário do cargo ou emprego, acrescidos das vantagens pecuniárias estabelecidas em lei;

**VIII - CLASSE:** agrupamento de cargos públicos de mesma denominação, idêntico nível de vencimento e mesma atribuição;

**IX - NÍVEL:** número indicativo da posição do cargo ou emprego na escala básica de vencimento ou salário, representado por algarismo romano;

**X - FAIXA SALARIAL OU DE VENCIMENTO -** delimitação do salário ou do vencimento de cada um dos níveis;

**XI - REFERÊNCIA:** número indicativo do valor progressivo do nível, representado por algarismo arábico;

**XII - PADRÃO DE VENCIMENTO:** símbolo indicativo do valor do vencimento ou salário pago ao servidor, formado pela combinação do nível com a referência;

**XIII - PROGRESSÃO:** evolução do empregado público na faixa salarial da classe a que pertence, de uma referência para outra imediatamente superior, pelo critério de merecimento;

**XIV - PROMOÇÃO:** derivação do empregado público para o cargo imediatamente superior ao qual pertence, na mesma carreira, pelo critério de merecimento.

## CAPÍTULO II DO QUADRO DE PESSOAL

**Art. 4º -** O quadro de pessoal da Escola Superior de Educação Física de Jundiá, subdivide-se em:

**I - QUADRO PERMANENTE:** elenco de cargos de provimento efetivo e em comissão, de administração permanente.

**II - QUADRO ESPECIAL** elenco de empregos permanentes, ocupados por servidores admitidos pelo regime da Consolidação das Leis do Trabalho, a serem extintos na vacância.

**Art. 5º -** Os quadros de cargos, empregos e funções de confiança da Escola Superior de Educação Física de Jundiá, são os descritos no Anexo I.

**Art. 6º -** As descrições de classes do quadro permanente são as constantes do Anexo II desta Lei.



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE JUNDIAÍ

fls. 06  
proc. 37-324  
WU

**SEÇÃO I  
DOS CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO**

**Art. 7º** - Os cargos públicos de provimento efetivo serão providos mediante concurso público de provas ou de provas e títulos, observados os requisitos especificados no Anexo II.

**Art. 8º** - Ficam criados os seguintes cargos de provimento efetivo, com as atribuições, requisitos de provimento e vencimento constantes dos Anexos II e III, respectivamente, que fazem parte integrante desta Lei:

DENOMINAÇÃO	QUANTITATIVO	NIVEL
Secretário de Ensino Superior	1	VIII
Almoxarife	1	VI

**SEÇÃO II  
DOS CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO**

**Art. 9º** - Os cargos públicos de provimento em comissão, correspondentes às atividades de direção, chefia e assessoramento, serão de livre nomeação e exoneração pelo Diretor de Ensino Superior da Escola Superior de Educação Física de Jundiá.

**Art. 10** - O provimento dos cargos em comissão, a serem preenchidos por servidores de carreira, observará o percentual mínimo de 10% (dez por cento) do total dos cargos existentes.

**Art. 11** - O funcionário ou empregado nomeado para cargo de provimento em comissão optará entre o vencimento de seu cargo efetivo ou emprego permanente e o do cargo em comissão, observado o disposto nos arts. 4º e 6º da Lei Complementar nº 348 de 18 de setembro de 2.002.

**Art. 12** - Os cargos de Diretor de Ensino Superior e Vice-Diretor de Ensino Superior da Escola Superior de Educação Física de Jundiá, assim denominados pela Lei nº 5.523, de 27 de setembro de 2000, ficam mantidos, conservados os direitos e vantagens adquiridos por seus titulares.

**SEÇÃO III  
DAS FUNÇÕES DE CONFIANÇA**

**Art. 13** - As funções de confiança serão exercidas exclusivamente por servidores ocupantes de cargo efetivo, destinando-se apenas às funções de direção, chefia e assessoramento.

**§ 1º** - As funções de confiança são de livre designação pelo Diretor de Ensino Superior da Escola Superior de Educação Física de Jundiá.



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE JUNDIAÍ

fls. 07  
proc. 37.325  
@

§ 2º - É vedada a acumulação remunerada de funções de confiança.

**CAPÍTULO III  
DO VENCIMENTO E DO SALÁRIO**

**Art. 14** - O vencimento e o salário dos cargos e empregos do quadro de pessoal da Escola Superior de Educação Física de Jundiá, por níveis e referências, são os constantes do Anexo III, que fica fazendo parte integrante desta Lei.

**CAPÍTULO IV  
DAS VANTAGENS E GRATIFICAÇÕES**

**Art. 15** - Constituem vantagens e gratificações que poderão ser concedidas aos servidores da Escola Superior de Educação Física de Jundiá, além do seu vencimento ou salário:

- I - gratificações;
- II - adicional por tempo de serviço;
- III - adicional noturno;
- IV - adicional de insalubridade e periculosidade.
- V - adicional por título de formação profissional.
- VI - adicional de nível universitário;
- VII - adicional pela prestação de horas extraordinárias.

**Parágrafo único** - Além das vantagens e gratificações tratadas neste artigo, o Diretor de Ensino Superior poderá fixar e conceder auxílio-viagem aos docentes que residam fora do Município de Jundiá.

**SEÇÃO I  
DAS GRATIFICAÇÕES**

**Art. 16** - Conceder-se-á gratificação:

- I - de função;
- II - de Natal;

**Art. 17** - Gratificação de função é a correspondente ao exercício de função de confiança, constituindo uma retribuição mensal pelo desempenho de encargos de direção, chefia e assessoramento.

**Art. 18** - No mês de dezembro de cada ano, a todo funcionário ou empregado da Escola Superior de Educação Física de Jundiá, será concedida, independentemente da remuneração a que fizer jus, gratificação de Natal.



## PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE JUNDIAÍ

§ 1º – A gratificação de Natal corresponderá a 1/12 (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 servidor, acrescida da média das horas extraordinárias prestadas no ano em curso.

### SEÇÃO II DO ADICIONAL POR TEMPO DE SERVIÇO

<sup>17</sup>  
**Art. 19** – Por quinquênio de efetivo exercício será concedido um adicional correspondente a 5% (cinco por cento) do vencimento ou salário do cargo efetivo ou emprego permanente, até o limite de 7 (sete) quinquênios.

§ 1º – O servidor que exercer, cumulativamente, mais de um cargo ou emprego, terá direito ao adicional calculado sobre o vencimento de maior valor.

§ 2º – Será computado, para efeito deste artigo, o tempo de serviço prestado sob qualquer regime, inclusive o da legislação trabalhista.

### SEÇÃO III DO ADICIONAL NOTURNO

<sup>19</sup>  
**Art. 20** – O trabalho noturno terá remuneração superior à do diurno e, para esse fim, a hora de trabalho noturna terá um acréscimo de 20% (vinte por cento) sobre a hora diurna.

**Parágrafo único** – Considera-se noturno, para os efeitos deste artigo, o trabalho executado entre as 20 horas de um dia e às 5 horas do dia seguinte.

### SEÇÃO IV DO ADICIONAL DE INSALUBRIDADE E PERICULOSIDADE

<sup>20</sup>  
**Art. 21** – Será concedido adicional de insalubridade e periculosidade na forma e condições estabelecidas pela legislação federal.

### SEÇÃO V DO ADICIONAL POR TÍTULO DE FORMAÇÃO PROFISSIONAL

<sup>21</sup>  
**Art. 22** – O servidor titular de cargo docente, atendidas as exigências, poderá pleitear, o adicional por títulos de formação profissional em uma das seguintes categorias.



## PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE JUNDIAÍ

fls. 09  
proc. 37.328  
W

a) **Categoria I:** portador de título obtido em curso de especialização e de aperfeiçoamento em sua área de atuação, reconhecido pelo Ministério da Educação e Cultura, com duração igual ou superior a 360 (trezentos e sessenta) horas: 5%.

b) **Categoria II:** portador de título de mestre em sua área de atuação, devidamente reconhecido pelo Ministério da Educação e Cultura: 10%.

c) **Categoria III:** portador de título de doutor em sua área de atuação, devidamente reconhecido pelo Ministério da Educação e Cultura: 15%.

d) **Categoria IV:** portador de título de pós-doutor em sua área de atuação, devidamente reconhecido: 20%

**Parágrafo único** – O adicional por títulos de formação profissional será concedido independentemente do adicional por tempo de serviço e das promoções por mérito.

<sup>20</sup>  
**Art. 23** – O adicional por títulos de formação profissional de que trata o artigo anterior será calculado sobre o vencimento ou salário base do servidor, vedada a sua incorporação para o fim de acréscimos ulteriores.

<sup>23</sup>  
**Art. 24** – É vedada a acumulação de adicional por títulos de formação profissional.

### SEÇÃO VI DO ADICIONAL DE NÍVEL UNIVERSITÁRIO

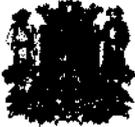
<sup>24</sup>  
**Art. 25** – Será devida, a todo servidor que ocupar cargo ou emprego que exija habilitação em curso de nível superior de ensino, adicional correspondente a 40% (quarenta por cento) do seu vencimento ou salário, observado o disposto no art. 10 da Lei nº 5.673, de 28 de setembro de 2001.

### SEÇÃO VII DO ADICIONAL PELA PRESTAÇÃO DE HORAS EXTRAORDINÁRIAS

<sup>26</sup>  
**Art. 26** – O adicional pela prestação de horas extraordinárias será devida pelas horas efetivamente trabalhadas que excederem às jornadas de trabalho previstas para cada classe e corresponderá a 50% (cinquenta por cento) da hora de trabalho em expediente normal.

**§ 1º** – Nos domingos e feriados, independentemente do horário, as horas extraordinárias serão pagas com o acréscimo de 100% (cem por cento).

**§ 2º** – O trabalho em horário extraordinário somente será permitido para atender a situações excepcionais e temporárias, previamente autorizadas pelo Diretor de Ensino Superior da Escola Superior de Educação Física de Jundiá, respeitado o limite máximo de 2 (duas) horas diárias.



## PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE JUNDIAÍ

fls. 10  
proc. 37.325  
P

**Art. 27** – O adicional pela prestação de horas extraordinárias não adere ao vencimento para cálculo de qualquer vantagem, inclusive outros adicionais e gratificações, ressalvado o reflexo das horas extraordinárias nas férias, gratificação de Natal e proventos de aposentadoria.

**Parágrafo único** – Para os fins de incorporação aos proventos de aposentadoria, será calculada a média das horas extraordinárias trabalhadas pelo servidor nos 36 (trinta e seis) meses que antecederem a sua concessão.

### CAPÍTULO V DA COORDENADORIA DE CURSOS E DA ASSESSORIA TÉCNICA

**Art. 28** – À Coordenadoria de Cursos compete:

- I – zelar pela integração interdisciplinar da escola;
- II – promover a integração do corpo docente com o corpo discente, inclusive com a participação na estruturação e estímulo às atividades do Diretório Acadêmico;
- III – a organização, em colaboração com os Departamentos, da aula inaugural de cada ano letivo.
- IV – a organização das reuniões do Conselho de Série.

**Art. 29** – À Assessoria Técnica compete:

- I – criar, estruturar, e organizar cursos de conformidade com o Regimento interno da escola;
- II – organizar evento científico anual, de abrangência interna e externa, à comunidade docente e discente;
- III – organizar eventos oficiais de divulgação da escola;
- IV – elaborar, em colaboração com os Departamentos, jornal ou revista de divulgação científica dos trabalhos realizados pela comunidade acadêmica;
- V – Participar do Conselho Departamental;
- VI – Proporcionar condições para o desenvolvimento de pesquisas científicas;
- VII – Analisar a viabilidade de projetos do Conselho Departamental, para apresentação à Congregação;
- VIII – Coordenar o núcleo de pesquisas e pós-graduação, visando o fluxo de informações, atividades científicas e pesquisas de docentes e discentes, para divulgação da parte científica da Escola.



## PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE JUNDIAÍ

fls. 44  
proc. 37.323  
*[Signature]*

*30*  
**Art. 30** – As atribuições da Coordenadoria de Cursos e da Assessoria Técnica serão exercidas por integrantes do corpo docente eleitos entre seus pares e constituirão atividades extra-classe, nos termos do parágrafo único do art. 32.

### CAPÍTULO VI DA JORNADA DE TRABALHO

*30*  
**Art. 31** – A jornada normal de trabalho dos servidores públicos da Escola Superior de Educação Física de Jundiá é de 40 (quarenta) horas semanais.

§ 1º - Não se aplica o disposto no “caput” deste artigo aos ocupantes de cargo em comissão, que permanecerão à livre disposição do Diretor de Ensino Superior.

§ 2º – A jornada de trabalho do cargo de médico, criado pela Lei 4.762, de 25 de abril de 1996, fica mantida em 24 horas semanais.

§ 3º - Fica resguardado o direito dos servidores que cumprem jornada de 30 (trinta) horas semanais, com vencimento proporcional, consoante Tabela constante do Anexo III.

*31*  
**Art. 32** – Os servidores ocupantes de cargos e empregos de docente ficam sujeitos às jornadas de trabalho constantes do quadro a seguir, constituídas por atividades especificamente docentes e atividades extra-classe.

JORNADA DE TRABALHO
06 horas semanais
10 horas semanais
12 horas semanais
14 horas semanais
16 horas semanais
20 horas semanais
24 horas semanais

**Parágrafo único** - As atividades extra-classe serão cumpridas em horário diverso daquele laborado em sala de aula e destinar-se-ão a reuniões pedagógicas, atendimentos a alunos, orientações de monografia, projetos de extensão, projetos de pesquisa aplicada, coordenadoria de cursos e assessoria técnica, na forma a ser estabelecida em Regulamento.

### CAPÍTULO VII DA PROGRESSÃO SALARIAL

*32*  
**Art. 33** – Aplicam-se aos servidores da Escola Superior de Educação Física de Jundiá as normas relativas à progressão salarial e à promoção, constantes das Leis nºs 3.067, de 10 de junho de 1.987 e 3.088, de 04 de agosto de 1.987, com suas alterações.



## PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE JUNDIAÍ

fls. 12  
proc. 37.325  
Rm

<sup>32</sup>  
**Art. 34** – Fica criada a Comissão Técnica de Avaliação de Desempenho, composta pelos seguintes membros:

- a) Diretor de Ensino Superior da Escola Superior de Educação Física de Jundiá;
- b) Vice-Diretor de Ensino Superior da Escola Superior de Educação Física de Jundiá;
- c) Assessor Técnico;
- d) Secretário de Ensino Superior;
- e) Representante do corpo docente.

§ 1º – O representante do corpo docente será indicado pela Congregação da Escola e terá mandato de 2 (dois) anos, podendo ser prorrogado, uma única vez, por igual período.

§ 2º – Os membros da Comissão Técnica de Avaliação de Desempenho somente poderão ser destituídos destas funções por falta grave, devidamente apurada em regular procedimento administrativo.

§ 3º – Ocorrendo o afastamento de um dos membros da Comissão, o mesmo será substituído.

<sup>34</sup>  
**Art. 35** – A Comissão Técnica de Avaliação de Desempenho tem por finalidade a coordenação e execução da avaliação de desempenho dos servidores da Escola Superior de Educação Física de Jundiá, inclusive para fins de estágio probatório.

## CAPÍTULO VIII DA SUBSTITUIÇÃO

<sup>35</sup>  
**Art. 36** – Os cargos públicos, bem como as funções permanentes de direção e chefia, poderão ser exercidos, eventualmente, por servidores em substituição, nos casos de impedimento legal e afastamento temporário de seus titulares.

§ 1º - A substituição dependerá de ato do Diretor de Ensino Superior da Escola Superior de Educação Física de Jundiá, para atender à conveniência administrativa.

§ 2º – Excepcionalmente, na vacância de cargo público e até o seu provimento, poderão ser designados servidores para responder pelo seu expediente, aplicando-se o disposto neste Capítulo.

<sup>36</sup>  
**Art. 37** – A substituição recairá sempre em servidor que possua habilitação para o desempenho das atribuições inerentes ao cargo, emprego ou função públicos substituídos.

<sup>37</sup>  
**Art. 38** – O substituto, durante todo o tempo de substituição, terá direito a perceber o vencimento e as vantagens pecuniárias inerentes ao cargo ou emprego público substituído, sem prejuízo das vantagens pessoais a que tiver direito, podendo optar pelos vencimentos do cargo ou emprego público de que seja ocupante.



## PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE JUNDIAÍ

<sup>38</sup>  
**Art. 39** – A substituição dar-se-á sempre na referência inicial do cargo substituído.

<sup>39</sup>  
**Art. 40** – Pelo tempo de substituição e proporcionalmente a ele, o substituto perceberá o vencimento ou salário e vantagens atribuídos ao cargo ou emprego em substituição, ressalvada a opção pelo vencimento ou salário e vantagens de seu cargo efetivo ou emprego permanente.

<sup>40</sup>  
**Art. 41** – A substituição não gerará direito ao substituto de incorporar, em seu vencimento ou salário, a diferença entre a sua remuneração e a do substituído.

### CAPÍTULO IX DO ENQUADRAMENTO

<sup>41</sup>  
**Art. 42** – Os atuais servidores serão enquadrados segundo a tabela salarial constante do Anexo III, considerados o cargo ou emprego, classe e nível que guardem correspondência com o cargo ou emprego de origem.

**§ 1º** – Para fins de fixação do padrão de vencimento, no ato de enquadramento será considerada a referência em que se encontre o servidor no dia imediatamente anterior à publicação desta Lei.

**§ 2º** – Resultando padrão de vencimento inferior ao percebido pelo servidor na data do enquadramento, a diferença será apropriada como direito pessoal e paga em parcela destacada, incidindo sobre a mesma gratificações, vantagens e os reajustes gerais concedidos aos demais servidores.

<sup>42</sup>  
**Art. 43** – O enquadramento dos servidores ocupantes de cargos docentes, para os fins do artigo 32, far-se-á pela jornada admissional, acrescida de duas horas.

**§ 1º** – Poderá haver opção por jornada superior à resultante do “caput”, desde que justificável.

**§ 2º** – Caberá ao Diretor de Ensino Superior a análise da conveniência e oportunidade da opção referida no parágrafo anterior.

**§ 3º** – Fica limitada ao dobro da jornada, estabelecida no “caput” a opção de que trata o § 1º, respeitada a carga horária máxima de 24 (vinte e quatro) horas semanais.

<sup>43</sup>  
**Art. 44** – Os servidores titulares de cargos de Professor Especializado e Médico serão enquadrados na referência inicial da tabela salarial constante do Anexo III.

### CAPÍTULO X DAS DISPOSIÇÕES GERAIS E FINAIS

<sup>44</sup>  
**Art. 45** – Para o fim dos artigos 32 e 44, deverá o servidor exercer o seu direito de opção no prazo de 15 (quinze) dias, contados da publicação desta Lei.



**PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE JUNDIAÍ**

fla. 14  
proc. 37.225  
@m

<sup>45</sup>  
**Art. 46** – Aplicam-se aos funcionários da Escola Superior de Educação Física de Jundiá, no que couber, as disposições da Lei Complementar nº 348, de 18 de setembro de 2.002, com as alterações constantes desta Lei.

<sup>46</sup>  
**Art. 47** – As despesas decorrentes da execução desta Lei serão suportadas por verbas orçamentárias próprias, suplementadas se necessário.

<sup>47</sup>  
**Art. 48** - Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

**MIGUEL HADDAD**

Prefeito Municipal



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE JUNDIAÍ

fls. 16  
proc. 37.32  
*(Handwritten signature)*

ANEXO I

I - QUADRO PERMANENTE:

CARGOS PÚBLICOS DE PROVIMENTO EFETIVO

GRUPO ADMINISTRATIVO

CARGO	NÍVEL	QUANTITATIVO
Auxiliar Administrativo	III	8
Agente Administrativo	V	2
Almoxarife	VI	1

GRUPO OPERACIONAL E SERVIÇOS DIVERSOS

CARGO	NÍVEL	QUANTITATIVO
Auxiliar de Serviços Gerais	I	8
Artífice de Construção Civil	III	1
Motorista	III	2

GRUPO ASSESSORAMENTO DE NÍVEL SUPERIOR

CARGO	NÍVEL	QUANTITATIVO
Secretário de Ensino Superior	VIII	1
Agente de Laboratório	VII	1
Bibliotecário	VII	1
Médico	-	1
Professor Especializado	-	35



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE JUNDIAÍ

fls. 16  
proc. 37.325  
*[Handwritten signature]*

CARGOS PÚBLICOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

CARGO	SÍMBOLO	QUANTITATIVO
Diretor de Ensino Superior	CC-0	1
Vice-Diretor de Ensino Superior	CC-1	1

FUNÇÕES DE CONFIANÇA

FUNÇÃO DE CONFIANÇA	SÍMBOLO	QUANTITATIVO
Chefe de setor de expediente	FC-4	1
Chefe de setor de tesouraria	FC-4	1
Chefe de setor de compras e licitações	FC-4	1
Chefe de setor de cadastro de pessoal	FC-4	1

II - QUADRO ESPECIAL

EMPREGOS REGIDOS PELA  
CONSOLIDAÇÃO DAS LEIS TRABALHISTAS (C.L.T.)  
ESCOLA SUPERIOR DE EDUCAÇÃO FÍSICA

FUNÇÃO	NÍVEL	QUANTITATIVO
Auxiliar de Serviços Gerais	I	1
Auxiliar Administrativo	III	3
Professor Especializado	-	9



ANEXO II

DESCRIÇÃO DE CLASSE

**GRUPO FUNCIONAL ADMINISTRATIVO**

**1 - Classe - AUXILIAR ADMINISTRATIVO, NÍVEL III**

**2 - Descrição sumária:** - executa, sob supervisão imediata, tarefas simples de apoio administrativo.

**3 - Exemplos de atribuições:**

- receber, conferir, registrar e controlar a entrada e saída de documentos, processos, expedientes e correspondência;
- autuar os documentos recebidos formalizando e registrando os processos;
- atender ao público interno e externo, prestando-lhe informações diversas;
- datilografar ou digitar textos corrigidos, transcrevendo originais manuscritos ou impressos;
- digitar dados para processamento eletrônico;
- preencher formulários e fichas para atender às rotinas administrativas;
- redigir expedientes sumários, tais como: cartas, ofícios e memorandos;
- participar da atualização de fichários e arquivos classificando os documentos;
- preencher e controlar requisições e recebimentos do material de escritório, providenciando os formulários de solicitação e acompanhamento do recebimento, para manter o nível de material necessário ao setor de trabalho;
- coletar dados diversos, consultando documentos, transcrições, arquivos e fichários, efetuando cálculos simples;
- anotar e prestar informações sobre ocorrências funcionais e frequência do pessoal;
- inscrever candidatos a cursos e concursos, seguindo instruções impressas, conferindo a documentação recebida e transmitindo instruções;
- executar trabalhos auxiliares de administração de pessoal relativos à folha de pagamento, cadastro, recolhimento, etc.;
- conservar os instrumentos de trabalho;
- executar outras tarefas afins.

**4 - Requisitos para provimento:**

- **Instrução:** Ensino Fundamental completo.
- **Experiência:** 06 ( seis ) meses na área
- **Exigências adicionais:** Conhecimento de datilografia e informática.



## PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE JUNDIAÍ

fls. 18  
proc. 37.329  
@

### 1 - Classe: - AGENTE ADMINISTRATIVO, NÍVEL V

2 - **Descrição sumária:** executa, com relativa autonomia, ou auxilia tarefas de apoio administrativo, de complexidade média.

### 3 - Exemplos de atribuições:

- redigir correspondências e minutas de atos administrativos e normativos referentes à sua área de trabalho, de acordo com sua própria iniciativa ou por solicitação de sua chefia imediata;
- levantar dados necessários à elaboração de trabalhos de sua área, traduzindo-os em pareceres simples, gráficos ou estatísticas;
- informar processos de rotina, emitindo parecer e controlando sua tramitação ;
- receber, classificar, colecionar e arquivar documentos;
- preparar, registrar e processar requisições de compras, notas de despesas e outros documentos de natureza administrativa e/ou financeira;
- desenvolver tarefas auxiliares referentes à administração de pessoal, material, orçamento, contabilidade e patrimônio;
- digitar e/ou datilografar e conferir documentos redigidos e aprovados, encaminhando-os para assinatura, se for o caso;
- participar de licitações, preparando cartas convites, redigindo editais, formando processos e apurando resultados, nos casos que lhe forem determinados;
- controlar a frequência de pessoal e outras ocorrências funcionais em sua unidade de trabalho;
- elaborar relatórios mensais sobre ocorrências funcionais;
- controlar saldo de verba de sua unidade de trabalho, solicitando aditamento quando necessário;
- preparar agenda marcando reuniões e outros compromissos;
- secretariar reuniões e elaborar atas quando solicitado;
- fazer cálculos e operações de caráter financeiro;
- zelar pelo equipamento de escritório;
- orientar os servidores que auxiliem na execução de atribuições típicas da classe;
- executar outras tarefas afins.

### 4 - Requisitos para provimento:

- **Instrução:** Ensino Médio completo.
- **Experiência:** 02 (dois) anos na área ou na classe de Auxiliar Administrativo.
- **Exigências adicionais:** Noções básicas de informática e datilografia.



**1 – Classe: ALMOXARIFE, NÍVEL VI**

**2 - Descrição sumária:** organizar, controlar e executar, as tarefas relativas ao recebimento, estocagem, distribuição, registro, inventário e reposição de materiais de consumo e permanente, nos almoxarifados da municipalidade. Controlar o fluxo de consumo e o nível de estoque e elaborar o planejamento ou reposição, e a adequação das especificações dos materiais e equipamentos.

**3 - Exemplos de atribuições:**

- verificar a posição do estoque, examinando periodicamente o volume de mercadorias e calculando as necessidades futuras;
- controlar o recebimento do material comprado ou produzido, confrontando as notas de pedido e as especificações com o material entregue;
- organizar o armazenamento de material e produtos, identificando-os e determinando sua acomodação de forma adequada;
- zelar pela conservação do material estocado, providenciando as condições necessárias;
- efetuar o registro de entrada e saída dos materiais em guarda no depósito e das atividades realizadas, verificando periodicamente, para obter informações exatas sobre a situação real do almoxarifado;
- atender as requisições internas, separando e distribuindo materiais;
- apresentar balancete mensal e balanço anual;
- executar outras tarefas afins.

**4 - Requisitos para provimento:**

- Instrução – Ensino Médio completo



**GRUPO FUNCIONAL OPERACIONAIS E SERVIÇOS DIVERSOS**

**1 – Classe: AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS, NÍVEL I**

**2 - Descrição sumária:** executa, sob supervisão direta, tarefas de limpeza em geral, coleta e entrega de documentos e jardinagem.

**3 - Exemplos de atribuições:**

- varrer, limpar, lavar, encerar e arrumar áreas internas e externas das dependências, móveis, utensílios e instalações;
- - coletar e entregar, interna e externamente, correspondências, encomendas e outros documentos ou materiais;
- conservar jardins, praças, parques e áreas gramadas, regando, podando e cortando grama;
- fechar e abrir portas, janelas e portões, acender e apagar luzes, ligar e desligar bombas e aparelhos elétricos em geral;
- prestar informações simples, pessoalmente ou por telefone;
- carregar, descarregar e entregar encomendas;
- preparar e distribuir café;
- realizar pequenos reparos em instalações elétricas e hidráulicas, substituição de lâmpadas e/ou fusíveis;
- solicitar café, açúcar, material de limpeza e outros necessários ao desempenho de suas atribuições;
- conservar os instrumentos e utensílios de trabalhos;
- executar outras tarefas afins.

**4 - Requisitos para provimento:**

- **Instrução:** 4ª Série do Ensino Fundamental



## PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE JUNDIÁ

### 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 reparo 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, reparo e conservação de sistemas de hidráulica e de esgotos sanitários;
- 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, muros, esquadrias, grades, portões;
- auxiliar na execução de serviços de pintura de letreiros e placas;
- - 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:** 4ª Série do Ensino Fundamental.



## PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE JUNDIAÍ

fls. 22  
proc. 37.32  
Cur

### 1 - Classe: MOTORISTA, NÍVEL III

2 - **Descrição sumária:** dirige veículos automotores de transporte de passageiros e cargas a curta ou longa distância.

### 3 - Exemplos de atribuições:

- dirigir automóveis, caminhonetas, caminhões e demais veículos;
- verificar diariamente as condições de funcionamento do veículo, antes de sua utilização;
- transportar pessoas e materiais;
- zelar pela segurança de passageiros e cargas;
- entregar correspondências como: cartas, convites, tomada de preços, etc. 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;
- examinar as ordens de serviço, verificando o itinerário a ser seguido, os horários, etc.;
- fazer relatórios de viagem;
- recolher o veículo após o serviço, deixando-o corretamente estacionamento e fechado;
- executar outras tarefas afins.

### 4 - Requisitos para provimento:

- **Instrução:** 4ª (quarta) Série do Ensino Fundamental
- **Experiência:** dois anos na área
- **Habilitação para dirigir:** categoria "C"



**GRUPO FUNCIONAL ACESSORAMENTO DE NÍVEL SUPERIOR**

**1 - Cargo – SECRETÁRIO DE ENSINO SUPERIOR, NÍVEL VIII**

**2 - Descrição Sumária:** Assessora e secretaria a Direção da Escola em assuntos de organização administrativa.

**3 – Atribuições:**

- estruturar, organizar, e coordenar cursos;
- organizar evento científico anual, de abrangência interna e externa à comunidade docente e discente;
- trabalhar junto aos Coordenadores de Departamento na elaboração de eventos oficiais de divulgação da Escola em âmbito específico e genérico;
- elaborar, junto aos Coordenadores de Departamento, jornal ou revista de divulgação científica dos trabalhos realizados pela comunidade acadêmica;
- fazer parte do Conselho Departamental;
- estimular, gerar e proporcionar o desenvolvimento de pesquisas científicas, visando o crescimento junto ao órgão de fomento à pesquisa;
- colaborar com a Diretoria na divulgação de eventos promovidos pela Escola;
- analisar a viabilidade dos projetos educacionais;
- executar outras atribuições afins.

**4 - Requisitos para provimento:**

- Instrução: nível superior



## PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE JUNDIAÍ

### 1- Classe: AGENTE DE LABORATÓRIO

**2 - Descrição Sumária:** Executa, em cooperação com os docentes da ESEFJ , os programas pedagógicos da grade curricular , referentes ao desenvolvimento de atividades nos laboratórios.

### 3 – Exemplo de atribuições:

- preparar, aplicar e analisar programas de avaliação física;
- desenvolver projetos científicos em cooperação com o corpo docente;
- preparar material didático-pedagógico para grupo interdisciplinar;
- auxiliar no preparo e aplicação de estágios supervisionados;
- preparar transparências e apostilas;
- elaborar relatórios referentes às atividades desenvolvidas nos laboratórios;
- opinar, sempre que solicitado, sobre questões atinentes à grade curricular;
- promover a supervisão e manutenção dos laboratórios, em cooperação com os demais órgãos;
- executar outras tarefas afins.

### 4 - Requisitos para provimento:

- Instrução: Curso Superior Completo na área de Educação Física
- Experiência mínima: 6 (seis) meses na área.



**1 – Classe: BIBLIOTECÁRIO, NÍVEL VII**

**2 - Descrição sumária:** planeja, organiza, dirige e executa trabalhos técnicos relativos às atividades de biblioteconomia.

**3- Exemplos de atribuições:**

- executar os serviços de catalogação, classificação e tombamento de acervo das bibliotecas municipais;
- organizar fichários, catálogos e índices para possibilitar o armazenamento, busca e recuperação da informação;
- planejar e executar atividades de aquisição de material bibliográfico, promovendo a compra, permuta e doação de documentos;
- orientar o usuário, indicando-lhe as fontes de informações para facilitar as consultas;
- organizar e supervisionar os trabalhos de encadernamento e restauração de livros e demais documentos;
- difundir o acervo da biblioteca, organizando eventos que despertem no público interesse pela leitura;
- realizar controles para preservar o acervo da biblioteca;
- orientar os servidores que auxiliam na execução de atribuições típicas da classe;
- executar outras tarefas afins.

**4- Requisitos para provimento:**

- **Instrução:** Curso superior completo na área de biblioteconomia.
- **Experiência:** 06 (seis) meses na área;
- **Experiência adicional:** Registro profissional na forma da legislação em vigor.



**1 – Classe: MÉDICO**

**2 - Descrição sumária:** executa, verificadas as diretrizes pedagógicas, a coordenação dos Laboratórios da Escola Superior de Educação Física e presta assessoramento direto aos docentes da Autarquia nos assuntos relacionados ao seu mister.

**3 - Exemplos de atribuições:**

- coordenar as atividades de pesquisa científica desenvolvidas junto ao Laboratório de Fisiologia;
- - apresentar relatórios das atividades discentes desenvolvidas sob supervisão dos professores da ESEFJ;
- desenvolver estudos voltados ao aperfeiçoamento da grade curricular da ESEFJ;
- assessorar os órgãos pedagógicos da ESEFJ, sempre que solicitado;
- prestar os primeiros socorros aos alunos da ESEFJ em casos de urgência verificada no decorrer das atividades estudantis;
- propor a aquisição de materiais técnicos especializados para desenvolvimento das atividades de pesquisa científica;
- informar aos órgãos pedagógicos da ESEFJ o surgimento de qualquer dado científico de interesse curricular;
- exarar pareceres e laudos de sua especialidade quando solicitado;
- orientar os discentes da ESEFJ na condução de pesquisas científicas afetas à sua área profissional;
- executar outras tarefas afins.

**4 - Requisitos para provimento:**

- **Instrução:** Curso superior completo na área de Medicina.
- **Experiência:** 2 (dois) anos.



**1 – Classe: PROFESSOR ESPECIALIZADO**

**2 - Descrição Sumária:** Organiza e promove atividades acadêmicas e ministra aulas de disciplinas específicas.

**3 – Exemplo de atribuições:**

- dirigir o ensino das disciplinas de sua responsabilidade;
- lecionar a matéria constante dos programas aprovados, cumprindo-os integralmente;
- orientar e supervisionar o ensino prático e de laboratório de sua disciplina;
- elaborar e submeter à apreciação do órgão competente o programa da disciplina para o ano letivo;
- participar de reuniões, quando convocado, momento pedagógico e congregação;
- realizar e promover estudos e pesquisas a serem executados sob sua orientação e fiscalização;
- propor a adoção de medidas que visem ao aperfeiçoamento do ensino de sua disciplina ou do curso em geral;
- cumprir as determinações da diretoria da Escola;
- entregar pontualmente, nas datas aprezadas as notas de aproveitamento e controle de frequência de seus alunos;
- indicar anualmente, ao respectivo departamento, relação de livros e revistas que sejam de interesse da disciplina;
- tomar parte nos trabalhos e exames, com cursos e provas para as quais for designado;
- registrar no diário de classe a matéria lecionada, imediatamente após o término da aula;
- zelar pela disciplina geral do estabelecimento e principalmente pela disciplina das turmas a seu cargo;
- orientar e corrigir os trabalhos de monografia;
- realizar e promover projetos de extensão à comunidade, conforme os interesses da instituição e solicitação da direção da escola;
- criar, organizar e participar de projetos de iniciação científica;
- desenvolver projetos de pesquisa, incentivando os alunos a pesquisar;
- executar outras tarefas afins.



**PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE JUNDIAÍ**

118. 28  
PROC. 37.325  
Qm

**4 - Requisitos para provimento:**

- **Instrução:** curso superior de graduação correspondente a Licenciatura Plena;
- **Titulação:** conforme estipulado pelo Conselho de Educação.



**CARGOS EM COMISSÃO**

**1 – Cargo: DIRETOR DE ENSINO SUPERIOR**

**2 - Descrição Sumária:** Dirige e superintende as atividades da Escola Superior de Educação Física de Jundiá, representando-a judicial e extrajudicialmente, em atos públicos e nas relações com outros segmentos da administração pública e instituições particulares.

**3 – Atribuições:**

- representar a Escola em quaisquer atos públicos e nas relações com outros órgãos públicos e instituições particulares;
- encaminhar ao Conselho Estadual de Educação ao final de cada ano letivo, relatório completo das atividades da Escola, bem como os de Processo Seletivo;
- convocar e presidir as reuniões da Congregação;
- administrar, de acordo com as leis, estatutos e regulamentos, as finanças da Escola, segundo a execução orçamentária das dotações que lhe forem destinadas;
- - elaborar e submeter à apreciação do Conselho Técnico-Administrativo as propostas orçamentárias;
- apresentar à Congregação, ao final de cada ano letivo, um relatório dos trabalhos realizados e programas, bem como as propostas orçamentárias e balancetes;
- superintender os serviços administrativos da Escola;
- contratar ou dispensar os professores em caráter excepcional, ouvido o Conselho Departamental;
- nomear, dar posse e exercício aos professores concursados, nos termos da legislação vigente;
- cumprir e fazer cumprir as decisões e recomendações dos órgãos deliberativos e administrativos da Escola;
- conferir grau e assinar os diplomas e certificados expedidos pela Escola;
- aplicar as penas disciplinares previstas no Regimento Interno, bem como determinar diligência, abertura de sindicância e inquérito, nas formas usuais, aplicando ao final as penas disciplinares de sua competência;
- conceder férias e aprovar as respectivas escalas anuais;
- deferir ou indeferir os pedidos de inscrições ao Processo Seletivo ou matrículas, bem como todos os demais requerimentos apresentados à Direção da Escola;
- zelar pela manutenção da ordem e da disciplina em todas as dependências da Escola;
- resolver os casos omissos “ad referendum” da Congregação;
- assinar os termos de abertura e encerramento dos livros oficiais da Escola, bem como rubricar suas folhas;
- convocar o Conselho Técnico-Administrativo quando se fizer necessário;
- fixar datas para as inscrições ao Processo Seletivo, matrículas, provas ou qualquer outro ato escolar;
- organizar, ouvido o Conselho Departamental, e fazer executar o Processo Seletivo, observada a legislação vigente, constituindo as comissões incumbidas da elaboração, aplicação e correção das provas e classificação dos candidatos;
- fixar data da sessão solene da colação de grau e aprovar o respectivo local;
- executar outras atribuições afins.



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE JUNDIAÍ

**4 - Requisitos para provimento:**

- **Instrução:** nível superior;
- **Titulação:** compatível com a Lei de Diretrizes e Bases e Conselho de Educação.
- Integrar o corpo docente da Escola;



**1 – Cargo: VICE-DIRETOR DE ENSINO SUPERIOR**

**2 - Descrição Sumária:** Dirige e coordena as atividades da Escola Superior de Educação Física de Jundiaí, participando de sua administração.

**3 – Atribuições:**

- substituir e representar o Diretor de Ensino Superior em suas ausências;
- fiscalizar a execução do regime didático, zelando pela observância dos horários, programas e obrigações dos professores e alunos;
- assinar os diplomas e certificados expedidos pela Escola, juntamente com o Diretor de Ensino Superior;
- supervisionar o funcionamento dos órgãos de apoio, bem como prover meios para a sua implantação, manutenção e produção;
- despachar assuntos referentes a questões técnico-pedagógicas;
- sugerir, criar e implementar projetos de extensão;
- acompanhar o desenvolvimento dos cursos de graduação, extensão e pós-graduação, resolvendo junto ao Diretor de Ensino Superior as situações inadequadas ao processo ensino-aprendizagem;
- aplicar as penas disciplinares de sua competência;
- analisar a viabilidade dos projetos encaminhados pelo Conselho Departamental e apresentá-los à Congregação;
- executar outras atribuições afins.

**4 - Requisitos para provimento:**

- **Instrução:** nível superior;
- **Titulação:** compatível com Lei de Diretrizes e Bases e Conselho de Educação.
- Integrar o corpo docente da Escola;



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE JUNDIAÍ

fls. 82  
proc. 37.328  
*[Signature]*

A N E X O III

CARGOS EM COMISSÃO	
CC-00	5.225,00
CC-01	2.957,99
CC-02	2.373,99
CC-03	2.034,86
CC-04	1.526,12
CC-05	1.186,96
CC-06	1.034,35
CC-07	850,74
CC-08	704,98
CC-09	559,55

FUNÇÃO DE CONFIANÇA	
FC-01	328,47
FC-02	262,77
FC-03	197,08
FC-04	131,33

A N E X O III



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE JUNDIAÍ

**TABELA SALARIAL – CORPO DOCENTE**

REF.	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
SALÁRIO/HORA	18,16	18,70	19,26	19,84	20,44	21,05	21,68	22,33	22,99	23,68	24,39	25,11	25,86

**TABELA SALARIAL – MÉDICO**

REF.	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
SALÁRIO/HORA	8,59	8,84	9,11	9,38	9,67	9,96	10,26	10,56	10,88	11,21	11,55	11,89	12,24



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE JUNDIAÍ

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE JUNDIAÍ  
VALORES EM R\$

TABELA DE VENCIMENTOS - HORARIO NORMAL / REDUZIDO - 40 HS / 30 HS

REF	HORA	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12*	13*
I	40	373,36	392,03	411,63	432,21	453,82	476,51	500,34	525,36	551,62	579,20	608,16	638,57	670,50
II	40	428,25	449,66	472,15	495,75	520,54	546,57	573,90	602,59	632,72	664,36	697,57	732,45	769,08
III	40	491,63	516,21	542,02	569,12	597,58	627,46	658,83	691,77	726,36	762,68	800,81	840,85	882,90
	30	368,71	387,15	406,50	426,83	448,17	470,58	494,11	518,81	544,75	571,99	600,59	630,62	662,15
IV	40	575,87	604,66	634,90	666,64	699,97	734,97	771,72	810,31	850,82	893,36	938,03	984,93	1.034,18
	30	431,88	453,47	476,15	499,96	524,95	551,20	578,76	607,70	638,08	669,99	703,49	738,66	775,59
V	40	712,71	748,35	785,76	825,05	866,30	909,62	955,10	1.002,85	1.053,00	1.105,65	1.160,93	1.218,98	1.279,92
	30	534,55	561,28	589,34	618,81	649,75	682,24	716,35	752,17	789,77	829,26	870,73	914,26	959,97
VI	40	820,36	861,38	904,45	949,67	997,15	1.047,01	1.099,36	1.154,33	1.212,05	1.272,65	1.336,28	1.403,09	1.473,25
	30	615,27	646,03	678,34	712,25	747,86	785,26	824,52	865,75	909,03	954,49	1.002,21	1.052,32	1.104,94
VII	40	1.082,40	1.136,52	1.193,35	1.253,01	1.315,66	1.381,45	1.450,52	1.523,05	1.599,20	1.679,16	1.763,12	1.851,27	1.943,83
	30	811,82	852,41	895,03	939,78	986,77	1.036,11	1.087,92	1.142,31	1.199,43	1.259,40	1.322,37	1.388,49	1.457,91
VIII	40	1.322,02	1.388,12	1.457,53	1.530,40	1.606,92	1.687,27	1.771,63	1.860,21	1.953,23	2.050,89	2.153,43	2.261,10	2.374,16
	30	991,51	1.041,09	1.093,14	1.147,80	1.205,19	1.265,45	1.328,72	1.395,15	1.464,91	1.538,16	1.615,07	1.695,82	1.780,61
A	40	1.651,94	1.701,50	1.752,54	1.805,12	1.859,27	1.915,05	1.972,50	2.031,68	2.092,63	2.155,41	2.220,07	2.286,67	2.355,27
	30	1.238,94	1.276,11	1.314,39	1.353,82	1.394,44	1.436,27	1.479,36	1.523,74	1.569,45	1.616,54	1.665,03	1.714,98	1.766,43
B	40	2.286,69	2.355,29	2.425,95	2.498,73	2.573,69	2.650,90	2.730,43	2.812,34	2.896,71	2.983,61	3.073,12	3.165,31	3.260,27
	30	1.715,01	1.766,46	1.819,45	1.874,04	1.930,26	1.988,17	2.047,81	2.109,25	2.172,52	2.237,70	2.304,83	2.373,97	2.445,19
C	40	2.896,72	2.983,62	3.073,13	3.165,32	3.260,28	3.358,09	3.458,84	3.562,60	3.669,48	3.779,56	3.892,95	4.009,74	4.130,03
	30	2.172,53	2.237,71	2.304,84	2.373,98	2.445,20	2.518,56	2.594,11	2.671,94	2.752,10	2.834,66	2.919,70	3.007,29	3.097,51



JUSTIFICATIVA

**Excelentíssima Senhora Presidente;  
Senhores Vereadores:**

Submetemos a apreciação dessa Egrégia Edilidade o presente projeto de lei que tem por objetivo alterar o quadro de pessoal da Escola Superior de Educação Física de Jundiá e, ainda, adequar a sua estrutura ao regime jurídico estabelecido pela Lei Municipal nº 3.939, de 02 de julho de 1992, tendo em vista a ampliação das necessidades e dos serviços prestados pela Autarquia.

A propositura tem também por escopo inserir no quadro de pessoal as normas constitucionais vigentes, ante as alterações introduzidas pela Emenda Constitucional 19, de 04 de junho de 1998.

A iniciativa prevê a reorganização administrativa e docente do pessoal da Escola, estabelecendo uma estrutura racional baseada nas atividades indispensáveis da instituição, mediante atribuição de requisitos e responsabilidades para cada classe e seus respectivos ocupantes, onde se destaca a instituição do adicional por título de formação profissional, divididos em quatro categorias: a) especialização e aperfeiçoamento; b) mestrado; c) doutorado; d) pós-doutorado.

O projeto objetiva atender igualmente às exigências e diretrizes do Conselho Estadual de Educação, instituir carreira para os integrantes do corpo docente, buscando oferecer-lhes melhores condições de trabalho e reconhecimento de suas qualidades e desempenho, possibilitando, dessa forma, a dedicação do professor ao curso e a realização de projetos significativos para a qualificação da aprendizagem.

Dessa forma, restando justificada a propositura, buscamos junto a essa Colenda Casa de Leis o apoio dos Nobres Vereadores para a sua integral aprovação.

  
**MIGUEL HADDAD**  
Prefeito Municipal

MUNICÍPIO DE JUNDIAÍ / SP  
RELATÓRIO RESUMIDO DA EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA  
DEMONSTRATIVO DO RESULTADO PRIMÁRIO  
ORÇAMENTOS FISCAL E DA SEGURIDADE SOCIAL  
PROJEÇÃO  
v.Oct/2002(1)

fls. 36  
proc. 37.325  
We

LRF, art 53, inciso III - Anexo VII

em R\$

RECEITAS FISCAIS	2002 PREVISÃO ATUALIZADA	2003	2004	2005
<b>RECEITAS FISCAIS CORRENTES</b>	<b>349.982.272</b>	<b>392.705.122</b>	<b>366.779.520</b>	<b>389.107.223</b>
<b>RECEITA TRIBUTÁRIA</b>	<b>82.548.284</b>	<b>98.718.200</b>	<b>102.803.799</b>	<b>108.849.805</b>
IPTU	30.412.900	35.710.400	37.884.271	40.190.476
ISS (com a previsão de novas leis)	28.239.200	35.883.321	38.067.719	40.385.091
ITBI	4.057.000	4.298.500	4.558.049	4.835.521
Outras Receitas Tributárias*	19.839.184	20.825.979	22.093.760	23.436.718
<b>RECEITA DE CONTRIBUIÇÃO</b>	<b>-</b>	<b>20.030.000</b>	<b>21.249.328</b>	<b>22.542.879</b>
Receita Previdenciária	-	20.030.000	21.249.328	22.542.879
Outras Contribuições	-	-	-	-
<b>RECEITA PATRIMONIAL LÍQUIDA</b>	<b>-</b>	<b>-</b>	<b>-</b>	<b>-</b>
Receita Patrimonial	7.408.875	18.069.100	17.047.308	18.085.061
(-) Aplicações Financeiras	(7.408.875)	(18.069.100)	(17.047.308)	(18.085.061)
<b>RECEITAS DE SERVIÇOS</b>	<b>-</b>	<b>48.972.100</b>	<b>46.972.100</b>	<b>48.972.100</b>
<b>TRANSFERÊNCIAS CORRENTES</b>	<b>198.931.001</b>	<b>218.393.827</b>	<b>231.888.651</b>	<b>245.782.592</b>
FPM	14.033.900	18.058.700	19.155.902	20.322.017
ICMS	127.531.100	136.902.800	145.236.758	154.078.046
Outras Transferências Correntes	57.366.001	63.434.327	67.295.892	71.392.529
<b>DEMAIS RECEITAS CORRENTES</b>	<b>54.561.035</b>	<b>10.592.985</b>	<b>11.237.844</b>	<b>11.921.947</b>
Divida Ativa	3.915.900	5.236.100	6.554.848	8.892.999
Diversas Receitas Correntes	50.645.135	5.356.885	5.682.996	6.028.948
<b>RECEITAS FISCAIS DE CAPITAL</b>	<b>13.921.851</b>	<b>-</b>	<b>125.900</b>	<b>125.900</b>
<b>RECEITAS DE CAPITAL LÍQUIDAS</b>	<b>1.244.338</b>	<b>-</b>	<b>125.900</b>	<b>125.900</b>
(-) Operações de Crédito	(12.238.000)	(17.635.000)	-	-
(-) Amortização de Empréstimos	-	(860.000)	(580.000)	(580.000)
(-) Receitas de Alienação de Ativos	(441.613)	(63.400)	-	-
Transferências de Capital	1.244.338	-	-	-
Convênios	1.244.338	-	57.500	57.500
Outras Transferências de Capital	-	-	-	-
Outras Receitas de Capital	-	-	-	-
Suplementações por superávit	9.173.880	-	-	-
<b>TOTAL (I)</b>	<b>373.058.114</b>	<b>392.705.122</b>	<b>366.905.420</b>	<b>389.233.123</b>
<b>DESPESAS FISCAIS</b>	<b>2.002</b>	<b>2003</b>	<b>2004</b>	<b>2005</b>
<b>DESPESAS FISCAIS CORRENTES</b>	<b>313.879.985</b>	<b>320.026.751</b>	<b>330.443.137</b>	<b>352.544.805</b>
<b>DESPESAS CORRENTES LÍQUIDAS</b>	<b>300.545.081</b>	<b>303.091.794</b>	<b>310.784.565</b>	<b>331.295.576</b>
Pessoal e Encargos Sociais	148.117.538	167.134.603	167.143.680	177.904.493
Pessoal e Encargos Sociais previstos no orçamento	145.375.951	168.587.722	168.587.722	177.318.551
Acréscimos de Despesas orçamentárias decorrentes de projetos de lei	2.741.585	566.881	575.958	585.942
Outras Despesas Correntes	185.782.428	152.892.148	163.299.458	174.640.312
(-) Juros e Encargos da Dívida	(13.334.864)	(16.934.857)	(19.658.572)	(21.249.229)
<b>DESPESAS FISCAIS DE CAPITAL</b>	<b>58.091.783</b>	<b>68.748.895</b>	<b>30.888.274</b>	<b>35.415.585</b>
<b>DESPESAS DE CAPITAL LÍQUIDAS</b>	<b>51.491.793</b>	<b>64.755.495</b>	<b>28.492.434</b>	<b>25.250.881</b>
Investimentos	53.721.793	50.485.895	12.821.424	17.150.000
Inversões Financeiras	70.000	18.257.700	18.257.700	18.257.700
Acréscimos de Despesas orçamentárias decorrentes de projetos de lei	-	6.500	7.150	7.885
(-) Amortização da Dívida	(2.300.000)	(3.994.400)	(4.393.640)	(10.164.684)
(-) Concessão de Empréstimos	-	-	-	-
(-) Aquisição de Título de Capital já Integralizado	-	-	-	-
<b>RESERVA DE CONTINGÊNCIA/RETENÇÕES ORÇAMENTÁRIAS (**)</b>	<b>(15.345.079)</b>	<b>-</b>	<b>-</b>	<b>-</b>
<b>TOTAL (II)</b>	<b>338.601.795</b>	<b>367.847.289</b>	<b>337.276.999</b>	<b>358.546.457</b>
<b>RESULTADO PRIMÁRIO (I - II)</b>	<b>3.086.356</b>	<b>24.857.833</b>	<b>29.628.421</b>	<b>32.886.666</b>
<b>Metas estabelecidas na LDO 2003</b>	<b>780.730</b>	<b>3.748.686</b>	<b>20.494.931</b>	

FONTE: Orçamento da Administração Direta e Administração Indireta

\* Incluída receita IRRF

(\*\*) Decretos e retenções orçamentárias diversas

(1) - Esta versão considera os valores efetivamente realizados até o final do mês anterior (setembro/02).

Premissas

Receitas

Inflação	3,50%	1,0350
taxa de crescimento	2,50%	1,0250
total		1,0609

Despesas

pessoal (2003)		
pessoal (2004)	1,0000	no ano
pessoal (2005)	1,0609	no ano
outras de custeio	1,0609	no ano
investimentos		valores fixados

MUNICÍPIO DE JUNDIAÍ / SP - PODER EXECUTIVO  
 RELATÓRIO DE GESTÃO FISCAL  
 DEMONSTRATIVO DA DESPESA COM PESSOAL  
 ORÇAMENTOS FISCAL E DA SEGURIDADE SOCIAL  
 Projeção 2002-2005

LRF, art. 55, inciso I, alínea "a" - Anexo I

em R\$

DESPESA COM PESSOAL	2002	2003	2004	2005
<b>DESPESA LÍQUIDA COM PESSOAL (I)</b>	<b>148.117.536</b>	<b>167.134.603</b>	<b>167.143.680</b>	<b>177.904.493</b>
Pessoal Ativo				
Pessoal Inativo e Pensionistas				
Despesas não Computadas (art. 19, § 1º da LRF)				
(-) Precatórios (Sent. Judiciais), ref. a Período Anterior ao de Apuração				
(-) Inativos com Recursos Vinculados				
(-) Indenizações por Demissão				
(-) Despesas de Exercícios Anteriores				
Acréscimos decorrentes de suplementações até o final do exercício				
Valores previstos em projetos de lei (5)	252.312	26.688	26.688	26.688
<b>OUTRAS DESPESAS DE PESSOAL (art. 18, § 1º da LRF) (II)</b>				
<b>TOTAL DA DESPESA LÍQUIDA COM PESSOAL (I + II)</b>	<b>148.369.848</b>	<b>167.161.291</b>	<b>167.170.368</b>	<b>177.931.181</b>
<b>RECEITA CORRENTE LÍQUIDA - RCL (1)</b>	<b>324.111.935</b>	<b>363.697.539</b>	<b>339.686.959</b>	<b>360.365.403</b>
<b>% do TOTAL DA DESPESA LÍQUIDA COM PESSOAL sobre a RCL</b>	<b>45,78%</b>	<b>45,96%</b>	<b>49,21%</b>	<b>49,38%</b>
<b>LIMITE PRUDENCIAL (§ único, art. 22 da LRF) - 51,30%</b>	<b>166.269.423</b>	<b>166.576.836</b>	<b>174.259.410</b>	<b>164.867.452</b>
<b>LIMITE PERMITIDO (art. 71 da LRF) - 10% (4)</b>	-	-	-	-
<b>LIMITE LEGAL (Incisos I, II e III, art. 20 da LRF) - 54%</b>	<b>175.020.445</b>	<b>196.396.671</b>	<b>183.430.958</b>	<b>194.597.318</b>

FONTE:

Nota:

- (1) - Receita Corrente Líquida do 3º bimestre/2002
- (2) - Percentual de pessoal em 2001 = 37,34% sobre a RCL
- (3) - Em 2002: concessão de 10% a título de recomposição salarial
- (4) - Percentual permitido pela LRF (art. 71) = 37,34%+3,734+4,107%
- (5) - Valores estabelecidos com base em informações de diversos projetos de lei
- (6) - Percentual aplicado às RCL's: evolução das Receitas Fiscais Correntes



**CONSULTORIA JURÍDICA  
DESPACHO Nº 1.280**

**PROJETO DE LEI Nº 8.695**

**PROCESSO Nº 37.325**

**De autoria do PREFEITO MUNICIPAL, o presente projeto de lei reestrutura o funcionalismo da Escola Superior de Educação Física de Jundiaí.**

Antes de esta Consultoria exarar parecer acerca do presente projeto de lei, em caráter preliminar requer à Presidência da Casa que determine o encaminhamento dos autos à Diretoria Financeira da Casa para providenciar prévia análise técnica, circunstanciada e planejada, dentro do âmbito de sua competência, relativamente à adequação da propositura à Lei de Responsabilidade Fiscal, com base no documento contábil de fls. 36/37, comprovando disponibilidade orçamentária e seu respectivo impacto financeiro e, se o caso, acrescentando outras informações que entender pertinentes, a fim de bem orientar a tramitação do projeto.

Após, retorne os autos a este órgão técnico para análise e parecer.

Jundiaí, 25 de novembro de 2002.

*Ronaldo Salles Vieira*  
**RONALDO SALLES VIEIRA**  
Assessor Jurídico



Proc. 37.325

**GABINETE DA PRESIDÊNCIA**

Encaminhem-se os autos do Projeto de Lei 8.695 à  
Diretoria Financeira da Casa, conforme Despacho n.º  
1.280, da Consultoria Jurídica (fls. 38).

Presidente

25/11/2002

**DIRETORIA LEGISLATIVA**

Cumpra-se, conforme despacho supra.

Diretora Legislativa

25/11/2002



**DIRETORIA FINANCEIRA**

**PARECER - Nº 0084/2002**

De autoria do Chefe do Executivo vem a esta Diretoria, atendendo ao Despacho nº 1.280/02 da Consultoria Jurídica da Casa, o Projeto de Lei nº 8.695, que reestrutura o funcionalismo da Escola Superior de Educação Física - ESEF.

O Projeto de Lei tem por finalidade adequar a estrutura administrativa da Escola Superior de Educação Física - ESEF, às necessidades do Município e às exigências da nova realidade constitucional advinda da Emenda Constitucional nº 19, bem como as novas exigências e diretrizes do Conselho Estadual de Educação, procedendo ainda a reestruturação de seu quadro de pessoal.

O Projeto cria cargos dentro da nova estrutura que esta sendo criada, e reestrutura os cargos já existentes, que serão enquadrados dentro da tabela de vencimento que se encontra em vigor para os Poderes Executivo e Legislativo, bem como para as Autarquias e Fundações (Lei Municipal nº 3.088).

Com esta reestruturação o regime jurídico da Escola Superior de Educação Física - ESEF, passa a ser aquele previsto na Lei Municipal nº 3.939, de 29 de maio de 1992, ou seja, regime ESTATUTÁRIO.

Da análise do demonstrativo de fls. 36, Demonstrativo de Resultado Primário do Orçamento Fiscal e da Seguridade Social, base outubro/2002, depreende-se que o presente Projeto de Lei atende aos ditames da Lei de Responsabilidade Fiscal, apurando-se no mesmo um Resultado Primário Superavitário, entre a Receita e a Despesa, para o exercício corrente, bem como para os próximos três exercícios financeiros, ao passo que no Demonstrativo das Despesas com Pessoal (fls. 37) depreende-se que as despesas com pessoal para o presente exercício financeiro, bem como para os próximos três exercícios se

*[Signature]*



encontram dentro dos limites fixados através do artigo 19, combinado com o artigo 20, item III, letra "b". Dentro dos índices apresentados neste demonstrativo, observamos que mesmo o limite previsto no artigo 22 da Lei Complementar Federal nº 101/00 não está sendo atingido dentro dos exercícios apresentados.

Observamos, mais que não esta demonstrado, especificamente, no presente Projeto de Lei se haverá ou não aumento de despesas para a Escola Superior de Educação Física – ESEF, com os cargos que estão sendo criados e com os que estão sendo reestruturado.

Este é o nosso parecer, s. m. e.

Jundiaí, 27 de dezembro de 2002.

DJAIR BOCANELLA

Diretor Financeiro



**CONSULTORIA JURÍDICA  
DESPACHO Nº 1.283**

**PROJETO DE LEI Nº 8.695**

**PROCESSO Nº 37.325**

**De autoria do PREFEITO MUNICIPAL, o presente projeto de lei reestrutura o funcionalismo da Escola Superior de Educação Física de Jundiaí.**

Antes de esta Consultoria exarar parecer acerca do presente projeto de lei, em caráter preliminar requer à Presidência da Casa que determine o encaminhamento de expediente ao Executivo/Secretaria Municipal de Finanças, para providenciar, com base no Parecer nº 0084/2002, da Diretoria Financeira deste Legislativo, juntado às fls. 40/41, que também deverá ser remetido com o ofício, esclarecimentos:

- 1) demonstrando se haverá ou não aumento de despesas para a Escola Superior de Educação Física de Jundiaí-ESEF; e
- 2) com base no disposto no art. 169, § 1º, incisos I e II, demonstrar:
  - a) se há prévia dotação orçamentária, suficiente para atender as projeções de despesa de pessoal e aos acréscimos dela decorrentes; e
  - b) se há autorização específica na lei de diretrizes orçamentárias.

Após, retorne os autos a este órgão técnico para análise e parecer.

Jundiaí, 28 de novembro de 2002.

*[Handwritten signature]*  
**JOÃO JAMPAULO JÚNIOR**  
Consultor Jurídico



proc. 37.325

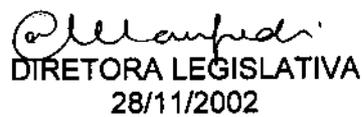
**GABINETE DA PRESIDÊNCIA**

Oficie-se ao Sr. Prefeito Municipal, em nome da Presidência, solicitando-lhe o apontado pela Consultoria Jurídica (fls. 42).

  
PRESIDENTE  
28/11/2002

**DIRETORIA LEGISLATIVA**

Cumpra-se, conforme despacho supra.

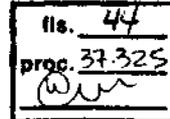
  
DIRETORA LEGISLATIVA  
28/11/2002



# Câmara Municipal de Jundiaí

São Paulo

GABINETE DA PRESIDÊNCIA



Of. PR 11.02.277  
proc. 37.325

Em 28 de novembro de 2002

Exmo. Sr.

**Dr. MIGUEL MOUBADDA HADDAD**

DD. Prefeito Municipal de Jundiaí

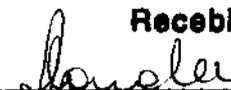
**NESTA**

A V.Ex.<sup>a</sup> solicito a gentileza de providenciar as informações apontadas pela Consultoria Jurídica desta Edilidade no Despacho n.º 1.283 - que segue por cópia anexa -, relativo ao Projeto de Lei Complementar n.º 8.695, de sua autoria, que reestrutura o funcionalismo da Escola Superior de Educação Física de Jundiaí.

Sem mais, apresento-lhe respeitosas saudações.



ANA TONELLI  
Presidente

<b>Recebi.</b>	
Ass.: 	
Nome: <i>Silma Carneiro</i>	
Identidade: <i>18.130.695</i>	
Em <i>02/11/2002</i>	



EXPEDIENTE

fls. 45  
proc. 37.325  
@m

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE JUNDIAÍ

Ofício GPL nº 613/2002  
Ref. Of. PR.11.02.277 (Proc. 37.325)

CÂMARA MUNICIPAL  
DE JUNDIAÍ

037516 002 02 12 5 40

PROTOCOLO SERIAL

Jundiá, 12 de dezembro de 2.002.

Excelentíssima Senhora Presidente:

Junte-se.  
À Consultoria Jurídica  
e à Diretoria Financeira  
*[Handwritten Signature]*  
PRESIDENTE  
12/12/2002

Em atenção ao solicitado através do ofício em epígrafe, referente ao despacho nº 1.283 da Consultoria Jurídica dessa Edilidade, relativo ao Projeto de Lei nº 8.695, estamos encaminhando em anexo as informações e esclarecimentos necessários prestados pela Escola Superior de Educação Física.

Sendo o que tínhamos a informar, na oportunidade renovamos nossos protestos de elevada estima e consideração.

Atenciosamente,

*[Handwritten Signature]*  
MIGUEL HADDAD  
Prefeito Municipal

Exma. Sra.  
Vereadora ANA VICENTINA TONELLI  
DD. Presidente da Câmara Municipal de Jundiá  
NESTA

Ofício ESEFJ nº 625/2002

Jundiaí, 05 de dezembro de 2002

Prezada Senhora,

Atendendo o quanto solicitado por essa Pasta Municipal, são os seguintes os esclarecimentos cabíveis ao parecer da zelosa Consultoria Jurídica da Câmara Municipal de Jundiaí, face ao Projeto de Lei Complementar nº 8.695:

- 1) Demonstrativo de aumento de despesas para a Escola Superior de Educação Física –ESEF, com os cargos que estão sendo criados e com os que estão sendo reestruturados.

CARGOS REESTRUTURADOS / CRIADOS	NÍVEL ATUAL	NÍVEL PROPOSTO	DIFERENÇA EM R\$
Diretor de Ensino Superior	CC-1	CC-0	2.267,01
Vice-Diretor de Ens. Superior	CC-3	CC-1	923,13
Secretário de Ensino Superior	V	VIII	659,78
Almoxarife	III	VI	328,73



## ESCOLA SUPERIOR DE EDUCAÇÃO FÍSICA DE JUNDIAÍ

AUTARQUIA MUNICIPAL CRIADA POR LEI MUNICIPAL Nº 1913 DE 5 DE JULHO DE 1972

RECONHECIDA PELO DECRETO FEDERAL Nº 80.213 DE 23/08/77

Praça Municipal de Esportes "Dr. Nicolino de Lucca"  
Rua Rodrigo Soares de Oliveira - s/nº - Anhangabaú - Jundiaí - SP - CEP 13208-120  
Caixa Postal 2232 - CEP 13208-990 - Tel./Fax: (11) 4521-7955 - Site: www.esef.br



\* Equiparação aos cargos diretivos com os atuais existentes no quadro funcional da Prefeitura (secretários), bem como no tocante a autarquias e fundações, visando isonomia (FMJ e FUMAS).

\*\*Cargo a ser criado para atendimento das determinações do Conselho Estadual da Educação e Tribunal de Contas do Estado; Função atualmente exercida por um Agente Administrativo;

\*\*\* Cargo criado para atendimento às determinações do Conselho Estadual da Educação e Tribunal de Contas do Estado; Função atualmente exercida por um Auxiliar Administrativo;

Na alteração do nível atual para nível proposto aos cargos de Diretor e Vice Diretor de Ensino Superior, haverá um pequeno acréscimo de despesas, o que não será de 100% (cem por cento) do nível pretendido e sim somente da diferença deste com o atual. Ainda, quanto ao novo cargo de Secretário de Ensino Superior, considerando-se que as funções administrativas já vêm sendo exercidas por funcionário, mesmo que de maneira inadequada perante o Conselho Estadual de Educação e o cargo de almoxarife, atenderá às exigências do Tribunal de Contas do Estado, no que tange ao controle de bens de consumo e estoques da autarquia. Desta forma, nos três casos antes aludidos, busca-se exatamente regularizar aquelas situações o que justifica suas criações.

Considerando-se o momento em que se estará sendo aprovando o presente projeto de lei e início de vigência do novo texto legal (dezembro/2002), não haverá impacto financeiro considerável no total de despesas da Escola Superior de Educação Física de Jundiaí. Isso se dá por que o processo de reestruturação em pauta vem sendo detidamente implementado e analisado desde 1998 e as despesas decorrentes há muito vêm merecendo previsões orçamentária e financeira, como se infere não só da demonstração dos constantes superávits financeiros apresentados nos últimos exercícios, como também pelo saldo de dotação orçamentária constante nos balancetes

de despesa do exercício corrente; da previsão orçamentária proposta para o exercício de 2003, bem como, das programações constantes do P.P.A. e L.D.O. vigentes.

Vale notar, mais uma vez, o fato de que em função da pretendida e necessária reestruturação que advirá da aprovação do presente Projeto de Lei, será viabilizado a realização de vários projetos didáticos que trarão um incremento mais que significativo nas receitas arrecadadas pela ESEF, o que inibirá todo e qualquer impacto originário das despesas que, no momento da implantação possam figurar em acréscimo.

Com base no disposto no art. 169, §1º, inciso I e II, demonstramos:

- a) Existência de dotação orçamentária suficiente para atender as projeções de despesa de pessoal e aos acréscimos dela decorrentes

#### Posição atual

#### Previsão Anual dos Gastos com Pessoal da ESEF exercício de 2002 0

(com Base no Balancete de Outubro/2002)

Discriminação	Dotação Atualizada	Empenhado até a Data	Previsão Despesas (Nov-Dez) (*)	TOTAL DESPESAS	SALDO
Pessoal e Encargos Sociais	1.724.300,00	1.013.621,31	395.780,00	1.409.401,31	314.898,69

(\*) Considerando a implantação da jornada (dezembro e 13º)

#### Previsão de Gastos com Pessoal para o exercício de 2003

(proposta orçamentária encaminhada à P.M.J. em 31/07/2002)

Discriminação	Dotação Proposta
Pessoal e Encargos Sociais	2.065.000,00
TOTAL DO ORÇAMENTO	3.757.000,00
% Previsto de gastos c/Pessoal	54.96%



**ESCOLA SUPERIOR DE EDUCAÇÃO FÍSICA DE JUNDIAÍ**

AUTARQUIA MUNICIPAL CRIADA POR LEI MUNICIPAL Nº 1913 DE 5 DE JULHO DE 1972

RECONHECIDA PELO DECRETO FEDERAL Nº 80.213 DE 23/08/77

Praça Municipal de Esportes "Dr. Nicolino de Lucca"

Rua Rodrigo Soares de Oliveira - s/nº - Anhangabau - Jundiaí - SP - CEP 13208-120  
Caixa Postal 2232 - CEP 13208-990 - Tel./Fax: (11) 4521-7955 - Site: www.esef.br

fls. 49  
proc. 37.325  
*[Assinatura]*



**b) Existência de autorização na Lei de Diretrizes Orçamentárias, especificada conforme denominação abaixo:**

Secretaria: 52 – Escola Sup. Educ. Física de Jundiaí – ESEFJ

Programa: 0017 – Ensino de Graduação

Subtítulo: 004 – Manutenção Programas de Ação Continuada

Ação: 0001 – Manutenção do Departamento Administrativo

Ação: 0002 – Manutenção do Departamento de Ensino

Certo de ter prestado os esclarecimentos pertinentes e à disposição de outros que se façam necessários, renovo meus votos de consideração e apreço.

Atenciosamente.

Prof. José Antonio Galego

Diretor

Ilma. Sra.

Dra. Maria Aparecida Rodrigues Mazzola

DD. Secretária Municipal de Negócios Jurídicos.

Av. da Liberdade s/nº, 7º andar, Ala Norte

Jundiaí – S.P.



**DIRETORIA FINANCEIRA**

**PARECER - Nº 0088/2002**

Em aditamento ao Parecer nº 0084/2002 desta Diretoria e atendendo a solicitação verbal da Consultoria Jurídica da Casa, com relação à resposta prestada pela Escola Superior de Educação Física – ESEF com relação às informações solicitadas, temos a esclarecer o que segue:-

1) – Com relação ao aumento de despesas a informação é de que haverá um acréscimo mensal da ordem de R\$ 5.011,23 (cinco mil, onze reais e vinte e três centavos), incluindo-se as despesas previdenciárias para o presente exercício, enquanto que para os exercícios financeiros posteriores o acréscimo será da ordem de R\$ 5.022,80 (cinco mil, vinte e dois reais e oitenta centavos);

2) – Com relação à existência de dotação orçamentária para atender as projeções de despesas com pessoal e aos acréscimos dela decorrente deve-se dizer que a apresentação da posição orçamentária apresentada nos permite informar que existe dotação orçamentária disponível para o presente exercício financeiro e para o exercício financeiro subsequente;

3) – Com relação à autorização específica na lei de diretrizes orçamentária devemos dizer que o enquadramento apresentado deve ser entendido como um programa de Ação Continuada para a Direção da Autarquia.

Este é o nosso parecer, s. m. e.

Jundiaí, 17 de dezembro de 2002.

DJAIR BOCANELLA

Diretor Financeiro



**CONSULTORIA JURÍDICA  
PARECER Nº 6.796**

**PROJETO DE LEI Nº 8.695**

**PROCESSO Nº 37.325**

De autoria do **Sr. PREFEITO MUNICIPAL** retorna a esta Consultoria, o presente projeto de lei que reestrutura o funcionalismo da Escola Superior de Educação Física de Jundiaí, após o Despacho deste órgão (fls. 42), a resposta da Autarquia e a manifestação da Diretoria Financeira consubstanciada no Parecer nº 0088/2002, de 17 de dezembro.

A propositura encontra sua justificativa às fls. 35, é composta por 48 artigos e seus anexos, traz o necessário impacto financeiro de fls. 36/37 e complementado às fls. 46/49.

A manifestação da Diretoria Financeira, vem no sentido de indicar, justificadamente, se o projeto atende os termos/parâmetros da Lei de Responsabilidade Fiscal.

A Diretoria Financeira, órgão técnico que detém a competência exclusiva de se pronunciar sobre matérias de cunho contábil e financeiro do Legislativo, informa através de seu Parecer nº 0084/2002 (fls. 40/41), que o "Projeto de Lei atende aos ditames da Lei de Responsabilidade Fiscal" (fls. 40), e que as despesas com pessoal estão "dentro dos limites fixados através do artigo 19, combinado com o artigo 20, item III, letra "b" e que o limite do artigo 22 da Lei Complementar Federal nº 101/00 não está sendo atingido dentro dos exercícios apresentados. O parecer financeiro alerta para o fato de que o projeto não informa o aumento da despesa com os cargos criados (fls. 40/41). Após novo despacho jurídico (fls. 42), a autarquia envia as informações complementares de fls. 46/49, e em nova manifestação a Diretoria Financeira (Parecer nº 0088/2002) assevera que haverá aumento de despesas, mas que a dotação orçamentária disponível é suficiente para suprir o acréscimo nesse e no próximo exercício financeiro, e que existe a necessária previsão em sede de LDO. Ressalte-se que o parecer financeiro foi subscrito pelo Diretor Financeiro da Casa, pessoa eminentemente técnica do órgão, em cuja fundamentação se respalda esta Consultoria Jurídica, posto que matéria financeira e contábil não pertence ao seu âmbito de competência. Assim, nossa manifestação jurídica leva em consideração a presunção de verdade contábil-financeira exarada por quem de direito.

*[Signature]*



É o relatório.

**PARECER:**

1. A proposta em exame se nos afigura revestida da condição legalidade no que concerne à competência (art. 6º, inciso XX, LOM) e quanto à iniciativa, que é privativa do Cgefe do Executivo, por se tratar de matéria pertinente a servidores públicos de autarquia municipal (art. 46, incisos I, II e III c/c o art. 72, inciso XIII), sendo os dispositivos destacados da Lei Orgânica de Jundiaí.

2. A matéria é de natureza legislativa, uma vez que reestruturação é tema previsto no inciso XII do artigo 13 da Carta Municipal. Segundo os estudos orçamentários ofertados pela Diretoria Financeira, a proposta atende aos termos da Constituição Federal (art. 169, § 1º, incisos I e II, CF), bem como aos ditames da Lei de Responsabilidade Fiscal. Sobre o mérito, manifestar-se-á o Soberano Plenário.

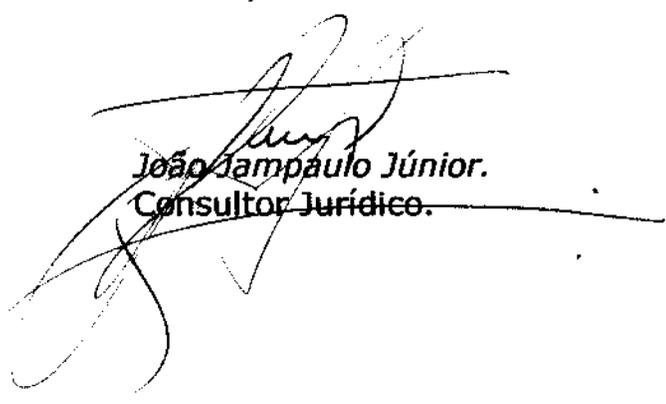
3. Além da Comissão de Justiça e Redação devem ser ouvidas as Comissões de Economia, Finanças e Orçamento, e de Assuntos do Trabalho.

4. 2º, alínea "a", L.O.M.).

**QUORUM:** Maioria absoluta (art. 44, §

S.m.e.

Jundiaí, 18 de dezembro de 2002.

  
João Jampaulo Júnior.  
Consultor Jurídico.



**EMENDA Nº. 1 ao PROJETO DE LEI Nº. 8.695**  
(do Vereador Oraci Gotardo)

Suprime dispositivos relativos a gratificação de Natal.

Suprima-se:

1. o inciso II do art. 16, adaptando-se a redação; e
2. o art. 18 e seus §§ 1.º, 2.º e 3.º

Sala das Sessões, 23/12/2002

  
ORACI GOTARDO



Serviço Taquigráfico - ANAIS

Sessão	Rodízio	Taquigrafo	Orador	Aparteante	Data
26a.SE.13a.	1.67	P.Da Pós	Júlio César	23	12.02

Parecer da Comissão de Justiça  
e Redação - P.L. n. 8.695. -

....

Vereador Júlio César de Oliveira  
(membro-relator).

Senhor Presidente. Srs. Vereadores.

Projeto de Lei n. 8.695, do Prefeito Municipal, que reestrutura o funcionalismo da Escola Superior de Educação Física de Jundiaí. - É um projeto de suma importância para os professores, para os funcionários da Escola Superior de Educação Física de Jundiaí, tão bem dirigida pelo nosso querido e competente amigo Galego. Tanto é verdade que é tão bem administrada que é uma das autarquias que conseguiu abrir mão do subsídio que recebia da Prefeitura.

E, tendo em vista as discussões preliminares e a colocação de uma emenda aonde será feita uma correção no texto, retirando a questão do Abono de Natal, da gratificação de Natal, ela se torna, ela já tinha condição de legalidade e constitucionalidade, mas, com isso nós acreditamos que estamos realmente ajudando com que a Escola continue crescendo com essas adaptações no seu quadro de funcionários.

Por isso somos favoráveis à tramitação e favoráveis à emenda, também, de assinatura do vereador Oraci Go-tardo.

Pedimos ao sr. Presidente que consulte os demais membros da Comissão.

Senhor Presidente

Parecer favorável do Relator. Consultamos os demais membros da CJR sobre o parecer exarado.



Serviço Taquigráfico – ANAIS

Sessão	Rodízio	Taquígrafo	Orador	Aparteante	Data
26a. SE. 13a.	1.68	P. Da Pós	Presidente		23.12.02

Vereador José Ap. Marcussi – Acompanho o parecer.

Ver. Durval L. Orlato (ausente)

Ver. Cláudio Miranda (ad hoc) Acompanho.

Ver. Felisberto Negri Neto (na Presidência)

Ver. Silvana Cássia (ad hoc) – Acompanho o parecer.

Ver. José A. Kachan (ausente)

Ver. José C. F. Dias – Acompanho o parecer

Senhor Presidente

Aprovado o parecer da Com. de Justiça e Redação.

....



Serviço Taquigráfico - ANAIS

Sessão	Rodízio	Taquigrafo	Orador	Aparteante	Data
26a.SE.13a.	1.70	P.Da Fós	Neizy Cardoso	23.	12.02

Parecer da Comissão de Economia, Fi-  
nanças e Orçamentos - P.L. 8.695. -

...

Ver. Profa. Neizy M.O. Cardoso

(Presidente, ad hoc - Relatora)

Senhor Presidente. Srs. Vereadores.

Considerando a importância que tem a Escola Superior de Educação Física para a comunidade de Jundiaí; considerando que há trinta anos essa entidade serve Jundiaí e região; considerando a importância dos projetos que essa faculdade é parte, e que poderiam ser cancelados se esse projeto de lei não for aprovado, vimos defender a tese tendo como base o parecer da Comissão de Finanças e Orçamentos desta Casa de que não há nenhum impacto que possa causar mesmo porque ainda, do projeto, foram retiradas, realmente, a questão do abono especial de Natal, ficando apenas a gratificação de função.

Então, a CEFO nada tem a objetar sobre o projeto, considerando a grande valia e a grande relevância da Faculdade de Educação Física na comunidade de Jundiaí.

Portanto somos favoráveis à tramitação do projeto. Solicitamos a V.Exa. que consulte os demais membros da Comissão.

Senhor Presidente

Com parecer favorável do Relator, consultamos os demais membros da CEFO sobre o parecer exarado.

Ver. João Chaves Rodrigues (ausente)



Serviço Taquigráfico - ANAIS

Sessão	Rodízio	Taquigrafo	Orador	Aparteante	Data
26a.SE.13a.	1.71	P.Da Pós	Presidente		23.12.02

Ver. Antônio C.Pereira Neto (ad hoc) - Acompanhho.

Ver. Antônio Galdino (ausente)

Ver. José Carlos F.Dias - Acompanhho.  
(ad hoc).

Ver. Claudio E.M.Miranda - Acompanhho.

Ver. Oraci Gotardo - Acompanhho o parecer

Senhor Presidente

Aprovado o parecer da Com. de Economia, Finanças  
e Orçamentos.

...



Serviço Taquigráfico - ANAIS

Sessão	Rodízio	Taquígrafo	Orador	Aparteante	Data
26a. SE. 13a.	1.73	P. Da Fós	Marcussi		23.12.02

Parecer da Comissão de Assuntos do  
Trabalho - Projeto de Lei n. 8.695.

Vereador José Aparecido Marcussi  
(membro-relator)

Senhor Presidente. Srs. Vereadores.

Projeto de Lei n. 8.695, do Prefeito Municipal, que reestrutura o funcionalismo da Escola Superior de Educação Física de Jundiaí.

Referido projeto de lei recebeu do ver. Oraci Gotardo uma emenda, denominada n. 01, suprimindo o inciso 02, do artigo 16, e o art. 18 e seus parágrafos 1º, 2º e 3º. - Nós recebemos nesta Casa o Diretor da Faculdade Superior de Educação Física de Jundiaí, que colocando-se à disposição dos srs. vereadores, apresentou todas as dúvidas meritórias. Portanto, os vereadores tiveram através dessas manifestações as suas dúvidas devidamente esclarecidas.

Portanto, o mérito do projeto é de adequar, de adequação a determinadas situações em que professores e funcionários da escola estavam injustamente submetidos, e este projeto de lei tem por objetivo a regularizar e adequar tanto o corpo docente como o corpo discente relacionados com as atividades da escola.

A emenda apresentada pelo ver. Oraci Gotardo, tem por objetivo excluir da lei dispositivos legais que estavam gerando controvérsias, razão pela qual, no mérito, sr. Presidente, relatando pela Com. de Assuntos do Trabalho não vemos nenhum óbice que possa inquinar ou macular a transmi-



Serviço Taquigráfico - ANAIS

Sessão	Rodizio	Taquígrafo	Orador	Aparteante	Data
26a.SE.13a.	1.74	F.Da Pós	Marcussi	23	12.02

tação e até a aprovação do referido projeto de lei.

O nosso voto é favorável, portanto, Sra.Presidente.

A Senhora Presidente

(Na Presidência).

Um belíssimo parecer, vereador favorável, do relator, e membro da Com. de Assuntos do Trabalho, advogado trabalhista, dr. José Aparecido Marcussi, a Presidência consulta os demais membros da Comissão sobre o parecer exarado pelo relator.

Ver. Oraci Gotardo - Acompanho o parecer.

Ver. Durval Orlato (ausente)

Ver. Silvana Cássia (ad hoc) Acompanho.

Ver. Juca Chaves Rodrigues (ausente)

Ver. Neizy M.O.Cardoso (ad hoc) Acompanho.

Ver. José A.Kachan (ausente)

Ver. José Carlos F.Dias (ad hoc) Acompanho.

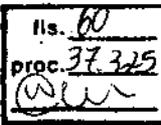
Senhora Presidente

Aprovado o parecer da Com. de Assuntos do Trabalho.

....



Câmara Municipal de Jundiaí  
São Paulo  
GABINETE DA PRESIDÊNCIA



Of. PR 12.02.97  
proc. 37.325

Em 23 de dezembro de 2002.

Exmo. Sr.  
**Dr. MIGUEL MOUBADDA HADDAD**  
DD. Prefeito Municipal de Jundiaí  
**NESTA**

Para seu distinto conhecimento e adoção das providências julgadas cabíveis, a V.Exa. encaminhamos, em duas vias, o AUTÓGRAFO referente ao PROJETO DE LEI Nº. 8.695 (objeto de seu Of. GP.L. nº 561/02), aprovado na sessão extraordinária ocorrida na presente data.

Sendo o que havia para o ensejo, queira aceitar, mais, nossas expressões de estima e consideração.



**ANA TONELLI**  
Presidente



PROJETO DE LEI Nº 8.695

PROCESSO Nº 37.325

OFÍCIO PR Nº 12.02.97

**RECIBO DE AUTÓGRAFO**

DATA DE ENTREGA NA PREFEITURA:

26/12/02

ASSINATURAS:

EXPEDIDOR:

Mário

RECEBEDOR:

Christiane

**PRAZO PARA SANÇÃO/VETO**

(15 dias úteis - LOJ, art. 52)

PRAZO VENCÍVEL em:

20/01/2003

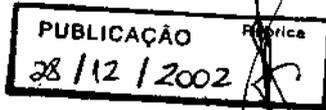
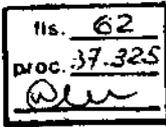
Olivera F. de S. P.

DIRETORA LEGISLATIVA



# Câmara Municipal de Jundiaí

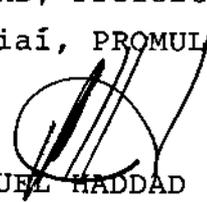
São Paulo  
GABINETE DA PRESIDÊNCIA



proc. 37.325

GP., em 26.12.2002

Eu, MIGUEL HADDAD, Prefeito do Município de Jundiaí, PROMULGO a presente Lei:-

  
MIGUEL HADDAD  
Prefeito Municipal

Autógrafo

## PROJETO DE LEI Nº 8.695

Reestrutura o funcionalismo da Escola Superior de Educação Física de Jundiaí.

A PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL DE JUNDIAÍ, Estado de São Paulo, faz saber que em 23 de dezembro de 2002 o Plenário aprovou:

### CAPÍTULO I DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

**Art. 1º** - O quadro de pessoal da Escola Superior de Educação Física de Jundiaí - ESEFJ, obedecerá à estrutura definida nesta Lei.

**Art. 2º** - O regime jurídico adotado é o Estatutário, de acordo com o disposto na Lei Municipal nº. 3.939, de 29 de maio de 1992.

**Art. 3º** - Para os fins desta Lei, define-se:

**I - CARGO PÚBLICO:** conjunto de deveres e responsabilidades atribuídas ao funcionário, instituído no quadro de cargos respectivo, criado por lei, com denominação própria, vencimento e atribuições específicas;

**II - EMPREGO PÚBLICO:** conjunto de atribuições, direitos e deveres cometidos ao servidor regido pela Consolidação das Leis do Trabalho;

**III - FUNCIONÁRIO PÚBLICO:** pessoa legalmente investida em cargo público, sob regime estatutário, seja o cargo de provimento efetivo ou em comissão;

**IV - EMPREGADO PÚBLICO:** servidor regularmente admitido para o exercício de um emprego, sob o regime da legislação trabalhista;

**V - SERVIDOR PÚBLICO:** pessoa ocupante de cargo ou emprego público, independentemente da natureza do seu vínculo com a Administração Municipal;



(Autógrafo PL 8.695 - fls. 2)

**VI - VENCIMENTO OU SALÁRIO:** retribuição mensal básica, legalmente fixada para o cargo ou emprego;

**VII - REMUNERAÇÃO:** vencimento ou salário do cargo ou emprego, acrescidos das vantagens pecuniárias estabelecidas em lei;

**VIII - CLASSE:** agrupamento de cargos públicos de mesma denominação, idêntico nível de vencimento e mesma atribuição;

**IX - NÍVEL:** número indicativo da posição do cargo ou emprego na escala básica de vencimento ou salário, representado por algarismo romano;

**X - FAIXA SALARIAL OU DE VENCIMENTO** – delimitação do salário ou do vencimento de cada um dos níveis;

**XI - REFERÊNCIA:** número indicativo do valor progressivo do nível, representado por algarismo arábico;

**XII - PADRÃO DE VENCIMENTO:** símbolo indicativo do valor do vencimento ou salário pago ao servidor, formado pela combinação do nível com a referência;

**XIII - PROGRESSÃO:** evolução do empregado público na faixa salarial da classe a que pertence, de uma referência para outra imediatamente superior, pelo critério de merecimento;

**XIV - PROMOÇÃO:** derivação do empregado público para o cargo imediatamente superior ao qual pertence, na mesma carreira, pelo critério de merecimento.

## CAPÍTULO II DO QUADRO DE PESSOAL

**Art. 4º** - O quadro de pessoal da Escola Superior de Educação Física de Jundiaí, subdivide-se em:

**I - QUADRO PERMANENTE:** elenco de cargos de provimento efetivo e em comissão, de administração permanente.

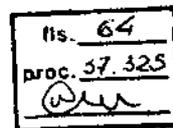
**II - QUADRO ESPECIAL:** elenco de empregos permanentes, ocupados por servidores admitidos pelo regime da Consolidação das Leis do Trabalho, a serem extintos na vacância.

**Art. 5º** - Os quadros de cargos, empregos e funções de confiança da Escola Superior de Educação Física de Jundiaí, são os descritos no Anexo I.



# Câmara Municipal de Jundiaí

São Paulo  
GABINETE DA PRESIDÊNCIA



(Autógrafo PL 8.695 - fls. 3)

**Art. 6º** - As descrições de classes do quadro permanente são as constantes do Anexo II desta Lei .

## SEÇÃO I DOS CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

**Art. 7º** - Os cargos públicos de provimento efetivo serão providos mediante concurso público de provas ou de provas e títulos, observados os requisitos especificados no Anexo II.

**Art. 8º** - Ficam criados os seguintes cargos de provimento efetivo, com as atribuições, requisitos de provimento e vencimento constantes dos Anexos II e III, respectivamente, que fazem parte integrante desta Lei:

DENOMINAÇÃO	QUANTITATIVO	NIVEL
Secretário de Ensino Superior	1	VIII
Almoxarife	1	VI

## SEÇÃO II DOS CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

**Art. 9º** - Os cargos públicos de provimento em comissão, correspondentes às atividades de direção, chefia e assessoramento, serão de livre nomeação e exoneração pelo Diretor de Ensino Superior da Escola Superior de Educação Física de Jundiaí.

**Art. 10** - O provimento dos cargos em comissão, a serem preenchidos por servidores de carreira, observará o percentual mínimo de 10% (dez por cento) do total dos cargos existentes.

**Art. 11** - O funcionário ou empregado nomeado para cargo de provimento em comissão optará entre o vencimento de seu cargo efetivo ou emprego permanente e o do cargo em comissão, observado o disposto nos arts. 4º e 6º da Lei Complementar nº 348, de 18 de setembro de 2.002.

**Art. 12** - Os cargos de Diretor de Ensino Superior e Vice-Diretor de Ensino Superior da Escola Superior de Educação Física de Jundiaí, assim denominados pela Lei nº 5.523, de 27 de setembro de 2000, ficam mantidos, conservados os direitos e vantagens adquiridos por seus titulares.



(Autógrafo PL 8.695 - fls. 4)

### SEÇÃO III DAS FUNÇÕES DE CONFIANÇA

**Art. 13** - As funções de confiança serão exercidas exclusivamente por servidores ocupantes de cargo efetivo, destinando-se apenas às funções de direção, chefia e assessoramento.

§ 1º - As funções de confiança são de livre designação pelo Diretor de Ensino Superior da Escola Superior de Educação Física de Jundiaí.

§ 2º - É vedada a acumulação remunerada de funções de confiança.

### CAPÍTULO III DO VENCIMENTO E DO SALÁRIO

**Art. 14** - O vencimento e o salário dos cargos e empregos do quadro de pessoal da Escola Superior de Educação Física de Jundiaí, por níveis e referências, são os constantes do Anexo III, que fica fazendo parte integrante desta Lei.

### CAPÍTULO IV DAS VANTAGENS E GRATIFICAÇÕES

**Art. 15** - Constituem vantagens e gratificações que poderão ser concedidas aos servidores da Escola Superior de Educação Física de Jundiaí, além do seu vencimento ou salário:

- I - gratificações;
- II - adicional por tempo de serviço;
- III - adicional noturno;
- IV - adicional de insalubridade e periculosidade;
- V - adicional por título de formação profissional;
- VI - adicional de nível universitário;
- VII - adicional pela prestação de horas extraordinárias.

**Parágrafo único** - Além das vantagens e gratificações tratadas neste artigo, o Diretor de Ensino Superior poderá fixar e conceder auxílio-viagem aos docentes que residam fora do Município de Jundiaí.



(Autógrafo PL 8.695 - fls. 5)

## SEÇÃO I DAS GRATIFICAÇÕES

**Art. 16** – Conceder-se-á gratificação:

I - de função;

**Art. 17** - Gratificação de função é a correspondente ao exercício de função de confiança, constituindo uma retribuição mensal pelo desempenho de encargos de direção, chefia e assessoramento.

## SEÇÃO II DO ADICIONAL POR TEMPO DE SERVIÇO

**Art. 18** – Por quinquênio de efetivo exercício será concedido um adicional correspondente a 5% (cinco por cento) do vencimento ou salário do cargo efetivo ou emprego permanente, até o limite de 7 (sete) quinquênios.

§ 1º – O servidor que exercer, cumulativamente, mais de um cargo ou emprego, terá direito ao adicional calculado sobre o vencimento de maior valor.

§ 2º – Será computado, para efeito deste artigo, o tempo de serviço prestado sob qualquer regime, inclusive o da legislação trabalhista.

## SEÇÃO III DO ADICIONAL NOTURNO

**Art. 19** – O trabalho noturno terá remuneração superior à do diurno e, para esse fim, a hora de trabalho noturna terá um acréscimo de 20% (vinte por cento) sobre a hora diurna.

**Parágrafo único** – Considera-se noturno, para os efeitos deste artigo, o trabalho executado entre as 20 horas de um dia e às 5 horas do dia seguinte.

## SEÇÃO IV DO ADICIONAL DE INSALUBRIDADE E PERICULOSIDADE

**Art. 20** – Será concedido adicional de insalubridade e periculosidade na forma e condições estabelecidas pela legislação federal.



(Autógrafo PL 8.695 - fls. 6)

## SEÇÃO V DO ADICIONAL POR TÍTULO DE FORMAÇÃO PROFISSIONAL

**Art. 21** – O servidor titular de cargo docente, atendidas as exigências, poderá pleitear, o adicional por títulos de formação profissional em uma das seguintes categorias, conforme regulamento:

a) **Categoria I:** portador de título obtido em curso de especialização e de aperfeiçoamento em sua área de atuação, reconhecido pelo Ministério da Educação e Cultura, com duração igual ou superior a 360 (trezentos e sessenta) horas: 5%.

b) **Categoria II:** portador de título de mestre em sua área de atuação, devidamente reconhecido pelo Ministério da Educação e Cultura: 10%.

c) **Categoria III:** portador de título de doutor em sua área de atuação, devidamente reconhecido pelo Ministério da Educação e Cultura: 15%.

d) **Categoria IV:** portador de título de pós-doutor em sua área de atuação, devidamente reconhecido: 20%

**Parágrafo único** – O adicional por títulos de formação profissional será concedido independentemente do adicional por tempo de serviço e das promoções por mérito.

**Art. 22** – O adicional por títulos de formação profissional de que trata o artigo anterior será calculado sobre o vencimento ou salário base do servidor, vedada a sua incorporação para o fim de acréscimos ulteriores.

**Art. 23** – É vedada a acumulação de adicional por títulos de formação profissional.

## SEÇÃO VI DO ADICIONAL DE NÍVEL UNIVERSITÁRIO

**Art. 24** – Será devida, a todo servidor que ocupar cargo ou emprego que exija habilitação em curso de nível superior de ensino, adicional correspondente a 40% (quarenta por cento) do seu vencimento ou salário, observado o disposto no art. 10 da Lei nº 5.673, de 28 de setembro de 2001.



(Autógrafo PL 8.695 - fls. 7)

## SEÇÃO VII DO ADICIONAL PELA PRESTAÇÃO DE HORAS EXTRAORDINÁRIAS

**Art. 25** – O adicional pela prestação de horas extraordinárias será devida pelas horas efetivamente trabalhadas que excederem às jornadas de trabalho previstas para cada classe e corresponderá a 50% (cinquenta por cento) da hora de trabalho em expediente normal.

§ 1º – Nos domingos e feriados, independentemente do horário, as horas extraordinárias serão pagas com o acréscimo de 100% (cem por cento).

§ 2º – O trabalho em horário extraordinário somente será permitido para atender a situações excepcionais e temporárias, previamente autorizadas pelo Diretor de Ensino Superior da Escola Superior de Educação Física de Jundiá, respeitado o limite máximo de 2 (duas) horas diárias.

**Art. 26** – O adicional pela prestação de horas extraordinárias não adere ao vencimento para cálculo de qualquer vantagem, inclusive outros adicionais e gratificações, ressalvado o reflexo das horas extraordinárias nas férias, gratificação de Natal e proventos de aposentadoria.

**Parágrafo único** – Para os fins de incorporação aos proventos de aposentadoria, será calculada a média das horas extraordinárias trabalhadas pelo servidor nos 36 (trinta e seis) meses que antecederem a sua concessão.

## CAPÍTULO V DA COORDENADORIA DE CURSOS E DA ASSESSORIA TÉCNICA

**Art. 27** – À Coordenadoria de Cursos compete:

- I – zelar pela integração interdisciplinar da escola;
- II – promover a integração do corpo docente com o corpo discente, inclusive com a participação na estruturação e estímulo às atividades do Diretório Acadêmico;
- III – a organização, em colaboração com os Departamentos, da aula inaugural de cada ano letivo.
- IV – a organização das reuniões do Conselho de Série.



(Autógrafo PL 8.695 - fls. 8)

**Art. 28** – À Assessoria Técnica compete:

**I** – criar, estruturar, e organizar cursos de conformidade com o Regimento interno da escola;

**II** – organizar evento científico anual, de abrangência interna e externa, à comunidade docente e discente;

**III** – organizar eventos oficiais de divulgação da escola;

**IV** – elaborar, em colaboração com os Departamentos, jornal ou revista de divulgação científica dos trabalhos realizados pela comunidade acadêmica;

**V** – Participar do Conselho Departamental;

**VI** – Proporcionar condições para o desenvolvimento de pesquisas científicas;

**VII** – Analisar a viabilidade de projetos do Conselho Departamental, para apresentação à Congregação;

**VIII** – Coordenar o núcleo de pesquisas e pós-graduação, visando o fluxo de informações, atividades científicas e pesquisas de docentes e discentes, para divulgação da parte científica da Escola.

**Art. 29** – As atribuições da Coordenadoria de Cursos e da Assessoria Técnica serão exercidas por integrantes do corpo docente eleitos entre seus pares e constituirão atividades extra-classe, nos termos do parágrafo único do art. 32.

## **CAPÍTULO VI DA JORNADA DE TRABALHO**

**Art. 30** – A jornada normal de trabalho dos servidores públicos da Escola Superior de Educação Física de Jundiaí é de 40 (quarenta) horas semanais.

§ 1º - Não se aplica o disposto no “caput” deste artigo aos ocupantes de cargo em comissão, que permanecerão à livre disposição do Diretor de Ensino Superior.

§ 2º – A jornada de trabalho do cargo de médico, criado pela Lei 4.762, de 25 de abril de 1996, fica mantida em 24 horas semanais.

§ 3º - Fica resguardado o direito dos servidores que cumprem jornada de 30 (trinta) horas semanais, com vencimento proporcional, consoante Tabela constante do Anexo III.

**Art. 31** – Os servidores ocupantes de cargos e empregos de docente ficam sujeitos às jornadas de trabalho constantes de quadro a seguir, constituídas por atividades



(Autógrafo PL 8.695 - fls. 9)

JORNADA DE TRABALHO
06 horas semanais
10 horas semanais
12 horas semanais
14 horas semanais
16 horas semanais
20 horas semanais
24 horas semanais

**Parágrafo único** - As atividades extra-classe serão cumpridas em horário diverso daquele laborado em sala de aula e destinar-se-ão a reuniões pedagógicas, atendimentos a alunos, orientações de monografia, projetos de extensão, projetos de pesquisa aplicada, coordenadoria de cursos e assessoria técnica, na forma a ser estabelecida em Regulamento.

## CAPÍTULO VII DA PROGRESSÃO SALARIAL

**Art. 32** - Aplicam-se aos servidores da Escola Superior de Educação Física de Jundiaí as normas relativas à progressão salarial e à promoção, constantes das Leis nºs 3.067, de 10 de junho de 1.987 e 3.088, de 04 de agosto de 1.987, com suas alterações.

**Art. 33** - Fica criada a Comissão Técnica de Avaliação de Desempenho, composta pelos seguintes membros:

- a) Diretor de Ensino Superior da Escola Superior de Educação Física de Jundiaí;
- b) Vice-Diretor de Ensino Superior da Escola Superior de Educação Física de Jundiaí;
- c) Assessor Técnico;
- d) Secretário de Ensino Superior;
- e) Representante do corpo docente.

§ 1º - O representante do corpo docente será indicado pela Congregação da Escola e terá mandato de 2 (dois) anos, podendo ser prorrogado, uma única vez, por igual período.

§ 2º - Os membros da Comissão Técnica de Avaliação de Desempenho somente poderão ser destituídos destas funções por falta grave, devidamente apurada em regular procedimento administrativo.

*[Signature]*



(Autógrafo PL 8.695 - fls. 10)

§ 3º – Ocorrendo o afastamento de um dos membros da Comissão, o mesmo será substituído.

**Art. 34** - A Comissão Técnica de Avaliação de Desempenho tem por finalidade a coordenação e execução da avaliação de desempenho dos servidores da Escola Superior de Educação Física de Jundiaí, inclusive para fins de estágio probatório.

### CAPÍTULO VIII DA SUBSTITUIÇÃO

**Art. 35** – Os cargos públicos, bem como as funções permanentes de direção e chefia, poderão ser exercidos, eventualmente, por servidores em substituição, nos casos de impedimento legal e afastamento temporário de seus titulares.

§ 1º - A substituição dependerá de ato do Diretor de Ensino Superior da Escola Superior de Educação Física de Jundiaí, para atender à conveniência administrativa.

§ 2º – Excepcionalmente, na vacância de cargo público e até o seu provimento, poderão ser designados servidores para responder pelo seu expediente, aplicando-se o disposto neste Capítulo.

**Art. 36** – A substituição recairá sempre em servidor que possua habilitação para o desempenho das atribuições inerentes ao cargo, emprego ou função públicos substituídos.

**Art. 37** – O substituto, durante todo o tempo de substituição, terá direito a perceber o vencimento e as vantagens pecuniárias inerentes ao cargo ou emprego público substituído, sem prejuízo das vantagens pessoais a que tiver direito, podendo optar pelos vencimentos do cargo ou emprego público de que seja ocupante.

**Art. 38** – A substituição dar-se-á sempre na referência inicial do cargo substituído.

**Art. 39** – Pelo tempo de substituição e proporcionalmente a ele, o substituto perceberá o vencimento ou salário e vantagens atribuídos ao cargo ou emprego em substituição, ressalvada a opção pelo vencimento ou salário e vantagens de seu cargo efetivo ou emprego permanente.

**Art. 40** – A substituição não gerará direito ao substituto de incorporar, em seu vencimento ou salário, a diferença entre a sua remuneração e a do substituído.



(Autógrafo PL 8.695 - fls. 11)

## CAPÍTULO IX DO ENQUADRAMENTO

**Art. 41** – Os atuais servidores serão enquadrados segundo a tabela salarial constante do Anexo III, considerados o cargo ou emprego, classe e nível que guardem correspondência com o cargo ou emprego de origem.

§ 1º – Para fins de fixação do padrão de vencimento, no ato de enquadramento será considerada a referência em que se encontre o servidor no dia imediatamente anterior à publicação desta Lei.

§ 2º – Resultando padrão de vencimento inferior ao percebido pelo servidor na data do enquadramento, a diferença será apropriada como direito pessoal e paga em parcela destacada, incidindo sobre a mesma gratificações, vantagens e os reajustes gerais concedidos aos demais servidores.

**Art. 42** – O enquadramento dos servidores ocupantes de cargos docentes, para os fins do artigo 32, far-se-á pela jornada admissional, acrescida de duas horas.

§ 1º – Poderá haver opção por jornada superior à resultante do “caput”, desde que justificável.

§ 2º – Caberá ao Diretor de Ensino Superior a análise da conveniência e oportunidade da opção referida no parágrafo anterior.

§ 3º - Fica limitada ao dobro da jornada, estabelecida no “caput” a opção de que trata o § 1º, respeitada a carga horária máxima de 24 (vinte e quatro) horas semanais.

**Art. 43** – Os servidores titulares de cargos de Professor Especializado e Médico serão enquadrados na referência inicial da tabela salarial constante do Anexo III.

## CAPÍTULO X DAS DISPOSIÇÕES GERAIS E FINAIS

**Art. 44** – Para o fim dos artigos 32 e 44, deverá o servidor exercer o seu direito de opção no prazo de 15 (quinze) dias, contados da publicação desta Lei.



(Autógrafo PL 8.695 - fls. 12)

**Art. 45** – Aplicam-se aos funcionários da Escola Superior de Educação Física de Jundiaí, no que couber, as disposições da Lei Complementar nº 348, de 18 de setembro de 2.002, com as alterações constantes desta Lei.

**Art. 46** – As despesas decorrentes da execução desta Lei serão suportadas por verbas orçamentárias próprias, suplementadas se necessário.

**Art. 47** - Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

CÂMARA MUNICIPAL DE JUNDIAÍ, em vinte e três de dezembro de dois mil e dois (23.12.2002).



ANA TONELLI  
Presidente



EXPEDIENTE

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE JUNDIAÍ

fls. 74  
proc. 37.325  
*[Signature]*

OF. GP.L. nº 641/02  
Processo nº 28.586-0/02

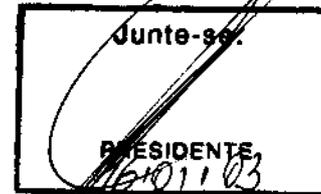
CÂMARA MUNICIPAL  
DE JUNDIAÍ

037669 JAN 03 14 22 45

PROTÓCOLO GERAL

Jundiaí, 26 de dezembro de 2.002.

Excelentíssima Senhora Presidente:



Encaminhamos a V.Exa., o original do Projeto de Lei nº 8.695, bem como cópia da Lei nº 5.983, promulgada nesta data, por este Executivo.

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

Atenciosamente,

*[Signature]*  
**MIGUEL HADDAD**

Prefeito Municipal

À

Exma. Sra.

**Vereadora ANA VICENTINA TONELLI**

Presidente da Câmara Municipal de Jundiaí

Nesta

scc/1



**LEI Nº 5.983, DE 26 DE DEZEMBRO DE 2.002**

Reestrutura o funcionalismo da Escola Superior de Educação Física de Jundiaí.

**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 23 de dezembro de 2.002, **PROMULGA** a seguinte Lei:

**CAPÍTULO I  
DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES**

**Art. 1º** - O quadro de pessoal da Escola Superior de Educação Física de Jundiaí - ESEFJ, obedecerá à estrutura definida nesta Lei.

**Art. 2º** - O regime jurídico adotado é o Estatutário, de acordo com o disposto na Lei Municipal nº 3.939, de 29 de maio de 1992.

**Art. 3º** - Para os fins desta Lei, define-se:

**I - CARGO PÚBLICO:** conjunto de deveres e responsabilidades atribuídas ao funcionário, instituído no quadro de cargos respectivo, criado por lei, com denominação própria, vencimento e atribuições específicas;

**II - EMPREGO PÚBLICO:** conjunto de atribuições, direitos e deveres cometidos ao servidor regido pela Consolidação das Leis do Trabalho;

**III - FUNCIONÁRIO PÚBLICO:** pessoa legalmente investida em cargo público, sob regime estatutário, seja o cargo de provimento efetivo ou em comissão;

**IV - EMPREGADO PÚBLICO:** servidor regularmente admitido para o exercício de um emprego, sob o regime da legislação trabalhista;

**V - SERVIDOR PÚBLICO:** pessoa ocupante de cargo ou emprego público, independentemente da natureza do seu vínculo com a Administração Municipal;

**VI - VENCIMENTO OU SALÁRIO:** retribuição mensal básica, legalmente fixada para o cargo ou emprego;

**VII - REMUNERAÇÃO:** vencimento ou salário do cargo ou emprego, acrescidos das vantagens pecuniárias estabelecidas em lei;

**VIII - CLASSE:** agrupamento de cargos públicos de mesma denominação, idêntico nível de vencimento e mesma atribuição;

**IX - NÍVEL:** número indicativo da posição do cargo ou emprego na escala básica de vencimento ou salário, representado por algarismo romano;



vencimento de cada um dos níveis;

**XI - REFERÊNCIA:** número indicativo do valor progressivo do nível, representado por algarismo arábico;

**XII - PADRÃO DE VENCIMENTO:** símbolo indicativo do valor do vencimento ou salário pago ao servidor, formado pela combinação do nível com a referência;

**XIII - PROGRESSÃO:** evolução do empregado público na faixa salarial da classe a que pertence, de uma referência para outra imediatamente superior, pelo critério de merecimento;

**XIV - PROMOÇÃO:** derivação do empregado público para o cargo imediatamente superior ao qual pertence, na mesma carreira, pelo critério de merecimento.

## CAPÍTULO II DO QUADRO DE PESSOAL

**Art. 4º** - O quadro de pessoal da Escola Superior de Educação Física de Jundiá, subdivide-se em:

**I - QUADRO PERMANENTE:** elenco de cargos de provimento efetivo e em comissão, de administração permanente.

**II - QUADRO ESPECIAL** elenco de empregos permanentes, ocupados por servidores admitidos pelo regime da Consolidação das Leis do Trabalho, a serem extintos na vacância.

**Art. 5º** - Os quadros de cargos, empregos e funções de confiança da Escola Superior de Educação Física de Jundiá, são os descritos no Anexo I.

**Art. 6º** - As descrições de classes do quadro permanente são as constantes do Anexo II desta Lei.

## SEÇÃO I DOS CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

**Art. 7º** - Os cargos públicos de provimento efetivo serão providos mediante concurso público de provas ou de provas e títulos, observados os requisitos especificados no Anexo II.

**Art. 8º** - Ficam criados os seguintes cargos de provimento efetivo, com as atribuições, requisitos de provimento e vencimento constantes dos Anexos II e III, respectivamente, que fazem parte integrante desta Lei:

DENOMINAÇÃO	QUANTITATIVO	NIVEL
Secretário de Ensino Superior	1	VIII
Almoxarife	1	VI



## SEÇÃO II DOS CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

**Art. 9º** - Os cargos públicos de provimento em comissão, correspondentes às atividades de direção, chefia e assessoramento, serão de livre nomeação e exoneração pelo Diretor de Ensino Superior da Escola Superior de Educação Física de Jundiá.

**Art. 10** - O provimento dos cargos em comissão, a serem preenchidos por servidores de carreira, observará o percentual mínimo de 10% (dez por cento) do total dos cargos existentes.

**Art. 11** - O funcionário ou empregado nomeado para cargo de provimento em comissão optará entre o vencimento de seu cargo efetivo ou emprego permanente e o do cargo em comissão, observado o disposto nos arts. 4º e 6º da Lei Complementar nº 348 de 18 de setembro de 2.002.

**Art. 12** - Os cargos de Diretor de Ensino Superior e Vice-Diretor de Ensino Superior da Escola Superior de Educação Física de Jundiá, assim denominados pela Lei nº 5.523, de 27 de setembro de 2000, ficam mantidos, conservados os direitos e vantagens adquiridos por seus titulares.

## SEÇÃO III DAS FUNÇÕES DE CONFIANÇA

**Art. 13** - As funções de confiança serão exercidas exclusivamente por servidores ocupantes de cargo efetivo, destinando-se apenas às funções de direção, chefia e assessoramento.

§ 1º - As funções de confiança são de livre designação pelo Diretor de Ensino Superior da Escola Superior de Educação Física de Jundiá.

§ 2º - É vedada a acumulação remunerada de funções de confiança.

## CAPÍTULO III DO VENCIMENTO E DO SALÁRIO

**Art. 14** - O vencimento e o salário dos cargos e empregos do quadro de pessoal da Escola Superior de Educação Física de Jundiá, por níveis e referências, são os constantes do Anexo III, que fica fazendo parte integrante desta Lei.

## CAPÍTULO IV DAS VANTAGENS E GRATIFICAÇÕES

**Art. 15** - Constituem vantagens e gratificações que poderão ser concedidas aos servidores da Escola Superior de Educação Física de Jundiá, além do seu vencimento ou salário:



## PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE JUNDIAÍ

- I – gratificações;
- II – adicional por tempo de serviço;
- III – adicional noturno;
- IV – adicional de insalubridade e periculosidade.
- V - adicional por título de formação profissional.
- VI – adicional de nível universitário;
- VII – adicional pela prestação de horas extraordinárias.

**Parágrafo único** - Além das vantagens e gratificações tratadas neste artigo, o Diretor de Ensino Superior poderá fixar e conceder auxílio-viagem aos docentes que residam fora do Município de Jundiá.

### SEÇÃO I DAS GRATIFICAÇÕES

**Art. 16** – Conceder-se-á gratificação:

- I – de função.

**Art. 17** - Gratificação de função é a correspondente ao exercício de função de confiança, constituindo uma retribuição mensal pelo desempenho de encargos de direção, chefia e assessoramento.

### SEÇÃO II DO ADICIONAL POR TEMPO DE SERVIÇO

**Art. 18** – Por quinquênio de efetivo exercício será concedido um adicional correspondente a 5% (cinco por cento) do vencimento ou salário do cargo efetivo ou emprego permanente, até o limite de 7 (sete) quinquênios.

§ 1º – O servidor que exercer, cumulativamente, mais de um cargo ou emprego, terá direito ao adicional calculado sobre o vencimento de maior valor.

§ 2º – Será computado, para efeito deste artigo, o tempo de serviço prestado sob qualquer regime, inclusive o da legislação trabalhista.

### SEÇÃO III DO ADICIONAL NOTURNO

**Art. 19** – O trabalho noturno terá remuneração superior à do diurno e, para esse fim, a hora de trabalho noturna terá um acréscimo de 20% (vinte por cento) sobre a hora diurna.

**Parágrafo único** – Considera-se noturno, para os efeitos deste artigo, o trabalho executado entre as 20 horas de um dia e às 5 horas do dia seguinte.



#### SEÇÃO IV DO ADICIONAL DE INSALUBRIDADE E PERICULOSIDADE

**Art. 20** – Será concedido adicional de insalubridade e periculosidade na forma e condições estabelecidas pela legislação federal.

#### SEÇÃO V DO ADICIONAL POR TÍTULO DE FORMAÇÃO PROFISSIONAL

**Art. 21** – O servidor titular de cargo docente, atendidas as exigências, poderá pleitear, o adicional por títulos de formação profissional em uma das seguintes categorias, conforme regulamento:

a) **Categoria I:** portador de título obtido em curso de especialização e de aperfeiçoamento em sua área de atuação, reconhecido pelo Ministério da Educação e Cultura, com duração igual ou superior a 360 (trezentos e sessenta) horas: 5%.

b) **Categoria II:** portador de título de mestre em sua área de atuação, devidamente reconhecido pelo Ministério da Educação e Cultura: 10%.

c) **Categoria III:** portador de título de doutor em sua área de atuação, devidamente reconhecido pelo Ministério da Educação e Cultura: 15%.

d) **Categoria IV:** portador de título de pós-doutor em sua área de atuação, devidamente reconhecido: 20%

**Parágrafo único** – O adicional por títulos de formação profissional será concedido independentemente do adicional por tempo de serviço e das promoções por mérito.

**Art. 22** – O adicional por títulos de formação profissional de que trata o artigo anterior será calculado sobre o vencimento ou salário base do servidor, vedada a sua incorporação para o fim de acréscimos ulteriores.

**Art. 23** – É vedada a acumulação de adicional por títulos de formação profissional.

#### SEÇÃO VI DO ADICIONAL DE NÍVEL UNIVERSITÁRIO

**Art. 24** – Será devida, a todo servidor que ocupar cargo ou emprego que exija habilitação em curso de nível superior de ensino, adicional correspondente a 40% (quarenta por cento) do seu vencimento ou salário, observado o disposto no art. 10 da Lei nº 5.673, de 28 de setembro de 2001.

#### SEÇÃO VII DO ADICIONAL PELA PRESTAÇÃO DE HORAS EXTRAORDINÁRIAS

**Art. 25** – O adicional pela prestação de horas extraordinárias será devida pelas horas efetivamente trabalhadas que excederem às jornadas de trabalho previstas para cada classe e corresponderá a 50% (cinquenta por cento) da hora de trabalho em expediente normal



## PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE JUNDIAÍ

§ 1º – Nos domingos e feriados, independentemente do horário, as horas extraordinárias serão pagas com o acréscimo de 100% (cem por cento).

§ 2º – O trabalho em horário extraordinário somente será permitido para atender a situações excepcionais e temporárias, previamente autorizadas pelo Diretor de Ensino Superior da Escola Superior de Educação Física de Jundiá, respeitado o limite máximo de 2 (duas) horas diárias.

Art. 26 – O adicional pela prestação de horas extraordinárias não adere ao vencimento para cálculo de qualquer vantagem, inclusive outros adicionais e gratificações, ressalvado o reflexo das horas extraordinárias nas férias, gratificação de Natal e proventos de aposentadoria.

Parágrafo único – Para os fins de incorporação aos proventos de aposentadoria, será calculada a média das horas extraordinárias trabalhadas pelo servidor nos 36 (trinta e seis) meses que antecederem a sua concessão.

## CAPÍTULO V DA COORDENADORIA DE CURSOS E DA ASSESSORIA TÉCNICA

Art. 27 – À Coordenadoria de Cursos compete:

- I – zelar pela integração interdisciplinar da escola;
- II – promover a integração do corpo docente com o corpo discente, inclusive com a participação na estruturação e estímulo às atividades do Diretório Acadêmico;
- III – a organização, em colaboração com os Departamentos, da aula inaugural de cada ano letivo.
- IV – a organização das reuniões do Conselho de Série.

Art. 28 – À Assessoria Técnica compete:

- I – criar, estruturar, e organizar cursos de conformidade com o Regimento interno da escola;
- II – organizar evento científico anual, de abrangência interna e externa, à comunidade docente e discente;
- III – organizar eventos oficiais de divulgação da escola;
- IV – elaborar, em colaboração com os Departamentos, jornal ou revista de divulgação científica dos trabalhos realizados pela comunidade acadêmica;
- V – Participar do Conselho Departamental;
- VI – Proporcionar condições para o desenvolvimento de pesquisas científicas;
- VII – Analisar a viabilidade de projetos do Conselho Departamental, para apresentação à Congregação;
- VIII – Coordenar o núcleo de pesquisas e pós-graduação, visando o fluxo de informações, atividades científicas e pesquisas de docentes e discentes, para divulgação da parte científica da Escola.



**Art. 29** – As atribuições da Coordenadoria de Cursos e da Assessoria Técnica serão exercidas por integrantes do corpo docente eleitos entre seus pares e constituirão atividades extra-classe, nos termos do parágrafo único do art. 32.

## CAPÍTULO VI DA JORNADA DE TRABALHO

**Art. 30** – A jornada normal de trabalho dos servidores públicos da Escola Superior de Educação Física de Jundiá é de 40 (quarenta) horas semanais.

§ 1º - Não se aplica o disposto no “caput” deste artigo aos ocupantes de cargo em comissão, que permanecerão à livre disposição do Diretor de Ensino Superior.

§ 2º – A jornada de trabalho do cargo de médico, criado pela Lei 4.762, de 25 de abril de 1996, fica mantida em 24 horas semanais.

§ 3º - Fica resguardado o direito dos servidores que cumprem jornada de 30 (trinta) horas semanais, com vencimento proporcional, consoante Tabela constante do Anexo III.

**Art. 31** – Os servidores ocupantes de cargos e empregos de docente ficam sujeitos às jornadas de trabalho constantes do quadro a seguir, constituídas por atividades especificamente docentes e atividades extra-classe.

JORNADA DE TRABALHO
06 horas semanais
10 horas semanais
12 horas semanais
14 horas semanais
16 horas semanais
20 horas semanais
24 horas semanais

**Parágrafo único** - As atividades extra-classe serão cumpridas em horário diverso daquele laborado em sala de aula e destinar-se-ão a reuniões pedagógicas, atendimentos a alunos, orientações de monografia, projetos de extensão, projetos de pesquisa aplicada, coordenadoria de cursos e assessoria técnica, na forma a ser estabelecida em Regulamento.

## CAPÍTULO VII DA PROGRESSÃO SALARIAL

**Art. 32** – Aplicam-se aos servidores da Escola Superior de Educação Física de Jundiá as normas relativas à progressão salarial e à promoção, constantes das Leis nºs 3.067, de 10 de junho de 1.987 e 3.088, de 04 de agosto de 1.987, com suas alterações.

**Art. 33** – Fica criada a Comissão Técnica de Avaliação de Desempenho, composta pelos seguintes membros:

- a) Diretor de Ensino Superior da Escola Superior de Educação Física de Jundiá;
- b) Vice-Diretor de Ensino Superior da Escola Superior de Educação Física de Jundiá;

c) Assessor Técnico:



- d) Secretário de Ensino Superior;
- e) Representante do corpo docente.

§ 1º – O representante do corpo docente será indicado pela Congregação da Escola e terá mandato de 2 (dois) anos, podendo ser prorrogado, uma única vez, por igual período.

§ 2º – Os membros da Comissão Técnica de Avaliação de Desempenho somente poderão ser destituídos destas funções por falta grave, devidamente apurada em regular procedimento administrativo.

§ 3º – Ocorrendo o afastamento de um dos membros da Comissão, o mesmo será substituído.

**Art. 34** - A Comissão Técnica de Avaliação de Desempenho tem por finalidade a coordenação e execução da avaliação de desempenho dos servidores da Escola Superior de Educação Física de Jundiá, inclusive para fins de estágio probatório.

## CAPÍTULO VIII DA SUBSTITUIÇÃO

**Art. 35** – Os cargos públicos, bem como as funções permanentes de direção e chefia, poderão ser exercidos, eventualmente, por servidores em substituição, nos casos de impedimento legal e afastamento temporário de seus titulares.

§ 1º - A substituição dependerá de ato do Diretor de Ensino Superior da Escola Superior de Educação Física de Jundiá, para atender à conveniência administrativa.

§ 2º – Excepcionalmente, na vacância de cargo público e até o seu provimento, poderão ser designados servidores para responder pelo seu expediente, aplicando-se o disposto neste Capítulo.

**Art. 36** – A substituição recairá sempre em servidor que possua habilitação para o desempenho das atribuições inerentes ao cargo, emprego ou função públicos substituídos.

**Art. 37** – O substituto, durante todo o tempo de substituição, terá direito a perceber o vencimento e as vantagens pecuniárias inerentes ao cargo ou emprego público substituído, sem prejuízo das vantagens pessoais a que tiver direito, podendo optar pelos vencimentos do cargo ou emprego público de que seja ocupante.

**Art. 38** – A substituição dar-se-á sempre na referência inicial do cargo substituído.

**Art. 39** – Pelo tempo de substituição e proporcionalmente a ele, o substituto perceberá o vencimento ou salário e vantagens atribuídos ao cargo ou emprego em substituição, ressalvada a opção pelo vencimento ou salário e vantagens de seu cargo efetivo ou emprego permanente.

**Art. 40** – A substituição não gerará direito ao substituto de incorporar, em seu vencimento ou salário, a diferença entre a sua remuneração e a do substituído.

## CAPÍTULO IX DO ENQUADRAMENTO

**Art. 41** – Os atuais servidores serão enquadrados segundo a tabela salarial constante



## PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE JUNDIAÍ

do Anexo III, considerados o cargo ou emprego, classe e nível que guardem correspondência com o cargo ou emprego de origem.

§ 1º – Para fins de fixação do padrão de vencimento, no ato de enquadramento será considerada a referência em que se encontre o servidor no dia imediatamente anterior à publicação desta Lei.

§ 2º – Resultando padrão de vencimento inferior ao percebido pelo servidor na data do enquadramento, a diferença será apropriada como direito pessoal e paga em parcela destacada, incidindo sobre a mesma gratificações, vantagens e os reajustes gerais concedidos aos demais servidores.

Art. 42 – O enquadramento dos servidores ocupantes de cargos docentes, para os fins do artigo 32, far-se-á pela jornada admissional, acrescida de duas horas.

§ 1º – Poderá haver opção por jornada superior à resultante do “caput”, desde que justificável.

§ 2º – Caberá ao Diretor de Ensino Superior a análise da conveniência e oportunidade da opção referida no parágrafo anterior.

§ 3º – Fica limitada ao dobro da jornada, estabelecida no “caput” a opção de que trata o § 1º, respeitada a carga horária máxima de 24 (vinte e quatro) horas semanais.

Art. 43 – Os servidores titulares de cargos de Professor Especializado e Médico serão enquadrados na referência inicial da tabela salarial constante do Anexo III.

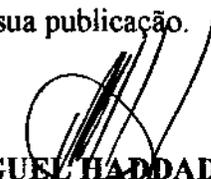
## CAPÍTULO X DAS DISPOSIÇÕES GERAIS E FINAIS

Art. 44 – Para o fim dos artigos 32 e 44, deverá o servidor exercer o seu direito de opção no prazo de 15 (quinze) dias, contados da publicação desta Lei.

Art. 45 – Aplicam-se aos funcionários da Escola Superior de Educação Física de Jundiá, no que couber, as disposições da Lei Complementar nº 348, de 18 de setembro de 2.002, com as alterações constantes desta Lei.

Art. 46 – As despesas decorrentes da execução desta Lei serão suportadas por verbas orçamentárias próprias, suplementadas se necessário.

Art. 47 – Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

  
MIGUEL HADDAD  
Prefeito Municipal

Publicada e registrada na Secretaria Municipal de Negócios Jurídicos da Prefeitura do Município de Jundiá, aos vinte e seis dias do mês de dezembro de dois mil e dois.

  
MARIA APARECIDA RODRIGUES MAZZOLA  
Secretária Municipal de Negócios Jurídicos



ANEXO I

I - QUADRO PERMANENTE:

CARGOS PÚBLICOS DE PROVIMENTO EFETIVO

GRUPO ADMINISTRATIVO

CARGO	NÍVEL	QUANTITATIVO
Auxiliar Administrativo	III	8
Agente Administrativo	V	2
Almoxarife	VI	1

GRUPO OPERACIONAL E SERVIÇOS DIVERSOS

CARGO	NÍVEL	QUANTITATIVO
Auxiliar de Serviços Gerais	I	8
Artífice de Construção Civil	III	1
Motorista	III	2

GRUPO ASSESSORAMENTO DE NÍVEL SUPERIOR

CARGO	NÍVEL	QUANTITATIVO
Secretário de Ensino Superior	VIII	1
Agente de Laboratório	VII	1
Bibliotecário	VII	1
Médico	-	1
Professor Especializado	-	35



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE JUNDIAÍ

fls. 85  
proc. 37.325  
Rm

**CARGOS PÚBLICOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO**

CARGO	SÍMBOLO	QUANTITATIVO
Diretor de Ensino Superior	CC-0	1
Vice-Diretor de Ensino Superior	CC-1	1

**FUNÇÕES DE CONFIANÇA**

FUNÇÃO DE CONFIANÇA	SÍMBOLO	QUANTITATIVO
Chefe de setor de expediente	FC-4	1
Chefe de setor de tesouraria	FC-4	1
Chefe de setor de compras e licitações	FC-4	1
Chefe de setor de cadastro de pessoal	FC-4	1

**II - QUADRO ESPECIAL**

**EMPREGOS REGIDOS PELA  
CONSOLIDAÇÃO DAS LEIS TRABALHISTAS (C.L.T.)  
ESCOLA SUPERIOR DE EDUCAÇÃO FÍSICA**

FUNÇÃO	NÍVEL	QUANTITATIVO
Auxiliar de Serviços Gerais	I	1
Auxiliar Administrativo	III	3
Professor Especializado	-	9



A N E X O II

DESCRIÇÃO DE CLASSE

**GRUPO FUNCIONAL ADMINISTRATIVO**

**1 - Classe - AUXILIAR ADMINISTRATIVO, NÍVEL III**

**2 - Descrição sumária:** - executa, sob supervisão imediata, tarefas simples de apoio administrativo.

**3 - Exemplos de atribuições:**

- receber, conferir, registrar e controlar a entrada e saída de documentos, processos, expedientes e correspondência;
- autuar os documentos recebidos formalizando e registrando os processos;
- atender ao público interno e externo, prestando-lhe informações diversas;
- datilografar ou digitar textos corrigidos, transcrevendo originais manuscritos ou impressos;
- digitar dados para processamento eletrônico;
- preencher formulários e fichas para atender às rotinas administrativas;
- redigir expedientes sumários, tais como: cartas, ofícios e memorandos;
- participar da atualização de fichários e arquivos classificando os documentos;
- preencher e controlar requisições e recebimentos do material de escritório, providenciando os formulários de solicitação e acompanhamento do recebimento, para manter o nível de material necessário ao setor de trabalho;
- coletar dados diversos, consultando documentos, transcrições, arquivos e fichários, efetuando cálculos simples;
- anotar e prestar informações sobre ocorrências funcionais e freqüência do pessoal;
- inscrever candidatos a cursos e concursos, seguindo instruções impressas, conferindo a documentação recebida e transmitindo instruções;
- executar trabalhos auxiliares de administração de pessoal relativos à folha de pagamento, cadastro, recolhimento, etc.;
- conservar os instrumentos de trabalho;
- executar outras tarefas afins.

**4 - Requisitos para provimento:**

- **Instrução:** Ensino Fundamental completo.
- **Experiência:** 06 ( seis ) meses na área
- **Exigências adicionais:** Conhecimento de datilografia e informática.



## PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE JUNDIAÍ

fls. 87  
proc. 37.325  
Pier

### 1 - Classe: - AGENTE ADMINISTRATIVO, NÍVEL V

2 - **Descrição sumária:** executa, com relativa autonomia, ou auxilia tarefas de apoio administrativo, de complexidade média.

### 3 - Exemplos de atribuições:

- redigir correspondências e minutas de atos administrativos e normativos referentes à sua área de trabalho, de acordo com sua própria iniciativa ou por solicitação de sua chefia imediata;
- levantar dados necessários à elaboração de trabalhos de sua área, traduzindo-os em pareceres simples, gráficos ou estatísticas;
- informar processos de rotina, emitindo parecer e controlando sua tramitação ;
- receber, classificar, colecionar e arquivar documentos;
- preparar, registrar e processar requisições de compras, notas de despesas e outros documentos de natureza administrativa e/ou financeira;
- desenvolver tarefas auxiliares referentes à administração de pessoal, material, orçamento, contabilidade e patrimônio;
- digitar e/ou datilografar e conferir documentos redigidos e aprovados, encaminhando-os para assinatura, se for o caso;
- participar de licitações, preparando cartas convites, redigindo editais, formando processos e apurando resultados, nos casos que lhe forem determinados;
- controlar a frequência de pessoal e outras ocorrências funcionais em sua unidade de trabalho;
- elaborar relatórios mensais sobre ocorrências funcionais;
- controlar saldo de verba de sua unidade de trabalho, solicitando aditamento quando necessário;
- preparar agenda marcando reuniões e outros compromissos;
- secretariar reuniões e elaborar atas quando solicitado;
- fazer cálculos e operações de caráter financeiro;
- zelar pelo equipamento de escritório;
- orientar os servidores que auxiliem na execução de atribuições típicas da classe;
- executar outras tarefas afins.

### 4 - Requisitos para provimento:

- **Instrução:** Ensino Médio completo.
- **Experiência:** 02 (dois) anos na área ou na classe de Auxiliar Administrativo.
- **Exigências adicionais:** Noções básicas de informática e datilografia.



**1 - Classe: ALMOXARIFE, NÍVEL VI**

**2 - Descrição sumária:** organizar, controlar e executar, as tarefas relativas ao recebimento, estocagem, distribuição, registro, inventário e reposição de materiais de consumo e permanente, nos almoxarifados da municipalidade. Controlar o fluxo de consumo e o nível de estoque e elaborar o planejamento ou reposição, e a adequação das especificações dos materiais e equipamentos.

**3 - Exemplos de atribuições:**

- verificar a posição do estoque, examinando periodicamente o volume de mercadorias e calculando as necessidades futuras;
- controlar o recebimento do material comprado ou produzido, confrontando as notas de pedido e as especificações com o material entregue;
- organizar o armazenamento de material e produtos, identificando-os e determinando sua acomodação de forma adequada;
- zelar pela conservação do material estocado, providenciando as condições necessárias;
- efetuar o registro de entrada e saída dos materiais em guarda no depósito e das atividades realizadas, verificando periodicamente, para obter informações exatas sobre a situação real do almoxarifado;
- atender as requisições internas, separando e distribuindo materiais;
- apresentar balancete mensal e balanço anual;
- executar outras tarefas afins.

**4 - Requisitos para provimento:**

- Instrução – Ensino Médio completo



**GRUPO FUNCIONAL OPERACIONAIS E SERVIÇOS DIVERSOS**

**1 – Classe: AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS, NÍVEL I**

**2 - Descrição sumária:** executa, sob supervisão direta, tarefas de limpeza em geral, coleta e entrega de documentos e jardinagem.

**3 - Exemplos de atribuições:**

- varrer, limpar, lavar, encerar e arrumar áreas internas e externas das dependências, móveis, utensílios e instalações;
- - coletar e entregar, interna e externamente, correspondências, encomendas e outros documentos ou materiais;
- conservar jardins, praças, parques e áreas gramadas, regando, podando e cortando grama;
- fechar e abrir portas, janelas e portões, acender e apagar luzes, ligar e desligar bombas e aparelhos elétricos em geral;
- prestar informações simples, pessoalmente ou por telefone;
- carregar, descarregar e entregar encomendas;
- preparar e distribuir café;
- realizar pequenos reparos em instalações elétricas e hidráulicas, substituição de lâmpadas e/ou fusíveis;
- solicitar café, açúcar, material de limpeza e outros necessários ao desempenho de suas atribuições;
- conservar os instrumentos e utensílios de trabalhos;
- executar outras tarefas afins.

**4 - Requisitos para provimento:**

- **Instrução:** 4ª Série do Ensino Fundamental



**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 reparo 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, reparo e conservação de sistemas de hidráulica e de esgotos sanitários;
- 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, muros, esquadrias, grades, portões;
- auxiliar na execução de serviços de pintura de letreiros e placas;
- - 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:** 4ª Série do Ensino Fundamental.



**1 – Classe: MOTORISTA, NÍVEL III**

**2 - Descrição sumária:** dirige veículos automotores de transporte de passageiros e cargas a curta ou longa distância.

**3 - Exemplos de atribuições:**

- dirigir automóveis, caminhonetas, caminhões e demais veículos;
- verificar diariamente as condições de funcionamento do veículo, antes de sua utilização;
- transportar pessoas e materiais;
- zelar pela segurança de passageiros e cargas;
- entregar correspondências como: cartas, convites, tomada de preços, etc. 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;
- examinar as ordens de serviço, verificando o itinerário a ser seguido, os horários, etc.;
- fazer relatórios de viagem;
- recolher o veículo após o serviço, deixando-o corretamente estacionamento e fechado;
- executar outras tarefas afins.

**4 - Requisitos para provimento:**

- **Instrução:** 4ª (quarta) Série do Ensino Fundamental
- **Experiência:** dois anos na área
- **Habilitação para dirigir:** categoria “C”



**GRUPO FUNCIONAL ACESSORAMENTO DE NÍVEL SUPERIOR**

**1 - Cargo – SECRETÁRIO DE ENSINO SUPERIOR, NÍVEL VIII**

**2 - Descrição Sumária:** Assessora e secretaria a Direção da Escola em assuntos de organização administrativa.

**3 – Atribuições:**

- estruturar, organizar, e coordenar cursos;
- organizar evento científico anual, de abrangência interna e externa à comunidade docente e discente;
- trabalhar junto aos Coordenadores de Departamento na elaboração de eventos oficiais de divulgação da Escola em âmbito específico e genérico;
- elaborar, junto aos Coordenadores de Departamento, jornal ou revista de divulgação científica dos trabalhos realizados pela comunidade acadêmica;
- fazer parte do Conselho Departamental;
- estimular, gerar e proporcionar o desenvolvimento de pesquisas científicas, visando o crescimento junto ao órgão de fomento à pesquisa;
- colaborar com a Diretoria na divulgação de eventos promovidos pela Escola;
- analisar a viabilidade dos projetos educacionais;
- executar outras atribuições afins.

**4 - Requisitos para provimento:**

- Instrução: nível superior



**1- Classe: AGENTE DE LABORATÓRIO**

**2 - Descrição Sumária:** Executa, em cooperação com os docentes da ESEFJ , os programas pedagógicos da grade curricular , referentes ao desenvolvimento de atividades nos laboratórios.

**3 – Exemplo de atribuições:**

- preparar, aplicar e analisar programas de avaliação física;
- desenvolver projetos científicos em cooperação com o corpo docente;
- preparar material didático-pedagógico para grupo interdisciplinar;
- auxiliar no preparo e aplicação de estágios supervisionados;
- preparar transparências e apostilas;
- elaborar relatórios referentes às atividades desenvolvidas nos laboratórios;
- opinar, sempre que solicitado, sobre questões atinentes à grade curricular;
- promover a supervisão e manutenção dos laboratórios, em cooperação com os demais órgãos;
- executar outras tarefas afins.

**4 - Requisitos para provimento:**

- Instrução: Curso Superior Completo na área de Educação Física
- Experiência mínima: 6 (seis) meses na área.



**1 – Classe: BIBLIOTECÁRIO, NÍVEL VII**

**2 - Descrição sumária:** planeja, organiza, dirige e executa trabalhos técnicos relativos às atividades de biblioteconomia.

**3- Exemplos de atribuições:**

- executar os serviços de catalogação, classificação e tombamento de acervo das bibliotecas municipais;
- organizar fichários, catálogos e índices para possibilitar o armazenamento, busca e recuperação da informação;
- planejar e executar atividades de aquisição de material bibliográfico, promovendo a compra, permuta e doação de documentos;
- orientar o usuário, indicando-lhe as fontes de informações para facilitar as consultas;
- organizar e supervisionar os trabalhos de encadernamento e restauração de livros e demais documentos;
- difundir o acervo da biblioteca, organizando eventos que despertem no público interesse pela leitura;
- realizar controles para preservar o acervo da biblioteca;
- orientar os servidores que auxiliam na execução de atribuições típicas da classe;
- executar outras tarefas afins.

**4- Requisitos para provimento:**

- **Instrução:** Curso superior completo na área de biblioteconomia.
- **Experiência:** 06 (seis) meses na área;
- **Experiência adicional:** Registro profissional na forma da legislação em vigor.



**1 – Classe: MÉDICO**

**2 - Descrição sumária:** executa, verificadas as diretrizes pedagógicas, a coordenação dos Laboratórios da Escola Superior de Educação Física e presta assessoramento direto aos docentes da Autarquia nos assuntos relacionados ao seu mister.

**3 - Exemplos de atribuições:**

- coordenar as atividades de pesquisa científica desenvolvidas junto ao Laboratório de Fisiologia;
- - apresentar relatórios das atividades discentes desenvolvidas sob supervisão dos professores da ESEFJ;
- desenvolver estudos voltados ao aperfeiçoamento da grade curricular da ESEFJ;
- assessorar os órgãos pedagógicos da ESEFJ, sempre que solicitado;
- prestar os primeiros socorros aos alunos da ESEFJ em casos de urgência verificada no decorrer das atividades estudantis;
- propor a aquisição de materiais técnicos especializados para desenvolvimento das atividades de pesquisa científica;
- informar aos órgãos pedagógicos da ESEFJ o surgimento de qualquer dado científico de interesse curricular;
- exarar pareceres e laudos de sua especialidade quando solicitado;
- orientar os discentes da ESEFJ na condução de pesquisas científicas afetas à sua área profissional;
- executar outras tarefas afins.

**4 - Requisitos para provimento:**

- **Instrução:** Curso superior completo na área de Medicina.
- **Experiência:** 2 (dois) anos.



**1 – Classe: PROFESSOR ESPECIALIZADO**

**2 - Descrição Sumária:** Organiza e promove atividades acadêmicas e ministra aulas de disciplinas específicas.

**3 – Exemplo de atribuições:**

- dirigir o ensino das disciplinas de sua responsabilidade;
- lecionar a matéria constante dos programas aprovados, cumprindo-os integralmente;
- orientar e supervisionar o ensino prático e de laboratório de sua disciplina;
- elaborar e submeter à apreciação do órgão competente o programa da disciplina para o ano letivo;
- participar de reuniões, quando convocado, momento pedagógico e congregação;
- realizar e promover estudos e pesquisas a serem executados sob sua orientação e fiscalização;
- propor a adoção de medidas que visem ao aperfeiçoamento do ensino de sua disciplina ou do curso em geral;
- cumprir as determinações da diretoria da Escola;
- entregar pontualmente, nas datas aprazadas as notas de aproveitamento e controle de frequência de seus alunos;
- indicar anualmente, ao respectivo departamento, relação de livros e revistas que sejam de interesse da disciplina;
- tomar parte nos trabalhos e exames, com cursos e provas para as quais for designado;
- registrar no diário de classe a matéria lecionada, imediatamente após o término da aula;
- zelar pela disciplina geral do estabelecimento e principalmente pela disciplina das turmas a seu cargo;
- orientar e corrigir os trabalhos de monografia;
- realizar e promover projetos de extensão à comunidade, conforme os interesses da instituição e solicitação da direção da escola;
- criar, organizar e participar de projetos de iniciação científica;
- desenvolver projetos de pesquisa, incentivando os alunos a pesquisar;
- executar outras tarefas afins.



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE JUNDIAÍ

Ita. 97  
proc. 37.325  
*[Handwritten signature]*

**4 - Requisitos para provimento:**

- **Instrução:** curso superior de graduação correspondente a Licenciatura Plena;
- **Titulação:** conforme estipulado pelo Conselho de Educação.



**CARGOS EM COMISSÃO**

**1 – Cargo: DIRETOR DE ENSINO SUPERIOR**

**2 - Descrição Sumária:** Dirige e superintende as atividades da Escola Superior de Educação Física de Jundiá, representando-a judicial e extrajudicialmente, em atos públicos e nas relações com outros segmentos da administração pública e instituições particulares.

**3 – Atribuições:**

- representar a Escola em quaisquer atos públicos e nas relações com outros órgãos públicos e instituições particulares;
- encaminhar ao Conselho Estadual de Educação ao final de cada ano letivo, relatório completo das atividades da Escola, bem como os de Processo Seletivo;
- convocar e presidir as reuniões da Congregação;
- administrar, de acordo com as leis, estatutos e regulamentos, as finanças da Escola, segundo a execução orçamentária das dotações que lhe forem destinadas;
- - elaborar e submeter à apreciação do Conselho Técnico-Administrativo as propostas orçamentárias;
- apresentar à Congregação, ao final de cada ano letivo, um relatório dos trabalhos realizados e programas, bem como as propostas orçamentárias e balancetes;
- superintender os serviços administrativos da Escola;
- contratar ou dispensar os professores em caráter excepcional, ouvido o Conselho Departamental;
- nomear, dar posse e exercício aos professores concursados, nos termos da legislação vigente;
- cumprir e fazer cumprir as decisões e recomendações dos órgãos deliberativos e administrativos da Escola;
- conferir grau e assinar os diplomas e certificados expedidos pela Escola;
- aplicar as penas disciplinares previstas no Regimento Interno, bem como determinar diligência, abertura de sindicância e inquérito, nas formas usuais, aplicando ao final as penas disciplinares de sua competência;
- conceder férias e aprovar as respectivas escalas anuais;
- deferir ou indeferir os pedidos de inscrições ao Processo Seletivo ou matrículas, bem como todos os demais requerimentos apresentados à Direção da Escola;
- zelar pela manutenção da ordem e da disciplina em todas as dependências da Escola;
- resolver os casos omissos “ad referendum” da Congregação;
- assinar os termos de abertura e encerramento dos livros oficiais da Escola, bem como rubricar suas folhas;
- convocar o Conselho Técnico-Administrativo quando se fizer necessário;
- fixar datas para as inscrições ao Processo Seletivo, matrículas, provas ou qualquer outro ato escolar;
- organizar, ouvido o Conselho Departamental, e fazer executar o Processo Seletivo, observada a legislação vigente, constituindo as comissões incumbidas da elaboração, aplicação e correção das provas e classificação dos candidatos;
- fixar data da sessão solene da colação de grau e aprovar o respectivo local;
- executar outras atribuições afins.



**4 - Requisitos para provimento:**

- **Instrução:** nível superior;
- **Titulação:** compatível com a Lei de Diretrizes e Bases e Conselho de Educação.
- Integrar o corpo docente da Escola;



**1 – Cargo: VICE-DIRETOR DE ENSINO SUPERIOR**

**2 - Descrição Sumária:** Dirige e coordena as atividades da Escola Superior de Educação Física de Jundiá, participando de sua administração.

**3 – Atribuições:**

- substituir e representar o Diretor de Ensino Superior em suas ausências;
- fiscalizar a execução do regime didático, zelando pela observância dos horários, programas e obrigações dos professores e alunos;
- assinar os diplomas e certificados expedidos pela Escola, juntamente com o Diretor de Ensino Superior;
- supervisionar o funcionamento dos órgãos de apoio, bem como prover meios para a sua implantação, manutenção e produção;
- despachar assuntos referentes a questões técnico-pedagógicas;
- sugerir, criar e implementar projetos de extensão;
- acompanhar o desenvolvimento dos cursos de graduação, extensão e pós-graduação, resolvendo junto ao Diretor de Ensino Superior as situações inadequadas ao processo ensino-aprendizagem;
- aplicar as penas disciplinares de sua competência;
- analisar a viabilidade dos projetos encaminhados pelo Conselho Departamental e apresentá-los à Congregação;
- executar outras atribuições afins.

**4 - Requisitos para provimento:**

- **Instrução:** nível superior;
- **Titulação:** compatível com Lei de Diretrizes e Bases e Conselho de Educação.
- Integrar o corpo docente da Escola;



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE JUNDIAÍ

fls. 101  
proc. 57.325  
*Cu*

A N E X O III

CARGOS EM COMISSÃO	
CC-00	5.225,00
CC-01	2.957,99
CC-02	2.373,99
CC-03	2.034,86
CC-04	1.526,12
CC-05	1.186,96
CC-06	1.034,35
CC-07	850,74
CC-08	704,98
CC-09	559,55

FUNÇÃO DE CONFIANÇA	
FC-01	328,47
FC-02	262,77
FC-03	197,08
FC-04	131,33



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE JUNDIAÍ

fls. 102  
proc. 37.325  
*[Signature]*

A N E X O III

TABELA SALARIAL - CORPO DOCENTE

REF.	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
SALÁRIO/HORA	18,16	18,70	19,26	19,84	20,44	21,05	21,68	22,33	22,99	23,68	24,39	25,11	25,86

TABELA SALARIAL - MÉDICO

REF.	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
SALÁRIO/HORA	8,59	8,84	9,11	9,38	9,67	9,96	10,25	10,56	10,88	11,21	11,55	11,89	12,24

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE JUNDIAÍ  
VALORES EM R\$

TABELA DE VENCIMENTOS - HORARIO NORMAL / REDUZIDO - 40 HS / 30 HS

REF	HORA	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12*	13*
NIVEL														
I	40	373,36	392,03	411,63	432,21	453,82	476,51	500,34	525,36	551,62	579,20	608,16	638,57	670,50
	40	428,25	449,66	472,15	495,75	520,54	546,57	573,90	602,59	632,72	664,36	697,57	732,45	769,08
III	40	491,63	516,21	542,02	569,12	597,58	627,46	658,83	691,77	726,36	762,68	800,81	840,85	882,90
	30	368,71	387,15	406,50	426,83	448,17	470,58	494,11	518,81	544,75	571,99	600,59	630,62	662,15
IV	40	575,87	604,66	634,90	666,64	699,97	734,97	771,72	810,31	850,82	893,36	938,03	984,93	1.034,18
	30	431,88	453,47	476,15	499,96	524,95	551,20	578,76	607,70	638,08	669,99	703,49	738,66	775,59
V	40	712,71	748,35	785,76	825,05	866,30	909,62	955,10	1.002,85	1.053,00	1.105,65	1.160,93	1.218,98	1.279,92
	30	534,55	561,28	589,34	618,81	649,75	682,24	716,35	752,17	789,77	829,26	870,73	914,26	959,97
VI	40	820,36	861,38	904,45	949,67	997,15	1.047,01	1.099,36	1.154,33	1.212,05	1.272,65	1.336,28	1.403,09	1.473,25
	30	615,27	646,03	678,34	712,25	747,86	785,26	824,52	865,75	909,03	954,49	1.002,21	1.052,32	1.104,94
VII	40	1.082,40	1.136,52	1.193,35	1.253,01	1.315,66	1.381,45	1.450,52	1.523,05	1.599,20	1.679,16	1.763,12	1.851,27	1.943,83
	30	811,82	852,41	895,03	939,78	986,77	1.036,11	1.087,92	1.142,31	1.199,43	1.259,40	1.322,37	1.388,49	1.457,91
VIII	40	1.322,02	1.388,12	1.457,53	1.530,40	1.606,92	1.687,27	1.771,63	1.860,21	1.953,23	2.050,89	2.153,43	2.261,10	2.374,16
	30	991,51	1.041,09	1.093,14	1.147,80	1.205,19	1.265,45	1.328,72	1.395,15	1.464,91	1.538,16	1.615,07	1.695,82	1.780,61
A	40	1.651,94	1.701,50	1.752,54	1.805,12	1.859,27	1.915,05	1.972,50	2.031,68	2.092,63	2.155,41	2.220,07	2.286,67	2.355,27
	30	1.238,94	1.276,11	1.314,39	1.353,82	1.394,44	1.436,27	1.479,36	1.523,74	1.569,45	1.616,54	1.665,03	1.714,98	1.766,43
B	40	2.286,69	2.355,29	2.425,95	2.498,73	2.573,69	2.650,90	2.730,43	2.812,34	2.896,71	2.983,61	3.073,12	3.165,31	3.260,27
	30	1.715,01	1.766,46	1.819,45	1.874,04	1.930,26	1.988,17	2.047,81	2.109,25	2.172,52	2.237,70	2.304,83	2.373,97	2.445,19
C	40	2.896,72	2.983,62	3.073,13	3.165,32	3.260,28	3.358,09	3.458,84	3.562,60	3.669,48	3.779,56	3.892,95	4.009,74	4.130,03
	30	2.172,53	2.237,71	2.304,84	2.373,98	2.445,20	2.518,56	2.594,11	2.671,94	2.752,10	2.834,66	2.919,70	3.007,29	3.097,51



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE JUNDIAÍ