



Câmara Municipal de Jundiaí
São Paulo

Lei Nº 6.897, de 12/10/9107

Processo nº: 50.257

PROJETO DE LEI Nº 9.825

VOLUME I

Autor: PREFEITO MUNICIPAL

Ementa: Institui o PLANO DE CARGOS, EMPREGOS, CARREIRAS E REMUNERAÇÃO da Prefeitura do Município de Jundiaí e dá providências correlatas.

Arquive-se.


Diretor



PROJETO DE LEI Nº. 9.825

Diretoria Legislativa	Diretoria Jurídica	Comissões	Prazos:	Comissão	Relator
À Diretoria Jurídica. @Maurfedi Diretora 21/08/07	Para emitir parecer: A CJ @Maurfedi Diretor 22/10/07	CJR CEFO CAT Parecer CJ nº.	projetos vetos orçamentos contas aprazados	20 dias 10 dias 20 dias 15 dias 7 dias	7 dias - - - 3 dias
			QUORUM: ma		

Comissões	Para Relatar:	Voto do Relator:
À CJR. @Maurfedi Diretora Legislativa 03/09/2007	<input type="checkbox"/> avoco <input type="checkbox"/> Ven. T. Co Presidente 04/09/07	<input checked="" type="checkbox"/> favorável <input type="checkbox"/> contrário Relator 04/09/07
encaminhado em / /	encaminhado em / /	Parecer nº. 854

À CEFO. @Maurfedi Diretora Legislativa 04/09/07	<input checked="" type="checkbox"/> avoco <input type="checkbox"/> Presidente 04/09/07	<input checked="" type="checkbox"/> favorável <input type="checkbox"/> contrário Relator 04/09/07
encaminhado em / /	encaminhado em / /	Parecer nº. 855

À CAT. @Maurfedi Diretora Legislativa 04/09/07	<input checked="" type="checkbox"/> avoco <input type="checkbox"/> Presidente 04/09/07	<input checked="" type="checkbox"/> favorável <input type="checkbox"/> contrário Relator 04/09/07
encaminhado em / /	encaminhado em / /	Parecer nº. 856

À _____ Diretora Legislativa / /	<input type="checkbox"/> avoco <input type="checkbox"/> Presidente / /	<input type="checkbox"/> favorável <input type="checkbox"/> contrário Relator / /
encaminhado em / /	encaminhado em / /	Parecer nº. _____

--	--	--



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE JUNDIAÍ

fls.	03
proc.	50257

CÂMARA M. JUNDIAÍ (PROTÓCOLO) 21/AGO/07 10:42 050257

OF. G.P.L. n.º 309/2007

Processo n.º 3.806-2/2006

Jundiaí, 20 de agosto de 2007.

Excelentíssimo Senhor Presidente:

Permitimo-nos encaminhar à esclarecida apreciação dessa Colenda Casa de Leis, o presente Projeto de Lei que tem por finalidade instituir o **PLANO DE CARGOS, EMPREGOS, CARREIRAS E REMUNERAÇÃO**, traduzindo em seu bojo o propósito de atender as expectativas da nobre classe do funcionalismo municipal.

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

Atenciosamente,

ARY FOSSEN

Prefeito Municipal

Ao

Exmo. Sr.

Vereador LUIZ FERNANDO ARANTES MACHADO

Presidente da Câmara Municipal de Jundiaí

N e s t a

scc./1



PUBLICAÇÃO Rubrica
29/08/07 KC

Processo nº 3.806-2/2006

Apresentado.
Encaminhe-se às seguintes comissões:
CJR, CEFO, CAT
Presidente
28/08/2007

APROVADO
Presidente
28/08/2007

PROJETO DE LEI Nº 9.825

Institui o Plano de Cargos, Empregos, Carreiras e Remuneração da Prefeitura do Município de Jundiá e dá providências correlatas.

**TÍTULO I
DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES**

Art. 1º. Fica instituído o Plano de Cargos, Empregos, Carreiras e Remuneração da Prefeitura do Município de Jundiá, nos termos desta Lei, com as seguintes finalidades:

I – estabelecer padrões e critérios de ascensão para todos os cargos e empregos públicos que compõem a estrutura organizacional;

II – possibilitar o reconhecimento dos servidores com melhor nível de desempenho e qualificação profissional através de instrumentos de mobilidade funcional;

III – manter a administração dos vencimentos e salários dentro dos padrões estabelecidos por lei, considerando as características do mercado e os critérios de evolução profissional;



IV – criar as bases de uma política de recursos humanos capaz de conduzir de forma mais eficaz à melhoria do desempenho, da qualidade, da produtividade e do comprometimento com os resultados do seu trabalho.

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

I – Cargo: é o conjunto de atribuições e responsabilidades previstas na estrutura organizacional, cometidas a funcionário municipal, instituído no quadro de cargos respectivo, criado por Lei, com denominação própria, vencimento e atribuições específicas;

II – Emprego: é o conjunto de atribuições e responsabilidades previstas na estrutura organizacional, cometidas a empregado municipal, contratado pelo regime da Consolidação das Leis Trabalhistas;

III – Funcionário: é a pessoa legalmente investida em cargo público do Município, sob regime estatutário, seja o cargo de provimento efetivo ou em comissão;

IV – Empregado: é a pessoa contratada sob o regime da legislação trabalhista;

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

VI – Vencimento ou salário: é a retribuição pecuniária básica fixada em Lei, paga mensalmente ao servidor público;

VII – Remuneração: é o valor do vencimento ou do salário acrescido das vantagens a que o servidor público tem direito;

VIII – Grau: é valor indicativo de cada posição de vencimento ou salário em que o servidor poderá estar enquadrado, dentro do grupo a que pertença, representado por letras;

IX – Categoria: agrupamentos de cargos da mesma natureza, que permitam a passagem de uma categoria funcional para outra dentro do grupo de atividades a que pertença;

X – Classe: agrupamentos de cargos e empregos de mesma denominação e idênticas atribuições;

XI – Carreira: possibilidade oferecida ao servidor de se desenvolver, funcional e profissionalmente, através da passagem a graus ou grupos superiores, dentro da estrutura de cargos e empregos;

XII – Grupo: é o conjunto de cargos e empregos vinculados a uma mesma tabela de vencimento;

XIII – Quadro: conjunto de cargos e empregos públicos integrantes da estrutura dos órgãos do Poder Executivo;



XIV – Progressão: é a passagem do servidor público de um grau para o imediatamente superior, dentro do mesmo grupo, mediante avaliação de desempenho;

XV – Promoção:

a) Para os servidores em geral: é a derivação, a partir do grau C, para três graus acima daquele em que se encontre enquadrado, dentro do mesmo grupo, mediante a combinação de avaliação de desempenho e participação em curso de capacitação, ou

b) Para os servidores ocupantes de cargos dispostos em categorias, nos termos do inciso IX deste artigo: é a derivação, a partir do grau C, para categoria mais elevada dentro do grupo de atividades a que pertença e na forma do quadro por categorias definido no Anexo V;

XVI – Mobilidade funcional: ascensão do servidor para grau ou grupo superior, dentro da estrutura de cargos e empregos; e

XVII – Padrão de vencimento ou salário: Posição ocupada pelo servidor na tabela de vencimentos ou salários, composta pela indicação do grupo a que pertença.

TÍTULO II

DO PLANO DE CARGOS, EMPREGOS, CARREIRAS E REMUNERAÇÃO

CAPÍTULO I

DA ABRANGÊNCIA DO PLANO

Art. 3º. O Plano de Cargos, Empregos, Carreiras e Remuneração abrange os cargos de provimento efetivo e os empregos públicos da estrutura organizacional da Administração Direta do Poder Executivo.

CAPÍTULO II

DO QUADRO DE CARGOS E EMPREGOS

Art. 4º. O Quadro de Cargos da Prefeitura do Município de Jundiá é o constante dos Anexos I e XIII (“cargos de provimento efetivo”) e II (“cargos de provimento em comissão”) integrantes desta Lei, observadas as seguintes regras:

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



II – são criados os cargos constantes na coluna “Situação Nova” sem correspondência na coluna “Situação Atual”.

Parágrafo único - As atribuições e as exigências de habilitação exigidas para ingresso nos cargos de provimento efetivo e em comissão são as estabelecidas nos Anexos XIV e XV, respectivamente, as quais poderão ser atualizadas por decreto, sempre que necessário.

Art. 5º. O quadro de cargos por atividades é o constante do Anexo IV.

Art. 6º. O quadro de cargos por categorias, referido no art. 2º, XV, “b” é o constante do Anexo V.

Art. 7º. O Quadro de Empregos da Prefeitura do Município de Jundiá passa a ser o do Anexo III, integrante desta Lei, sendo que os empregos constantes da coluna “Situação Atual” ficam com a nomenclatura alterada para a constante da coluna “Situação Nova”.

Parágrafo único. O Quadro de Empregos instituído no “caput” deste artigo é destinado à extinção na vacância, de acordo com as disposições da Lei nº 3939, de 29 de maio de 1992.

Art. 8º. Ficam destinados à extinção na vacância os cargos discriminados no Anexo VI, cujas atribuições estão descritas no Anexo XVI.

Parágrafo único. Os cargos discriminados no Anexo VI que estiverem vagos na data da publicação desta Lei ficam imediatamente extintos.

Art. 9º. O ingresso far-se-á sempre no Grau inicial do grupo ou do subgrupo a que pertence o cargo na forma disposta no Anexo I.

CAPÍTULO III

DO SISTEMA DE AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO

Art. 10. O Sistema de Avaliação de Desempenho tem por finalidade o aprimoramento dos métodos de gestão, melhoria da qualidade e eficiência do serviço e a valorização do servidor público.

Art. 11. A avaliação de desempenho constituirá um processo anual e sistemático de aferição individual do mérito do servidor público e será utilizada para fins de mobilidade funcional.

§ 1º. O programa ou processo de avaliação será definido em regulamento, contemplando os seguintes fatores funcionais:

I – Assiduidade;



- II – Postura profissional;
- III – Relacionamento profissional;
- IV – Responsabilidade;
- V – Observância de normas e procedimentos de serviço;
- VI – Aproveitamento do trabalho;
- VII – Disponibilidade e participação na área de trabalho;
- VIII – Utilização de recursos materiais;
- IX – Conhecimento do trabalho;
- X - Qualidade do trabalho;
- XI – Rendimento do trabalho.

§ 2º. O fator assiduidade será objeto de avaliação através de pontos a serem descontados da soma dos obtidos nos demais fatores, conforme se dispuser em regulamento.

§ 3º. Todo servidor será cientificado do resultado de sua avaliação de desempenho.

§ 4º. Além dos fatores funcionais de avaliação definidos no § 1º, a regulamentação do disposto neste artigo deverá estabelecer critérios de avaliação mensuráveis de acordo com os objetivos estratégicos e programáticos da Administração, em consonância com as diretrizes contidas no artigo 24.

Art. 12. A coordenação e supervisão do processo de avaliação de desempenho competem à Secretaria de Recursos Humanos, observados o disposto nos artigos 13 a 19.

CAPÍTULO IV DA MOBILIDADE FUNCIONAL

Seção I

Disposições Gerais

Art. 13. A mobilidade funcional dar-se-á por progressão e promoção, observado o constante desta Lei e o que se dispuser em regulamento.

§ 1º. O processamento da mobilidade funcional ocorrerá anualmente.

§ 2º. O Poder Executivo programará a realização dos processos de progressão e promoção, priorizando a progressão, de conformidade com os recursos alocados para tais despesas fixados na Lei de Diretrizes Orçamentárias de cada ano.



§ 3º. Concluído o processo de progressão deverá ser realizada a promoção.

Art. 14. Observado o disposto no § 2º do artigo anterior, os critérios de utilização dos recursos serão definidos em regulamento.

Seção II

Da Progressão

Art. 15. A progressão consiste na passagem do servidor público de um grau para o imediatamente superior, dentro do mesmo grupo, mediante avaliação de desempenho.

Art. 16. O processo de Progressão ocorrerá anualmente, no mês de janeiro.

Art. 17. São condições para a progressão:

- I – ter concluído o estágio probatório;
- II – interstício mínimo de 02 (dois) anos no grau em que se encontre o servidor;
- III – inexistência de pena disciplinar no decorrer do interstício referido no inciso II;
- IV – média igual ou superior a 07 (sete), consideradas as 02 (duas) últimas avaliações anuais de desempenho.

§ 1º. O servidor que estiver respondendo a processo de natureza disciplinar terá suspensa a sua progressão até a conclusão daquele, observado o disposto no inciso III deste artigo.

§ 2º - Para efeito do cumprimento do interstício mínimo a que se refere o inciso II, não será considerado o tempo em que o servidor esteve afastado para exercício de:

- I – cargo ou função de governo ou direção, de provimento em comissão, no serviço público da União, dos Estados e de outros municípios, inclusive nas respectivas autarquias, empresas públicas e sociedades de economia mista; e
- II – mandato eletivo no Executivo ou no Legislativo, federal, estadual ou municipal.

Seção III

Da Promoção

Art. 18. A promoção consiste:



I – Para os servidores em geral: na passagem, a partir do grau C, para três graus acima daquele em que se encontre enquadrado, dentro do mesmo grupo, mediante a combinação de avaliação de desempenho e capacitação, além da avaliação em processo seletivo interno, se o caso;

II – Para os servidores ocupantes de cargos escalonados em categorias, nos termos do artigo 2º, IX, e na forma do Anexo V, respeitando-se o limite de vagas disponíveis:

a) na passagem, a partir do grau C, para categoria mais elevada dentro do grupo a que pertença, observado o disposto no inciso I, no que couber.

b) na passagem para grupo diverso, caso em que o enquadramento será feito, no novo grupo, três graus acima do valor igual ou imediatamente superior ao vencimento até então percebido, observado o disposto no inciso I, no que couber.

Parágrafo único – Na hipótese do inciso II deste artigo, poderão ser realizados concursos para preenchimento de vagas nas categorias intermediárias e final, na impossibilidade de preenchimento através de promoção.

Art. 19. Além da observância do requisito estabelecido no artigo 18, I, para o servidor concorrer à promoção devem ser atendidas as seguintes exigências:

I – inexistência de pena disciplinar nos 2 (dois) anos anteriores;

II – média igual ou superior a 07 (sete), consideradas as 02 (duas) últimas avaliações anuais de desempenho;

III – ter participado de curso de capacitação vinculado a sua área de atuação, na forma do regulamento a ser baixado; e

IV – atender aos requisitos exigidos para a categoria concorrida, na hipótese do inciso II do artigo 18;

§1º. O servidor que estiver respondendo a processo de natureza disciplinar terá suspensa a sua promoção até a conclusão daquele, observado o disposto no inciso I deste artigo.

§ 2º - O servidor promovido deverá aguardar a derivação de três graus para fazer jus a nova promoção.

SEÇÃO IV

DA COMISSÃO TÉCNICA DE RECURSOS HUMANOS

Art. 20. É criada a Comissão Técnica de Recursos Humanos, constituída por servidores integrantes do quadro efetivo, a ser composta na forma abaixo discriminada:



- I – membros permanentes:**
- a) 3 (três) representantes da Secretaria Municipal de Recursos Humanos;
 - b) 2 (dois) representantes da Secretaria Municipal de Finanças;
 - c) 2 (dois) representantes da Secretaria Municipal de Negócios Jurídicos;
 - d) 1 (um) representante da Secretaria Municipal de Saúde;
 - e) 1 (um) representante da Secretaria Municipal de Serviços Públicos;
 - f) 1 (um) representante do IPREJUN – Instituto de Previdência do Município de Jundiá;
 - g) 1 (um) representante do Sindicato dos Servidores Públicos Municipais;
 - h) 1 (um) representante da Associação dos Funcionários Públicos do Município de Jundiá

II – membros não permanentes: representantes do órgão de lotação do servidor avaliado não contemplado no inciso I.

Parágrafo único – O mandato do colegiado a que se refere este artigo será de 03 (três) anos, admitida a recondução.

Art. 21. Compete à Comissão Técnica de Recursos Humanos:

- I** – oferecer subsídios para a regulamentação das normas relativas à mobilidade funcional, no que couber;
- II** – julgar os recursos dos servidores contra a avaliação de desempenho;
- III** – avaliar a pertinência dos cursos referidos no art. 19, inciso III;
- IV** – acompanhar os processos de progressão, promoção e avaliação de desempenho.

Parágrafo único. A Comissão Técnica de Recursos Humanos poderá, a qualquer tempo, utilizar-se de todas as informações existentes sobre o servidor avaliado, bem como realizar diligências junto às chefias e outros integrantes da área de atuação do servidor, solicitando, se necessário, a revisão das informações, a fim de corrigir erros e/ou omissões.

Art. 22. São regras para o processo e julgamento dos recursos referidos no inciso II do artigo anterior:

- I** – o recurso deve ser protocolizado em até 10 (dez) dias, contados da ciência da avaliação de desempenho pelo servidor;
- II** – somente o servidor pode recorrer da sua avaliação de desempenho;



- III – o recurso só será provido quando a avaliação de desempenho:
- a) não tiver sido realizada na forma prevista no regulamento;
 - b) tiver sido manifestamente injusta;
 - c) tiver se baseado em fatos e ocorrências comprovadamente

inverídicos.

Art. 23. Compete ao Secretário Municipal de Recursos Humanos regulamentar os trabalhos da Comissão Técnica de Recursos Humanos, com aprovação do Chefe do Executivo.

CAPÍTULO V DO PROGRAMA DE CAPACITAÇÃO E APERFEIÇOAMENTO

Art. 24. Fica criado o Programa de Capacitação e Aperfeiçoamento dos Servidores Municipais de Jundiá, cujas ações deverão ser articuladas com o planejamento institucional e com o sistema de avaliação de desempenho, definido no Título II, Capítulo III, desta Lei, obedecendo aos seguintes objetivos:

- I – conscientizar o servidor para a compreensão e assunção do seu papel social, enquanto sujeito do processo de construção de metas institucionais e da construção do planejado;
- II – promover e incentivar a integração dos servidores no processo de educação formal;
- III – preparar os servidores para o desenvolvimento na carreira, capacitando-os profissionalmente para o exercício eficaz de suas tarefas individuais no contexto da função social coletiva da unidade de trabalho a que pertença, contribuindo para a superação da alienação funcional;
- IV – preparar os servidores para uma gestão voltada para a qualidade e eficiência na satisfação das necessidades coletivas.

Art. 25. Serão quatro os tipos de capacitação:

- I – de integração, tendo como finalidade integrar o servidor no ambiente de trabalho, através de informações sobre a organização e o funcionamento da Prefeitura;
- II – de aperfeiçoamento, objetivando dotar o servidor de conhecimentos e técnicas referentes às atribuições que desempenha, mantendo-o permanentemente atualizado e preparando-o para a execução de tarefas mais complexas;
- III – de adaptação, com a finalidade de preparar o servidor para o exercício de novas funções quando a tecnologia absorver ou tornar obsoletas aquelas que vinha exercendo até o momento;
- IV – de atualização, para reforço do conteúdo de diretrizes e normas relativas à atuação funcional.



Art. 26. As chefias de todos os níveis hierárquicos deverão participar do programa:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Art. 27. O Programa de Capacitação e Aperfeiçoamento dos Servidores será desenvolvido por intermédio da Secretaria Municipal de Recursos Humanos, de forma direta ou através de parcerias com instituições externas, públicas ou privadas, ou com outros órgãos do Município.

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

Art. 28. Desde que haja interesse da Administração, os servidores ocupantes dos cargos e empregos regidos por esta Lei poderão exercer parcialmente a sua jornada de trabalho em atividades de capacitação e formação profissional, realizando atividades técnicas, administrativas e de monitoria, ministrando aulas e palestras ou atuando como instrutores técnicos na sua área.

§ 1º. O trabalho exercido na forma deste artigo depende da anuência do servidor e não implicará em remuneração adicional, salvo na hipótese de prorrogação da jornada normal, na forma estabelecida em regulamento.



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

Art. 29. A critério da Administração, tendo em vista o planejamento institucional e a necessidade do serviço, poderá ser concedido ao servidor abrangido por esta Lei afastamento para participação em estágios profissionais, visitas técnicas, congressos, seminários, atividades diversas de capacitação, cursos de alfabetização, cursos profissionalizantes e de educação formal básica ou superior, nesta incluída a pós-graduação, desde que atendidos os requisitos contidos na regulamentação do Programa de Capacitação e Aperfeiçoamento, previsto nesta Lei, e os constantes do Estatuto dos Funcionários Públicos Municipais.

Art. 30. Os recursos para financiamento do Programa de Capacitação e Aperfeiçoamento deverão ser contemplados anualmente na Lei que fixar as diretrizes orçamentárias, constituindo rubrica própria consignada na dotação da Secretaria Municipal de Recursos Humanos.

CAPÍTULO VI DA REMUNERAÇÃO

Art. 31. A remuneração dos servidores públicos observará o que dispõe a legislação vigente, salvo no que contrariar o disposto nesta Lei.

Art. 32. As Tabelas de Vencimentos e Salários dos cargos e empregos são as constantes dos Anexos VII, VIII e IX, com vigência, respectivamente, em 01 de junho de 2.007, 01 de janeiro de 2.008 e 01 de janeiro de 2.009, correspondendo aos grupamentos remuneratórios básicos discriminados no Anexo I, contemplando unicamente as jornadas máximas de trabalho, a saber:

I – jornada geral de 40 horas semanais;

II – jornada normal dos professores – 30 horas semanais

III – jornada dos médicos e odontólogos – 36 horas semanais

§ 1º – As tabelas correspondentes a jornadas diferenciadas de trabalho, inclusive as determinadas pela legislação federal, serão fixadas por decreto, observada a devida proporcionalidade, preservando-se eventuais direitos adquiridos.

§ 2º - Nos valores constantes das tabelas de que trata este artigo estão incorporados os correspondentes às gratificações concedidas ao pessoal da Administração Direta, referidas nas Leis no. 4677, de 27 de novembro de 1995, 4694, de 14 de dezembro de 1995, 4720, de 14 de fevereiro de 1996, 4769, de 09 de maio de 1996, 6251, de 24 de março de 2004, e 6774, de 29 de dezembro de 2006, garantida a percepção das parcelas não incorporadas até que se perfaça a integralidade da medida.



§ 3º - Na hipótese da vantagem concedida pela Lei nº 4.677, de 27 de novembro de 1.995, as parcelas a serem incorporadas incidirão sobre o vencimento-base vigente no mês de maio de 2.007, transformando-se o percentual nela previsto em expressão monetária, corrigido o montante resultante, de conformidade com os critérios utilizados para a fixação dos valores constantes das demais Tabelas integrantes desta Lei.

§ 4º - Por força do disposto no § 2º deste artigo, eventuais diferenças a menor detectadas no vencimento básico dos servidores sujeitos a jornadas especiais, nos termos do § 1º deste artigo, serão pagas como vantagem pessoal autônoma, em código à parte, a qual não sofrerá qualquer variação futura, não sendo considerada para cálculo de qualquer vantagem, devendo ser paulatinamente extinta em razão de futuros reajustes ou revisão de vencimentos e salários ou, ainda, em decorrência de mobilidade funcional.

Art. 33. As classes têm seu vencimento ou salário determinado de acordo com o grupo ao qual estejam vinculadas, na forma disposta no Anexo I.

Art. 34. A tabela correspondente aos vencimentos dos cargos de provimento em comissão é a constante dos Anexos X, XI e XII, as quais vigorarão, respectivamente, a partir de 01 de junho de 2.007, 01 de janeiro de 2.008 e 01 de janeiro de 2.009, observado o disposto no § 2º do artigo 32.

CAPÍTULO VII DO ENQUADRAMENTO

Art. 35. Os servidores do quadro permanente serão enquadrados na nova estrutura, disposta nos Anexos I e III no grupo correspondente ao novo cargo ou emprego, na seguinte conformidade e respeitada a evolução funcional alcançada na estrutura anterior:

I – No Grupo I, a partir do Grau A, os ocupantes de cargos e empregos classificados no atual nível I;

II – No Grupo I, a partir do Grau D, os ocupantes de cargos e empregos classificados no atual nível II;

III – No Grupo II, a partir do Grau A, os ocupantes de cargos e empregos classificados no atual nível III;

IV – No Grupo II, a partir do Grau D, os ocupantes de cargos e empregos classificados no atual nível IV;

V – No Grupo III, a partir do Grau A, os ocupantes de cargos e empregos classificados no atual nível V;

VI – No Grupo III, a partir do Grau D, os ocupantes de cargos e empregos classificados no atual nível VI;



VII – No Grupo IV, a partir do Grau A, os ocupantes de cargos e empregos classificados no atual nível VII;

VIII - No Grupo IV, a partir do Grau E, os ocupantes de cargos e empregos classificados no atual nível VIII;

IX – No Grupo V, a partir do Grau A, os ocupantes de cargos e empregos classificados no nível A;

X – No Grupo V, a partir do Grau G, os ocupantes de cargos e empregos classificados no nível B e Diretor de Escola;

XI – No Grupo VI, a partir do Grau A, os ocupantes de cargos e empregos de Médico I, Odontólogo I, Médico Veterinário e Médico do Trabalho;

XII – No Grupo VI, a partir do Grau D, os ocupantes de cargos e empregos de Médico II e Médico Auditor;

XIII – No Grupo VII, a partir do Grau A, os ocupantes de cargos e empregos de Professor de Educação Básica.

§ 1º. A partir do enquadramento, a posição na Tabela de Vencimentos e Salários será determinada de acordo com as novas nomenclaturas dos cargos e empregos públicos, definidas na forma do art. 4º e dos Anexos I e III.

§ 2º. Dispensar-se-á a exigência de nível de escolaridade para fins de enquadramento nos cargos dispostos no artigo 36, se o servidor não o possuir, exceto se se tratar de requisito para o exercício de profissão regulamentada, caso em que o servidor permanecerá no cargo ou emprego atual até a satisfação do requisito, a qual deverá ocorrer até dezembro de 2.010, hipótese em que ocorrerá a alteração correspondente.

Art. 36. Para fins de enquadramento e observado o disposto no § 2º do artigo anterior, os cargos e empregos a seguir relacionados deverão ser assim considerados:

I – No atual nível III, os cargos e empregos de Auxiliar de Serviços Operacionais, na função de pajem;

II – No atual nível IV, os cargos e empregos de Auxiliar Administrativo, Motorista I e Orientador de Trânsito;

III – No atual nível V, os cargos e empregos de Auxiliar de Enfermagem, na condição do artigo 35, § 2º;

IV – No atual nível VI, os cargos e empregos de Operador de Máquinas;

V – No atual nível VII, os cargos e empregos de Agente de Trânsito, Fiscal de Tráfego e Encarregado de Serviços.



TÍTULO III DAS DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

Art. 37. As regras de progressão adotadas por esta Lei aplicam-se a partir de 1º. de janeiro de 2.008.

§ 1º. Até a data definida no caput são aplicáveis as regras de progressão vigentes até a data da promulgação desta Lei, dispensada a exigência de interstício mínimo no caso dos cargos e empregos de Médico e Odontólogo.

§ 2º. Não será contemplado com a progressão o servidor que tiver sido contemplado no ano de 2.007.

§ 3º. Para os processos de progressão do ano de 2.009 será considerada apenas a pontuação obtida na última avaliação de desempenho.

Art. 38. Exclusivamente no primeiro processo de promoção, a ser operado de acordo com as disposições desta Lei em 2.010, serão considerados para fins de cumprimento dos requisitos exigidos no art. 19:

I – independentemente da época em que forem concluídos:

a) para os cargos de nível superior: os cursos de pós-graduação “lato sensu” ou “stricto sensu”, voltados para a área de atuação, desde que não utilizados anteriormente;

b) para cargos e empregos de nível médio: os cursos de nível superior;

c) para cargos e empregos de nível fundamental: os cursos de nível médio.

II – os cursos vinculados à área de atuação, desde que apresentados os respectivos certificados de conclusão, com a indicação das horas de curso concluídas.

Art. 39. Os servidores que vierem a ser nomeados em virtude de aprovação em concurso com edital publicado até a data da promulgação desta Lei terão seus cargos enquadrados na Tabela de Vencimentos e Salários no grau correspondente ao vencimento indicado no edital do concurso ou, na impossibilidade, no grau imediatamente superior, de acordo com o grupo que o cargo pertença.

Art. 40. O servidor que estiver designado para substituição será enquadrado de acordo com o cargo ou emprego de origem, não se considerando para esse efeito, a condição de substituto.

Art. 41. Ao quadro do magistério aplicam-se apenas as regras de progressão definidas nesta Lei, ficando os demais direitos regulados pelo Estatuto do Magistério.



Art. 42. As regras de enquadramento previstas nos artigos 35 e 36 desta Lei aplicam-se, no que couber, aos atuais inativos e pensionistas alcançados pelo artigo 7º da Emenda Constitucional no. 41, de 19 de dezembro de 2003, publicada em 31 de dezembro de 2003.

Art. 43. Ficam mantidas, para os inativos e pensionistas a cargo da Prefeitura alcançados pela Lei municipal no. 5002, de 30 de maio de 1997, as gratificações hoje percebidas com base na legislação referida no artigo 32, § 2º.

Parágrafo único. A vantagem prevista neste artigo será devida, a título de complementação dos proventos de aposentadoria e pensão percebidos do Sistema Geral de Previdência Social, nos termos da Lei referida no “caput”.

Art. 44. O Plano de Cargos, Empregos, Carreiras e Remuneração aprovado por esta Lei poderá sofrer revisão periódica, desde que haja necessidade de alterações no quadro de pessoal, observado o conjunto das regras a ele aplicável.

Art. 45. As disposições decorrentes desta Lei não se aplicam aos valores das gratificações de que tratam a Lei nº 179, de 05 de março de 1.996, alterada pela Lei nº 400, de 24 de junho de 2.004, e a Lei nº 6.383, de 29 de junho de 2.004, ficando mantidos os atuais valores, fixados pela Lei nº 6.675, de 27 de abril de 2.006.

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

Art. 46. O Quadro Especial instituído pelo art. 3º da Lei nº 5.308, de 05 de outubro de 1999, fica mantido, não se lhe aplicando as normas desta Lei.

Parágrafo único. Lei a ser editada pelo Executivo disciplinará as regras a serem aplicadas aos servidores integrantes do quadro mencionado no “caput”.

Art. 47. A fim de evitar eventuais pagamentos em duplicidade, deverão ser considerados os reflexos desta Lei na hipótese de atendimento de decisões judiciais envolvendo atuais reivindicações de incorporação das gratificações tratadas no § 2º do art. 32 desta Lei, o mesmo se aplicando aos pleitos judiciais de evolução funcional horizontal com base na legislação vigente.

Art. 48. Somente para efeito de estipulação dos vencimentos dos cargos criados pela Lei municipal nº 4.358, de 30 de maio de 1994, serão observados os valores constantes da Tabela referente ao Grupo V, a partir do grau L.

Art. 49. Caberá a Lei de Diretrizes Orçamentárias definir as regras para a revisão anual das remunerações dos servidores dos Poderes Executivo e Legislativo, das autarquias e fundações públicas municipais, na forma do inciso X do artigo 37 da Constituição da República, sem distinção de índices, extensivos aos proventos de inatividade e pensões previstos no artigo 7º da Emenda Constitucional no. 41, de 19 de dezembro de 2003.



Art. 50. Em razão da nova estrutura do Quadro de Cargos de Provimento em Comissão constante do Anexo II, os atuais cargos de símbolo CC-00, passam a ser identificados como CC-01.

Art. 51. Fica criado, na estrutura da Fundação Televisão Educativa de Jundiá, o cargo de Superintendente, símbolo CC-01, de provimento em comissão.

Parágrafo único. As atribuições e os requisitos de provimento do cargo de que trata este artigo são os constantes do Anexo XV.

Art. 52. No prazo de 180 (cento e oitenta) dias, deverá ser encaminhado ao Legislativo projeto de lei que terá por objeto as diretrizes para recomposição ao Instituto de Previdência do Município de Jundiá os eventuais reflexos decorrentes da incorporação da gratificação prevista na Lei nº 4.677/95.

Art. 53. As autarquias e fundações integrantes da Administração Indireta do Município deverão proceder às alterações de seu quadro de pessoal de acordo com as normas aprovadas por esta Lei, no que couber, submetendo-as à aprovação do Sr. Chefe do Executivo para a edição dos atos competentes.

Art. 54. Será encaminhado à Câmara Municipal, projeto de lei prevendo a criação e regulamentação das carreiras de Estado.

Art. 55. Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos a partir de 1º de junho de 2.007.

Art. 56. Revogam-se as disposições em contrário.



ARY FOSSEN
Prefeito Municipal

ANEXO I – QUADRO DE CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

SITUAÇÃO ATUAL	QDADE	SITUAÇÃO NOVA	QDADE	GRUPO REMUNERATÓRIO BÁSICO GRUPO/GRAU
Auxiliar de Serviços Gerais	550	Agente Operacional Categoria I Agente Operacional de Saúde Categoria I	520 40	I/A
Ascensorista Recepcionista	11 03	Agente de Suporte Administrativo Categoria I	14	I/D
Auxiliar de Artífice Auxiliar de Serviços Operacionais	153 82	Agente Operacional Categoria II Agente Operacional de Saúde Categoria II	139 96	I/D
Auxiliar de Serviços Educacionais Merendeira Inspetor de Alunos	170 240 03	Auxiliar de Serviços Educacionais	413	I/D
Artífice de Carpintaria I Artífice de Construção Civil I Artífice de Eletricidade I Artífice de Manutenção I Artífice de Mecânica I	10 45 33 10 10	Agente Operacional Categoria III	147	III/A

Artífice de Carpintaria II Artífice de Construção Civil II Artífice de Eletricidade II Artífice de Manutenção II Artífice de Mecânica II Pintor Letrista	13 61 12 04 06 04	Agente Operacional Categoria IV	61	II/D
Auxiliar Administrativo Orientador de Trânsito Auxiliar de Biblioteca Balançeiro Digitador I Digitador II Secretário Administrativo Telefonista Agente Administrativo -Escriturário de Escola	294 27 12 06 05 05 180 23 05	Agente de Suporte Administrativo Categoria II	555	II/D
Auxiliar de Serviços Operacionais – Pajem	248	Monitor de Creche	248	III/A

Agente Administrativo	48	Agente de Suporte Administrativo Categoria III	65	III/A
Agente Cultural	07			
Atendente do Serviço de Informações	10			
Almoxarife	10	Agente de Suporte Administrativo Categoria IV	48	III/D
Assistente Administrativo	28			
Comprador I	05			
Comprador II	05			
Guarda	280	Guarda Municipal	289	II/A
Guarda motorista	09			
Motorista I	104	Agente de Transporte Categoria I	187	II/D
Motorista II	103			
Operador de Máquinas	50	Agente de Transporte Categoria II	20	III/A
Operador de Máquinas Especiais	05	Operador de Máquinas	55	III/D
Auxiliar de Consultório Dentário	26	Agente Técnico de Saúde Categoria I	31	II/D
Auxiliar de Laboratório	05			
Sub-Inspetor	20	Sub-Inspetor	20	II/D
Inspetor	07	Inspetor	07	III/A
Orientador Social	11	Orientador Social	11	III/A

Técnico de Enfermagem	39	Agente Técnico de Saúde Categoria II	129	III/A
Técnico em Higiene Dental	20			
Técnico de Laboratório	05			
Auxiliar de Enfermagem (com formação)	65			
Agente de Trânsito I	70	Agente de Trânsito	80	IV/A
Agente de Trânsito II	10			
Assessor de Serviços Tributários	15	Assessor de Serviços Tributários	15	III/D
Encarregado de Serviços	50	Gerente de Serviços e Obras	65	IV/A
Mestre de Obras	15			
Jornalista	02	Jornalista	02	III/D
Publicitário	01	Publicitário	01	III/D
Auxiliar de Necropsia	01	Agente Operacional de Saúde Categoria III	03	III/A
Técnico de Necropsia	01	Agente Operacional de Saúde Categoria IV	02	III/D
Técnico Industrial I	30	Técnico Industrial	96	IV/A
Técnico Industrial II	39			
Técnico de Trânsito I	20			
Técnico de Trânsito II	07			
Agente de Fiscalização Urbana	92	Agente de Fiscalização Municipal	137	IV/A
Fiscal de Tráfego	45			
Administrador Público	03	Administrador Público	03	V/A
Agente Fiscal Tributário	23	Agente Fiscal Tributário	27	V/A

Arquiteto I	06	Arquiteto	08	V/A
Arquiteto II	04			
Engenheiro I	46	Engenheiro	70	V/A
Engenheiro II	21			
Engenheiro de Segurança do Trabalho	03 02			
Engenheiro Sanitarista				
Assistente Social	50	Assistente Social	50	V/A
Assistente Técnico I	27	Assistente Técnico	36	V/A
Assistente Técnico II	06			
Assessor Técnico	03			
Bibliotecário	02	Bibliotecário	02	V/A
Biologista	09	Biologista	09	V/A
Educador Esportivo	67	Educador Esportivo	67	V/A
Educador em Saúde Pública	02	Educador em Saúde Pública	02	V/A
Educador Social	16	Educador Social	16	V/A
Enfermeiro	79	Enfermeiro	79	V/A
Fisioterapeuta	05	Fisioterapeuta	05	V/A
Nutricionista	06	Nutricionista	06	V/A
Procurador Jurídico I	16	Procurador Jurídico	43	V/A
Procurador Jurídico II	27			
Psicólogo	18	Psicólogo	20	V/A
Sociólogo	03	Sociólogo	02	V/A
Técnico Especializado em Saúde	10	Fonoaudiólogo	05	V/A
		Terapeuta Ocupacional	05	V/A

Diretor de Escola	82	Diretor de Escola	82	V/G
Professor de Educação Básica	1.540	Professor I	1.340	VII/A
		Professor II	200	
Farmacêutico	13	Farmacêutico	12	V/A
Médico Veterinário	04	Médico Veterinário	04	VII/A
Médico I	272	Médico	293	VII/A
Médico II	11			
Médico III	05			
Médico do Trabalho	05			
Médico Auditor	03	Médico Auditor	03	VII/A
Odontólogo I	44	Odontólogo	50	VII/A
Odontólogo II	05			
Odontólogo III	01			

ANEXO II – QUADRO DE CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

Quant	Denominação atual	Símbolo	Denominação nova	Símbolo	Quant
01	Comandante da Guarda Municipal	CC-01	Inalterada	CC-02	01
01	Secretário Adjunto de Esportes	CC-01	Inalterada	CC-02	01
05	Assessor Especial	CC-01	Assessor Especial	CC-03	06
01	Assessor Especial para Assuntos Internacionais				
01	Coordenador de Programa Especial	CC-02	Diretor de Programa Especial	CC-03	01
01	Ouvidor	CC-02	Inalterada	CC-03	01
01	Corregedor Geral	CC-03	Inalterada	CC-03	01
01	Assessor Econômico-Financeiro	CC-03	Diretor Econômico-Financeiro	CC-03	01
01	Diretor	CC-03	Diretor de Agricultura e Abastecimento	CC-03	01
08 01	Diretor Técnico Diretor de Recursos Internacionais	CC-03 CC-03	Diretor Técnico	CC-03	09
05	Procurador Jurídico – Chefe	PCJ	Inalterada	PCJ	05

51	<p>Diretor da Assessoria de Estudos e Projetos, Diretor de Cooperação Internacional, Diretor do Departamento de Expediente, Diretor do Departamento de Comunicação Social, Diretor do Departamento de Assessoria Especial, Diretor para Assuntos Jurídicos, Diretor Técnico-Jurídico, Diretor do Departamento de Manutenção, Diretor do Departamento de Logística, Diretor do Departamento de Controle, Gráfica e Telefonia, Diretor do Departamento de Administração do Paço, Diretor de Administração de Recursos Humanos, Diretor Técnico-Administrativo, Diretor do Departamento de Receita, Diretor do Departamento de Administração Financeira, Diretor do Departamento de Fiscalização Tributária, Diretor do Departamento de Planejamento e Execução Orçamentária, Diretor do Departamento de Fomento Industrial, Diretor do Departamento de Fomento ao Turismo, Diretor do Departamento de Fomento Comercial e Serviços, Diretor do Departamento de Obras e Manutenção, Diretor do Departamento de Serviços Urbanos, Diretor do Departamento de Veículos e Máquinas, Diretor do Departamento de Transportes Coletivos, Diretor do Departamento de Operações de Trânsito, Diretor de Alimentação e Nutrição, Diretor de Apoio Administrativo, Diretor de Educação Infantil, Diretor Técnico-Financeiro, Diretor de Programas, Diretor de Administração de Materiais, Diretor de Ensino Fundamental, Diretor da Biblioteca Pública Municipal, Diretor de Cultura, Diretor do Museu Histórico e Cultural, Diretor do Teatro Polytheama, Diretor do Centro Municipal de Ensino Supletivo, Diretor de Esportes e Recreação, Diretor do Centro Municipal de Línguas, Diretor de Programação Cultural e Esportiva, Diretor do Departamento de Obras Públicas, Diretor do Departamento de Administração e Planejamento, Diretor do Departamento Hospitalar, Diretor do Departamento de Ações de Saúde, Diretor do Departamento de Programação Social, Diretor do Departamento de Ação Social, Secretário Executivo do Prefeito, Sub-Comandante da Guarda Municipal, Diretor do Departamento de Apoio a Convênios e Conselhos Municipais, Diretor do Departamento Técnico</p>	CC-03	Inalterado	CC-03	51
122	Assessor Municipal VI	CC-04	Inalterado	CC-04	122
50	Assessor Municipal V	CC-05	Inalterado	CC-05	50
59	Assessor Municipal IV	CC-06	Inalterado	CC-06	59
49	Assessor Municipal III	CC-07	Inalterado	CC-07	49
51	Assessor Municipal II	CC-08	Inalterado	CC-08	51
50	Assessor Municipal I	CC-09	Inalterado	CC-09	50

ANEXO III – QUADRO DE EMPREGOS

SITUAÇÃO ATUAL:	QTDADE	SITUAÇÃO NOVA	QTDADE	GRUPO SALARIAL BÁSICO GRUPO/GRAU
Agente Fiscal Tributário	01	Agente Fiscal Tributário	01	V/A
Agente de Serviços Tributários	06	Agente de Serviços Tributários	06	III/A
Agente Administrativo	15	Agente de Suporte Administrativo Categoria III	15	III/A
Arquiteto I	02	Arquiteto	04	V/A
Arquiteto II	02			
Artífice de Construção Civil I	01	Agente Operacional Categoria III	01	II/A
Artífice de Construção Civil II	07	Agente Operacional Categoria IV	09	II/D
Artífice de Manutenção II	02			
Assessor de Serviços Tributários	02	Assessor de Serviços Tributários	02	III/D
Assistente Técnico I	04	Assistente Técnico	05	V/A
Assistente Técnico II	01			
Assessor Técnico	01	Assessor Técnico	01	V/A
Assistente Social	01	Assistente Social	01	V/A
Assistente Administrativo	06	Agente de Suporte Administrativo Categoria IV	06	III/D
Auxiliar de Artífice	14	Agente Operacional Categoria II	33	I/D
Auxiliar de Serviços Operacionais	19			
Auxiliar de Serviços Operacionais - Pajem	03	Monitor de Creche	03	II/A
Auxiliar Administrativo	08	Agente de Suporte Administrativo Categoria II	27	II/D
Orientador de Transito	03			
Auxiliar de Biblioteca	03			
Digitador I	01			
Digitador II	03			
Secretário Administrativo	09			

Auxiliar de Consultório Dentário	01	Agente Técnico de Saúde I	03	II/D
Auxiliar de Enfermagem	02			
Atendente de Enfermagem	06	Atendente de Enfermagem	06	II/D
Auxiliar de Esportes	01	Auxiliar de Esportes	01	II/D
Educador Esportivo	22	Educador Esportivo	22	V/A
Encarregado de Serviços	04	Gerente de Serviços e Obras	04	IV/A
Fiscal de Tráfego	01	Fiscal de Tráfego	01	IV/A
Guarda Motorista	02	Guarda Municipal	02	II/A
Jornalista	02	Jornalista	02	III/D
Médico I	20	Médico	28	V/A
Médico II	08			
Merendeira	05	Auxiliar Serviços Educacionais	05	I/D
Motorista II	15	Agente de Transportes - Categoria I	15	II/D
Odontólogo I	01	Odontólogo	01	V/A
Operador de Máquinas	02	Operador de Máquinas	02	III/D
Procurador Jurídico I	04	Procurador Jurídico	05	V/A
Procurador Jurídico II	01			
Técnico de Enfermagem	01	Agente Técnico de Saúde - Categoria II	01	III/A
Técnico Industrial I	01	Técnico Industrial	16	IV/A
Técnico Industrial II	15			
Total	228		228	

ANEXO IV - QUADRO DE CARGOS POR ATIVIDADES

Grupo de Atividades: SERVIÇOS OPERACIONAIS

GRUPO REMUNERATÓRIO BÁSICO

GRUPO/GRAU

Agente Operacional Categoria I

I/A

Agente Operacional Categoria II

I/D

Agente Operacional Categoria III

II/A

Agente Operacional Categoria IV

II/D

Agente de Transporte Categoria I

II/D

Agente de Transporte Categoria II

III/A

Operador de Máquinas

III/D

Gerente de Serviços e Obras

IV/A

Grupo de Atividades: SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS

Agente de Suporte Administrativo Categoria I

I/D

Agente de Suporte Administrativo Categoria II

II/D

Agente de Suporte Administrativo Categoria III

III/A

Agente de Suporte Administrativo Categoria IV
Administrador Público

III/D
V/A

Grupo de Atividades: SERVIÇOS DE SAÚDE

Agente Operacional de Saúde Categoria I
Agente Operacional de Saúde Categoria II
Agente Operacional de Saúde Categoria III
Agente Operacional de Saúde Categoria IV

I/A
I/D
II/A
III/D

Agente Técnico de Saúde Categoria I
Agente Técnico de Saúde Categoria II

II/D
III/A

Assistente Social
Bióloga
Educador em Saúde Pública

V/A
V/A
V/A

Enfermeiro
Fisioterapeuta
Nutricionista
Psicólogo
Farmacêutico

V/A
V/A
V/A
V/A
V/A

Médico
Médico Auditor
Médico Veterinário
Odontólogo
Fonoaudiólogo
Terapeuta Ocupacional

V/A
V/A
V/A
V/A
V/A
V/A

Grupo de Atividades: SERVIÇOS DE FINANÇAS

Assessor de Serviços Tributários

III/D

Agente Fiscal Tributário

V/A

Grupo de Atividades: SERVIÇOS DE FISCALIZAÇÃO

Agente de Trânsito

IV/A

Agente de Fiscalização Municipal

IV/A

Grupo de Atividades: SERVIÇOS DE SEGURANÇA

Guarda

III/A

Sub-Inspetor

II/D

Inspetor

III/A

Grupo de Atividades: SERVIÇOS DE COMUNICAÇÃO SOCIAL

Jornalista

III/D

Publicitário

III/D

Grupo de Atividades: SERVIÇOS SOCIAIS

Orientador Social

III/A

Assistente Social

V/A

Educador Social

V/A

Psicólogo V/A
Sociólogo V/A

Grupo de Atividades: SERVIÇOS DE CULTURA
Bibliotecário V/A

Grupo de Atividades: SERVIÇOS DE ESPORTES
Educador Esportivo V/A

Grupo de Atividades: SERVIÇOS DE EDUCAÇÃO
Professor I VIII/A
Professor II VIII/A
Diretor de Escola V/G
Auxiliar de Serviços Educacionais I/D
Monitor de Creche III/A

Grupo de Atividades: SERVIÇOS JURÍDICOS
Procurador Jurídico V/A

Grupo de Atividades: SERVIÇOS TÉCNICOS
Técnico Industrial IV/A
Arquiteto V/A
Assistente Técnico V/A
Engenheiro V/A

ANEXO V – QUADRO DE CARGOS POR CATEGORIAS

GRUPO REMUNERATÓRIO BÁSICO

GRUPO/GRAU

Agente Operacional Categoria I
Agente Operacional Categoria II
Agente Operacional Categoria III
Agente Operacional Categoria IV

I/A

Agente de Transporte Categoria I

I/D

Agente de Transporte Categoria II

III/A

Agente de Suporte Administrativo Categoria I

II/D

Agente de Suporte Administrativo Categoria II

III/A

Agente de Suporte Administrativo Categoria III

Agente de Suporte Administrativo Categoria IV

I/D

Agente Operacional de Saúde Categoria I

II/D

Agente Operacional de Saúde Categoria II

III/A

Agente Operacional de Saúde Categoria III

III/D

Agente Operacional de Saúde Categoria IV

I/A

Agente Técnico de Saúde Categoria I

I/D

Agente Técnico de Saúde Categoria II

II/A

Agente Técnico de Saúde Categoria III

III/D

Agente Técnico de Saúde Categoria IV

II/D

Agente Técnico de Saúde Categoria I

III/A

Guarda Municipal
Sub-Inspetor
Inspetor

II/A
II/D
III/A

ANEXO VI - CARGOS A SEREM EXTINTOS NA VACÂNCIA

CARGOS	QUANTITATIVO	GRUPO REMUNERATÓRIO BÁSICO GRUPO/GRAU
Agente de Serviços Gráficos I	05	II/A
Agente de Serviços Gráficos II	03	II/D
Agente Serviços Tributários	14	III/A
Assistente técnico de Gabinete	03	V/A
Atendente de Enfermagem	01	II/D
Auxiliar de Enfermagem	85	II/D
Auxiliar de Esportes	24	II/D
Especialista em Educação Diferenciada	07	V/A
Repórter Fotográfico	04	III/D
Secretário de Escola	01	III/D
Técnico Agrícola	02	III/A
Técnico em Contabilidade	05	III/D
Vigia	20	II/A

ANEXO VII

Vigência: 01.06.07

INCRP. NA BASE DE R\$ 70,00	GRUPO I	INCRP. NA BASE DE R\$ 70,00	GRUPO II	INCRP. NA BASE DE R\$ 70,00	GRUPO III	INCRP. NA BASE DE R\$ 70,00	GRUPO IV	INCRP. NA BASE DE R\$ 70,00	GRUPO V	INCRP. SUS (35%) e 35,00 1º Parc.	GRUPO VI MEDICOS I ODOT.	INCRP. NA BASE DE R\$ 70,00	GRUPO VII PROFES - SORES
532,18	A	678,59	A	952,27	A	1409,90	A	2114,94	A	3319,71	A	1393,39	A
558,79	B	712,52	B	999,88	B	1480,40	B	2220,68	B	3485,69	B	1463,06	B
586,73	C	748,15	C	1049,88	C	1554,42	C	2331,72	C	3659,98	C	1536,21	C
616,07	D	785,56	D	1102,37	D	1632,14	D	2448,30	D	3842,98	D	1613,02	D
646,87	E	824,83	E	1157,49	E	1713,74	E	2570,72	E	4035,12	E	1693,67	E
679,22	F	866,08	F	1215,36	F	1799,43	F	2699,25	F	4236,88	F	1778,36	F
713,18	G	909,38	G	1276,13	G	1889,40	G	2834,22	G	4448,72	G	1867,27	G
748,83	H	954,85	H	1339,94	H	1983,87	H	2975,93	H	4671,16	H	1960,64	H
786,28	I	1002,59	I	1406,93	I	2083,07	I	3124,72	I	4904,72	I	2058,67	I
825,59	J	1052,72	J	1477,28	J	2187,22	J	3280,96	J	5149,96	J	2161,60	J
866,87	K	1105,36	K	1551,15	K	2296,58	K	3445,01	K	5407,45	K	2269,68	K
910,21	L	1160,63	L	1628,70	L	2411,41	L	3617,26	L	5677,83	L	2383,17	L
955,72	M	1218,66	M	1710,14	M	2531,98	M	3798,12	M	5961,72	M	2502,32	M
1003,51	N	1279,59	N	1795,64	N	2658,58	N	3988,03	N	6259,80	N	2627,44	N
1053,69	O	1343,57	O	1885,43	O	2791,51	O	4187,43	O	6572,79	O	2758,81	O
1106,37	P	1410,75	P	1979,70	P	2931,08	P	4396,80	P	6901,43	P	2896,75	P
1161,69	Q	1481,29	Q	2078,68	Q	3077,64	Q	4616,64	Q	7246,50	Q	3041,59	Q
1219,77	R	1555,35	R	2182,62	R	3231,52	R	4847,47	R	7608,83	R	3193,67	R
1280,76	S	1633,12	S	2291,75	S	3393,09	S	5089,85	S	7989,27	S	3353,35	S
1344,80	T	1714,77	T	2406,34	T	3562,75	T	5344,34	T	8388,73	T	3521,02	T
1412,04	U	1800,51	U	2526,65	U	3740,89	U	5611,56	U	8808,17	U	3697,07	U
1482,64	V	1890,54	V	2652,99	V	3927,93	V	5892,13	V	9248,58	V	3881,93	V
1556,77	W	1985,06	W	2785,63	W	4124,33	W	6186,74	W	9711,01	W	4076,02	W
1634,61	X	2084,32	X	2924,92	X	4330,54	X	6496,08	X	10196,56	X	4279,82	X

ANEXO VIII

Vigência: 01.01.08

INCORP. NA BASE DE R\$ 140,00	GRUPO I	INCORP. NA BASE DE R\$ 140,00	GRUPO II	INCORP. NA BASE DE R\$ 140,00	GRUPO III	INCORP. NA BASE DE R\$ 140,00	GRUPO IV	INCORP. NA BASE DE R\$ 140,00	GRUPO V	INCORP. SUS (70%le 70,00 2º Parc.	GRUPO VI MEDICOS 1 ODONT.	INCORP. NA BASE DE R\$ 140,00	GRUPO VII PROFES - SORES
602,18	A	748,59	A	1022,27	A	1479,90	A	2184,94	A	3.704,02	A	1463,39	A
632,29	B	786,02	B	1073,38	B	1553,90	B	2294,18	B	3.889,22	B	1536,56	B
663,91	C	825,32	C	1127,05	C	1631,59	C	2408,89	C	4.083,68	C	1613,38	C
697,10	D	866,59	D	1183,40	D	1713,17	D	2529,34	D	4.287,87	D	1694,05	D
731,96	E	909,92	E	1242,57	E	1798,83	E	2655,80	E	4.502,26	E	1778,76	E
768,55	F	955,42	F	1304,70	F	1888,77	F	2788,59	F	4.727,37	F	1867,69	F
806,98	G	1003,19	G	1369,94	G	1983,21	G	2928,02	G	4.963,74	G	1961,08	G
847,33	H	1053,35	H	1438,43	H	2082,37	H	3074,43	H	5.211,93	H	2059,13	H
889,70	I	1106,01	I	1510,36	I	2186,49	I	3228,15	I	5.472,52	I	2162,09	I
934,18	J	1161,31	J	1585,87	J	2295,81	J	3389,55	J	5.746,15	J	2270,19	J
980,89	K	1219,38	K	1665,17	K	2410,60	K	3559,03	K	6.033,46	K	2383,70	K
1029,94	L	1280,35	L	1748,43	L	2531,13	L	3736,98	L	6.335,13	L	2502,89	L
1081,43	M	1344,37	M	1835,85	M	2657,69	M	3923,83	M	6.651,89	M	2628,03	M
1135,51	N	1411,59	N	1927,64	N	2790,57	N	4120,02	N	6.984,48	N	2759,44	N
1192,28	O	1482,16	O	2024,02	O	2930,10	O	4326,02	O	7.333,70	O	2897,41	O
1251,89	P	1556,27	P	2125,22	P	3076,61	P	4542,33	P	7.700,39	P	3042,28	P
1314,49	Q	1634,09	Q	2231,48	Q	3230,44	Q	4769,44	Q	8.085,41	Q	3194,39	Q
1380,21	R	1715,79	R	2343,06	R	3391,96	R	5007,91	R	8.489,68	R	3354,11	R
1449,22	S	1801,58	S	2460,21	S	3561,56	S	5258,31	S	8.914,16	S	3521,82	S
1521,69	T	1891,66	T	2583,22	T	3739,63	T	5521,23	T	9.359,87	T	3697,91	T
1597,77	U	1986,24	U	2712,38	U	3926,62	U	5797,29	U	9.827,87	U	3882,80	U
1677,66	V	2085,55	V	2848,00	V	4122,95	V	6087,15	V	10.319,26	V	4076,94	V
1761,54	W	2189,83	W	2990,40	W	4329,09	W	6391,51	W	10.835,22	W	4280,79	W
1849,62	X	2299,32	X	3139,92	X	4545,55	X	6711,08	X	11.376,98	X	4494,83	X

ANEXO IX

Vigência: 01.01.09

INCORP. NA BASE R\$ 200,00	GRUPO I	INCORP. NA BASE R\$ 200,00	GRUPO II	INCORP. NA BASE R\$ 200,00	GRUPO III	INCORP. NA BASE R\$ 200,00	GRUPO IV	INCORP. NA BASE R\$ 200,00	GRUPO V	INCORP. SUS (100%) 100,00 3º Parc.	GRUPO VI MEDICOS ODONT.	INCORP. NA BASE R\$ 200,00	GRUPO VII PROFESORES
662,18	A	808,59	A	1082,27	A	1539,90	A	2244,94	A	4.033,43	A	1523,39	A
695,29	B	849,02	B	1136,38	B	1616,90	B	2357,18	B	4.235,10	B	1599,56	B
730,06	C	891,47	C	1193,20	C	1697,74	C	2475,04	C	4.446,86	C	1679,53	C
766,56	D	936,05	D	1252,86	D	1782,63	D	2598,79	D	4.669,20	D	1763,51	D
804,89	E	982,85	E	1315,50	E	1871,76	E	2728,73	E	4.902,66	E	1851,69	E
845,13	F	1031,99	F	1381,28	F	1965,35	F	2865,17	F	5.147,79	F	1944,27	F
887,39	G	1083,59	G	1450,34	G	2063,61	G	3008,43	G	5.405,18	G	2041,49	G
931,76	H	1137,77	H	1522,86	H	2166,79	H	3158,85	H	5.675,44	H	2143,56	H
978,35	I	1194,66	I	1599,00	I	2275,13	I	3316,79	I	5.959,21	I	2250,74	I
1027,26	J	1254,39	J	1678,95	J	2388,89	J	3482,63	J	6.257,17	J	2363,27	J
1078,63	K	1317,11	K	1762,90	K	2508,34	K	3656,77	K	6.570,03	K	2481,44	K
1132,56	L	1382,97	L	1851,05	L	2633,75	L	3839,60	L	6.898,53	L	2605,51	L
1189,19	M	1452,12	M	1943,60	M	2765,44	M	4031,58	M	7.243,46	M	2735,79	M
1248,64	N	1524,72	N	2040,78	N	2903,71	N	4233,16	N	7.605,63	N	2872,57	N
1311,08	O	1600,96	O	2142,82	O	3048,90	O	4444,82	O	7.985,91	O	3016,20	O
1376,63	P	1681,01	P	2249,96	P	3201,34	P	4667,06	P	8.385,21	P	3167,01	P
1445,46	Q	1765,06	Q	2362,46	Q	3361,41	Q	4900,41	Q	8.804,47	Q	3325,36	Q
1517,73	R	1853,31	R	2480,58	R	3529,48	R	5145,44	R	9.244,69	R	3491,63	R
1593,62	S	1945,98	S	2604,61	S	3705,95	S	5402,71	S	9.706,93	S	3666,21	S
1673,30	T	2043,28	T	2734,84	T	3891,25	T	5672,84	T	10.192,27	T	3849,52	T
1756,97	U	2145,44	U	2871,58	U	4085,81	U	5956,48	U	10.701,89	U	4042,00	U
1844,82	V	2252,71	V	3015,16	V	4290,11	V	6254,31	V	11.236,98	V	4244,10	V
1937,06	W	2365,35	W	3165,92	W	4504,61	W	6567,02	W	11.798,83	W	4456,31	W
2033,91	X	2483,61	X	3324,21	X	4729,84	X	6895,38	X	12.388,77	X	4679,12	X

ANEXO X – TABELA SALÁRIOS CARGOS EM COMISSÃO

Vigência a partir de 01/06/2007

Incorp.na Base R\$ 70,00	VALOR
CC-01	6.538,04
CC-02	5.133,50
CC-03	3.731,70
CC-04	1.959,19
CC-05	1.539,34
CC-06	1.350,43
CC-07	1.123,14
CC-08	942,70
CC-09	762,66

ANEXO XI – TABELA SALÁRIOS CARGOS EM COMISSÃO

Vigência a partir de 01/01/2008

Incorp.na	Base R\$ 140,00	VALOR
CC-01		6.608,04
CC-02		5.203,50
CC-03		3.801,70
CC-04		2.029,19
CC-05		1.609,34
CC-06		1.420,43
CC-07		1.193,14
CC-08		1.012,70
CC-09		832,66

ANEXO XII – TABELA SALÁRIOS CARGOS EM COMISSÃO

Vigência a partir de 01/01/2009

Incorp.na Base R\$ 200,00	VALOR
CC-01	6.668,04
CC-02	5.263,50
CC-03	3.861,70
CC-04	2.089,19
CC-05	1.669,34
CC-06	1.480,43
CC-07	1.253,14
CC-08	1.072,70
CC-09	892,66

ANEXO XIII

SITUAÇÃO ATUAL	SITUAÇÃO NOVA	GRUPO SALARIAL BÁSICO GRUPO/GRAU
Administrador Público	Administrador Público	V/A
Agente Administrativo	Agente de Suporte Administrativo Categoria III	III/A
Agente Administrativo - Escriturário de Escola	Agente de Suporte Administrativo Categoria II	II/D
Agente Cultural	Agente de Suporte Administrativo Categoria III	III/A
Agente de Fiscalização Urbana	Agente de Fiscalização Municipal	IV/A
Agente de Serviços Gráficos I	Agente de Serviços Gráficos I	II/A
Agente de Serviços Gráficos II	Agente de Serviços Gráficos II	II/D
Agente de Serviços Tributários	Agente de Serviços Tributários	III/A
Agente de Trânsito I	Agente de Trânsito	IV/A
Agente de Trânsito II	Agente de Trânsito	IV/A
Agente Fiscal Tributário	Agente Fiscal Tributário	V/A
Almoxarife	Agente de Suporte Administrativo Categoria IV	III/D
Arquiteto I	Arquiteto	V/A
Arquiteto II	Arquiteto	V/A
Artífice de Carpintaria I	Agente Operacional Categoria III	II/A
Artífice de Carpintaria II	Agente Operacional Categoria IV	II/D
Artífice de Construção Civil I	Agente Operacional Categoria III	II/A
Artífice de Construção Civil II	Agente Operacional Categoria IV	II/D
Artífice de Eletricidade I	Agente Operacional Categoria III	II/A
Artífice de Eletricidade II	Agente Operacional Categoria IV	II/D
Artífice de Manutenção I	Agente Operacional Categoria III	II/A
Artífice de Manutenção II	Agente Operacional Categoria IV	II/D
Artífice de Mecânica I	Agente Operacional Categoria III	II/A
Artífice de Mecânica II	Agente Operacional Categoria IV	II/D
Ascensorista	Agente de Suporte Administrativo Categoria I	VD
Assessor de Serviços Tributários	Assessor de Serviços Tributários	III/D
Assessor Técnico	Assistente Técnico	V/A
Assistente Administrativo	Agente de Suporte Administrativo Categoria IV	III/D
Assistente Social	Assistente Social	V/A

Assistente Técnico de Gabinete	Assistente Técnico de Gabinete	V/A
Assistente Técnico I	Assistente Técnico	V/A
Assistente Técnico II	Assistente Técnico	V/A
Atendente de Enfermagem	Atendente de Enfermagem	II/D
Atendente do Serviço de Informações	Agente de Suporte Administrativo Categoria III	III/A
Auxiliar Administrativo	Agente de Suporte Administrativo Categoria II	II/D
Auxiliar de Arquivo	Agente Operacional Categoria II	II/D
Auxiliar de Biblioteca	Agente de Suporte Administrativo Categoria II	II/D
Auxiliar de Consultório Dentário	Agente Técnico de Saúde Categoria I	II/D
Auxiliar de Enfermagem (sem formação)	Auxiliar de Enfermagem	II/D
Auxiliar de Enfermagem (com formação)	Agente Técnico de Saúde Categoria II	III/A
Auxiliar de Esportes	Auxiliar de Esportes	II/D
Auxiliar de Laboratório	Agente Técnico de Saúde Categoria I	II/D
Auxiliar de Necropsia	Agente Operacional de Saúde Categoria III	III/A
Auxiliar de Serviços Educacionais	Auxiliar de Serviços Educacionais	II/D
Auxiliar de Serviços Gerais	Agente Operacional Categoria I	I/A
Auxiliar de Serviços Operacionais	Agente Operacional de Saúde Categoria II	II/D
Auxiliar de Serviços Operacionais - Pajem	Monitor de Creche	III/A
Balanceteiro	Agente de Suporte Administrativo Categoria II	II/D
Bibliotecário	Bibliotecário	V/A
Biologista	Biologista	V/A
Comprador I	Agente de Suporte Administrativo Categoria IV	III/D
Comprador II	Agente de Suporte Administrativo Categoria IV	III/D
Digitador I	Agente de Suporte Administrativo Categoria II	II/D
Digitador II	Agente de Suporte Administrativo Categoria II	II/D
Diretor de Escola	Diretor de Escola	V/G
Educador em Saúde Pública	Educador em Saúde Pública	V/A
Educador Esportivo	Educador Esportivo	V/A
Educador Social	Educador Social	V/A
Encarregado de Serviços	Gerente de Serviços e Obras	II/A
Enfermeiro	Enfermeiro	V/A
Engenheiro de Segurança do Trabalho	Engenheiro	V/A
Engenheiro I	Engenheiro	V/A
Engenheiro II	Engenheiro	V/A
Engenheiro Sanitarista	Engenheiro	V/A

Especialista em Educação Diferenciada	Especialista em Educação Diferenciada	V/A
Farmacêutico	Farmacêutico	V/A
Fiscal de Tráfego	Agente de Fiscalização Municipal	IV/A
Fisioterapeuta	Fisioterapeuta	V/A
Guarda	Guarda Municipal	II/A
Guarda motorista	Guarda Municipal	II/A
Inspetor	Inspetor	III/A
Inspetor de Alunos	Auxiliar de Serviços Educacionais	II/D
Jornalista	Jornalista	III/D
Médico Auditor	Médico Auditor	VII/A
Médico do Trabalho	Médico	VII/A
Médico I	Médico	VII/A
Médico II	Médico	VII/A
Médico III	Médico	VII/A
Médico Veterinário	Médico Veterinário	VII/A
Merendeira	Auxiliar de Serviços Educacionais	II/D
Mestre de Obras	Gerente de Serviços e Obras	IV/A
Motorista I	Agente de Transporte Categoria I	II/D
Motorista II	Agente de Transporte Categoria I	II/D
Nutricionista	Nutricionista	V/A
Odontólogo I	Odontólogo	VII/A
Odontólogo II	Odontólogo	VII/A
Odontólogo III	Odontólogo	VII/A
Operador de Máquinas	Operador de Máquinas	III/D
Operador de Máquinas Especiais	Operador de Máquinas	III/D
Orientador de Trânsito	Agente de Suporte Administrativo Categoria II	II/D
Orientador Social	Orientador Social	III/A
Pintor Letrista	Agente Operacional Categoria IV	II/D
Procurador Jurídico I	Procurador Jurídico	V/A
Procurador Jurídico II	Procurador Jurídico	V/A
Professor de Educação Básica	Professor I	VII/A
Professor de Educação Básica	Professor II	VII/A
Psicólogo	Psicólogo	V/A
Publicitário	Publicitário	III/D
Recepcionista	Agente de Suporte Administrativo Categoria I	II/D

Repórter Fotográfico	Repórter Fotográfico	III/D
Secretário Administrativo	Agente de Suporte Administrativo Categoria II	II/D
Secretário de Escola	Agente de Suporte Administrativo Categoria IV	III/D
Sociólogo	Sociólogo	V/A
Sub-Inspetor	Sub-Inspetor	II/D
Técnico Agrícola	Técnico Agrícola	III/A
Técnico de Enfermagem	Agente Técnico de Saúde Categoria II	III/A
Técnico de Laboratório	Agente Técnico de Saúde Categoria II	III/A
Técnico de Necropsia	Agente Operacional de Saúde Categoria IV	III/D
Técnico de Trânsito I	Técnico de Trânsito	IV/A
Técnico de Trânsito II	Técnico de Trânsito	IV/A
Técnico em Contabilidade	Técnico em Contabilidade	III/D
Técnico em Higiene Dental	Agente Técnico de Saúde Categoria II	III/A
Técnico Especializado em Saúde	Fonoaudiólogo	V/A
Técnico Especializado em Saúde	Terapeuta Ocupacional	V/A
Técnico Industrial I	Técnico Industrial	IV/A
Técnico Industrial II	Técnico Industrial	IV/A
Telefonista	Agente de Suporte Administrativo Categoria II	II/D
Vigia	Vigia	II/A

ANEXO XIV

ÍNDICE DE DESCRIÇÕES DE CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

<u>DENOMINAÇÃO</u>	<u>PÁGINA</u>
Administrador Público.....	66
Agente de Fiscalização Municipal.....	61
Agente de Suporte Administrativo Categoria I.....	32
Agente de Suporte Administrativo Categoria II.....	41
Agente de Suporte Administrativo Categoria III.....	42
Agente de Suporte Administrativo Categoria IV.....	43
Agente de Trânsito.....	53
Agente de Transportes Categoria I.....	45
Agente de Transportes Categoria II.....	46
Assessor de Serviços Tributários.....	54
Agente Operacional Categoria I.....	30
Agente Operacional Categoria II.....	33
Agente Operacional Categoria III.....	36
Agente Operacional Categoria IV.....	38
Agente Operacional de Saúde Categoria I.....	31
Agente Operacional de Saúde Categoria II.....	34
Agente Operacional de Saúde Categoria III.....	37
Agente Operacional de Saúde Categoria IV.....	39
Agente Técnico de Saúde Categoria I.....	48
Agente Técnico de Saúde Categoria II.....	52
Arquiteto.....	68
Assistente Social.....	71
Assistente Técnico.....	72
Agente Fiscal Tributário.....	67
Auxiliar de Serviços Educacionais.....	35
Bibliotecário.....	73
Biologista.....	74
Diretor de Escola.....	86
Educador em Saúde Pública.....	76
Educador Esportivo.....	75
Educador Social.....	77
Enfermeiro.....	78
Engenheiro.....	69
Farmacêutico.....	90
Fisioterapeuta.....	79
Fonoaudiólogo.....	84
Guarda Municipal.....	44
Gerente de Serviços e Obras.....	55
Inspetor.....	50
Jornalista.....	56
Médico.....	92
Médico Auditor.....	93
Médico Veterinário.....	91

Monitor de Creche.....	40
Nutricionista.....	80
Odontólogo.....	94
Operador de Máquinas.....	47
Orientador Social.....	51
Procurador Jurídico.....	81
Professor I.....	87
Professor II.....	89
Psicólogo.....	82
Publicitário.....	57
Sociólogo.....	83
Subinspetor.....	49
Técnico Industrial.....	58
Terapeuta Ocupacional.....	85

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

I	- Ensino fundamental completo
E	-
C	- Higiene - Relações interpessoais - Rotinas inerentes à área de atuação - Segurança do trabalho - Utilização de materiais e equipamentos na área de atuação
D	- Executa, sob supervisão, tarefas de pouca complexidade, como limpeza em geral, coleta e entrega de documentos, jardinagem, zeladoria e preparo de sepulturas.
A	- Carregar e descarregar materiais e alimentos; - Entregar e recolher materiais e utensílios; - Executar serviços de jardinagem e conservação de próprios públicos; - Limpar e higienizar utensílios, equipamentos, peças e instalações; - Manter limpo e arrumado o local de trabalho; - Observar as normas de segurança para execução dos trabalhos, utilizando adequadamente os equipamentos de proteção individual que lhe forem fornecidos; - Operar instrumentos e equipamentos simples; - Preparar e distribuir café; - Realizar encadernações; - Zelar pela conservação e guarda dos materiais, ferramentas e equipamentos utilizados; - Executar quaisquer outras atividades típicas do cargo e/ou do órgão de lotação.
R	- Externo, mediante concurso público
PD	- Progressão. - Promoção para Agente Operacional – Categoria II.

**AGENTE OPERACIONAL DE SAÚDE – CATEGORIA I
 GRUPO/GRAU I/A**

I	Ensino fundamental completo
E	
C	<ul style="list-style-type: none"> - Noções de higiene e limpeza - Relações interpessoais - Rotinas administrativas e operacionais da área de atuação - Segurança do trabalho - Utilização de materiais e equipamentos na área de atuação
D	Executa, sob supervisão, tarefas de pouca complexidade, como limpeza em geral, coleta e entrega de documentos e tarefas auxiliares nos procedimentos de necropsia, formalização e exumação de corpos.
A	<ul style="list-style-type: none"> - Auxiliar na recepção e registro dos cadáveres, bem como na sua recomposição para remoção final; - Auxiliar na preparação dos materiais, instrumentos e espaço físico necessários à prática da autópsia; Carregar e descarregar materiais e alimentos; - Entregar e recolher materiais e utensílios; - Limpar e higienizar utensílios, equipamentos, peças e instalações; - Carregar e descarregar materiais; - Entregar e recolher materiais e utensílios; - Manter limpo e organizado o local de trabalho; - Observar as normas de segurança para execução dos trabalhos, utilizando adequadamente os equipamentos de proteção individual que lhe forem fornecidos; - Zelar pelo material utilizado; - Executar quaisquer outras atividades típicas do cargo e/ou do órgão de lotação.
R	- Externo, mediante concurso público.
PD	<ul style="list-style-type: none"> - Progressão. - Promoção para a classe de Agente Operacional de Saúde – Categoria II.

**AGENTE DE SUPORTE ADMINISTRATIVO – CATEGORIA I
 GRUPO/GRAU – I/D**

I	Ensino fundamental completo
E	
C	- Informática - Redação - Relações interpessoais Rotinas administrativas e operacionais inerentes à área de atuação
D	- Executa, sob orientação, atividades de suporte administrativo de pouca complexidade.
A	- Executar serviços de informação ao público, recepção, coleta, expedição, distribuição e arquivamento de documentos; - Operar elevador, conduzindo passageiros e cargas aos andares determinados; - Zelar pelo bom funcionamento do elevador, comunicando defeitos e solicitando reparos; - Registrar os atendimentos realizados; - Zelar pelo material utilizado; - Executar quaisquer outras atividades típicas do cargo e/ou do órgão de lotação.
R	- Externo, mediante concurso público
PD	- Progressão. - Promoção para o cargo de Agente de Suporte Administrativo – Categoria II.

**AGENTE OPERACIONAL – CATEGORIA II
 GRUPO GRAU – I/D**

Ensino fundamental completo	
E	
C	<ul style="list-style-type: none"> - Limpeza - Relações Interpessoais - Rotinas inerentes à área de atuação - Segurança do trabalho - Utilização de materiais e equipamentos na área de atuação.
D	Executa, sob orientação, tarefas auxiliares que não exijam conhecimentos ou habilidades especiais.
A	<ul style="list-style-type: none"> - Auxiliar na execução de serviços de alvenaria, carpintaria, eletricidade, instalações hidráulicas, mecânica, borracharia, pintura, topografia, agrimensura e outros demandados pela área de atuação; - Executar serviços de limpeza e manutenção de veículos, máquinas e instalações; - Manter limpo e arrumado o local de trabalho; - Observar as normas de segurança para execução dos trabalhos, utilizando adequadamente os equipamentos de proteção individual que lhe forem fornecidos; - Operar equipamentos e máquinas, em conformidade com a natureza do trabalho; - Zelar pela conservação e guarda dos materiais, ferramentas e equipamentos utilizados; - Executar quaisquer outras atividades típicas do cargo e/ou do órgão de lotação.
R	- Externo, mediante concurso público e interno, por promoção da classe de Agente Operacional - Categoria I.
PD	<ul style="list-style-type: none"> - Progressão. - Promoção para Agente Operacional – Categoria III.

AGENTE OPERACIONAL DE SAÚDE – CATEGORIA II
GRUPO/GRAU I/D

I	Ensino Fundamental completo, Habilitação para dirigir veículos leves (automóveis/caminhonetes) e motocicletas, quando as atribuições específicas exigirem a execução de atividades de campo.
E	-
C	- Higiene e limpeza; - Relações interpessoais; - Rotinas administrativas e operacionais da área de atuação; - Segurança do trabalho; - Utilização de materiais e equipamentos na área de atuação; - Executar quaisquer outras atividades típicas do cargo e/ou do órgão de lotação.
D	- Executa, sob orientação, tarefas auxiliares que não exijam conhecimentos ou habilidades especiais.
A	- Atuar em programas de educação e prevenção; - Efetuar a coleta de materiais para análise; - Executar serviços de captura, imunização e tratamento de cães e outros animais domésticos abandonados em vias públicas, bem como combate e extermínio de insetos e roedores; - Manter limpo e arrumado o local de trabalho; - Observar as normas de segurança para execução dos trabalhos, utilizando adequadamente os equipamentos de proteção individual que lhe forem fornecidos; - Zelar pela conservação e guarda dos materiais, ferramentas e equipamentos utilizados; - Operar equipamentos e máquinas, em conformidade com a natureza do trabalho; - Executar quaisquer outras atividades típicas do cargo e/ou do órgão de lotação.
R	- Externo, mediante concurso público e interno por promoção da classe de Agente Operacional de Saúde – Categoria I.
PD	- Progressão. - Promoção.

AUXILIAR DE SERVIÇOS EDUCACIONAIS
GRUPO/GRAU - I/D

I	Ensino fundamental completo
E	
C	<ul style="list-style-type: none"> - Rotinas administrativas e operacionais da área de atuação - Higiene - Relações interpessoais - Segurança do trabalho - Utilização de materiais e equipamentos na área de atuação
D	- Executa tarefas variadas na área escolar, visando o atendimento ao aluno.
A	<ul style="list-style-type: none"> - Conferir o material encaminhado para a unidade escolar; - Atender aos professores, nas solicitações de material escolar ou de assistência aos alunos; - Controlar a movimentação de alunos nos horários de entrada, saída, recreio e demais períodos; - Fiscalizar e controlar a movimentação de alunos, bem como zelar pela disciplina nas dependências da escola; - Manter limpo e arrumado o local de trabalho; - Operar equipamentos simples; - Preparar e confeccionar lanches, merendas, refeições, etc.; - Prestar atendimento aos alunos - Zelar pela conservação e guarda dos materiais e equipamentos utilizados nos serviços; - Executar quaisquer outras atividades típicas do cargo e/ou do órgão de lotação.
R	- Externo, mediante concurso público.
P	- Progressão.
D	- Promoção.

**AGENTE OPERACIONAL – CATEGORIA III
 GRUPO/GRAU III/A**

	Ensino médio completo
E	
C	<ul style="list-style-type: none"> - Higiene - Relações interpessoais - Rotinas inerentes à área de atuação - Segurança do trabalho - Utilização de materiais e equipamentos na área de atuação
D	- Executa, sob orientação, serviços de média complexidade em alvenaria, pintura, carpintaria, mecânica, borracharia, eletricidade, hidráulica e outros que exijam habilidade específica em sua realização.
A	<ul style="list-style-type: none"> - Controlar a movimentação de pessoas, veículos e materiais. - Executar serviços de ajuste, montagem, reparos e manutenção em geral; - Observar as normas de segurança para execução dos trabalhos, utilizando adequadamente os equipamentos de proteção individual que lhe forem fornecidos, a fim de garantir a própria proteção e a da equipe de trabalho; - Executar serviços de confecção, reparo e conservação de estruturas e peças de madeira em geral; - Executar serviços de construção, instalação e conservação relacionados com construção civil; - Executar serviços de montagem, manutenção e reparo de instalações e sistemas elétricos; - Executar serviços de reparo e manutenção mecânica e elétrica de veículos e máquinas; - Exercer vigilância nos estabelecimentos públicos, inspecionando suas dependências; - Manter limpo e arrumado o local de trabalho; - Zelar pela conservação e guarda dos materiais, ferramentas e equipamentos utilizados; - Executar quaisquer outras atividades típicas do cargo e/ou do órgão de lotação.
R	- Externo, mediante concurso público e interno, por promoção da classe de Agente Operacional – Categoria II.
PD	<ul style="list-style-type: none"> - Progressão. - Promoção para Agente Operacional – Categoria IV.

**AGENTE OPERACIONAL DE SAÚDE – CATEGORIA III
 GRUPO/GRAU II/A**

I	Ensino fundamental completo, registro no órgão fiscalizador quando exigido.
E	
C	<ul style="list-style-type: none"> - Utilização de materiais e equipamentos na área de atuação - Segurança do trabalho - Rotinas administrativas e operacionais da área de atuação - Relações interpessoais - Higiene e limpeza
D	- Executar atividades auxiliares nos serviços de necropsia.
A	<ul style="list-style-type: none"> - auxiliar no serviço de exumação; - executar serviços preparatórios para perícias; - guardar cadáveres e cuidar de sua conservação; - realizar tarefas de limpeza e conservação: esterilização e desinfecção de material e do ambiente; - registrar e manter atualizado o livro de registro do movimento de cadáveres; - transportar cadáveres para o necrotério e providenciar sua remoção depois de liberados; - desempenhar outras tarefas compatíveis com as atribuições da função; - executar quaisquer outras atividades típicas do cargo e/ou do órgão de lotação
R	- Externo, mediante concurso público e interno por promoção da classe de Agente Operacional de Saúde – Categoria II.
PD	<ul style="list-style-type: none"> - Progressão. - Promoção.

**AGENTE OPERACIONAL – CATEGORIA IV
 GRUPO/GRAU III/D**

	Ensino médio completo e curso técnico profissionalizante quando legalmente exigido
E	Comprovada mediante prova prática
C	<ul style="list-style-type: none"> - Higiene - Relações interpessoais - Rotinas inerentes à área de atuação - Segurança do trabalho - Utilização de materiais e equipamentos na área de atuação
D	- Executa diretamente e/ou orienta os profissionais sob sua responsabilidade nos serviços de alvenaria, pintura, carpintaria, mecânica, borracharia, eletricidade, hidráulica e outros que exijam habilidade específica em sua realização. Identifica necessidades e verifica os serviços realizados.
A	<ul style="list-style-type: none"> - Interpretar as características do trabalho a ser realizado, consultando plantas, esquemas, desenhos, croquis, manuais e outras informações necessárias para definir a seqüência das tarefas e o material a ser utilizado; - Executar e/ou orientar a execução de serviços de confecção, reparo e conservação de estruturas e peças de madeira em geral; - Executar e/ou orientar a execução de serviços de construção, instalação e conservação relacionados com construção civil; - Executar e/ou orientar a execução de serviços de ajuste, montagem, reparos e manutenção em geral; - Executar e/ou orientar a execução de serviços de reparo e manutenção mecânica e elétrica de veículos e máquinas; - Executar e/ou orientar a execução de serviços de montagem, manutenção e reparo de instalações e sistemas elétricos; - Observar as normas de segurança para execução dos trabalhos, utilizando adequadamente os equipamentos de proteção individual que lhe forem fornecidos, a fim de garantir a própria proteção e a da equipe de trabalho. - Zelar pela conservação e guarda dos materiais, ferramentas e equipamentos utilizados nos serviços. - Manter limpo e arrumado o local de trabalho; - Executar quaisquer outras atividades típicas do cargo e/ou do órgão de lotação.
R	- Externo, mediante concurso público e interno por promoção da classe de Agente Operacional – Categoria III
PD	<ul style="list-style-type: none"> - Progressão. - Promoção.

**AGENTE OPERACIONAL DE SAÚDE – CATEGORIA IV
 GRUPO/GRAU III/A**

I	Ensino médio completo e curso técnico quando legalmente exigido, registro no órgão
E	- 06 meses
C	- Higiene e limpeza - Relações interpessoais - Rotinas administrativas e operacionais da área de atuação - Segurança do trabalho - Utilização de materiais e equipamentos na área de atuação
D	Auxiliar o médico legista na execução das perícias médico legais, executando tarefas técnicas de autópsia, preparando todas as fases de abertura, dissecação e separação das partes, catalogação e armazenamento, com vistas à pesquisa e análise técnico-científica dos elementos.
A	- Executar abertura, dissecação e separação das partes; - Catalogar e armazenar os diversos materiais, com vistas à pesquisa e análise técnico-científica dos elementos; - Garantir, através de técnicas, a conservação e o acondicionamento de cadáver, dos órgãos e vísceras; - Orientar os usuários e auxiliares no que se refere à atividade do serviço de verificação de óbitos; - Preparar relatórios e material didático, bem como no registro de atividades da área; - Proceder à conservação e manutenção dos equipamentos da sala de necropsia, - Zelar pelo material utilizado; - Executar quaisquer outras atividades típicas do cargo e/ou do órgão de lotação.
R	- Externo, mediante concurso público e interno por promoção da classe de Agente Operacional de Saúde – Categoria III.
PD	- Progressão. - Promoção.

MONITOR DE CRECHE
GRUPO/GRAU – II/A

I	Ensino Médio completo
E	
C	Conhecimento de: <ul style="list-style-type: none"> - Relações interpessoais - Higiene - Rotinas administrativas e operacionais da área de atuação - Segurança do trabalho - Utilização de materiais e equipamentos na área de atuação
D	- Executa tarefas variadas nas creches municipais, visando atendimento as crianças e idosos.
A	<ul style="list-style-type: none"> - Acompanhar e orientar nas refeições, auxiliando quando necessário; - Colaborar nas atividades recreativas, vigiando e orientando nas creches municipais; - Dar atendimento ao aluno em todos os aspectos, contribuindo para seu pleno desenvolvimento social, emocional, saúde e higiene; - Dar atendimento ao idoso, auxiliando nas refeições, higiene pessoal, contribuindo para o bem estar emocional e psicológico; - Manter limpo e arrumado o local de trabalho; - Permitir ao aluno a plena liberdade de escolha, permitindo o desenvolvimento de sua autonomia; - Ter atitudes que contribuam para o bom desenvolvimento emocional e psicológico do aluno; - Zela pela sua saúde, estando atento a qualquer anormalidade e comunicar imediatamente à direção; - Zelar pela higiene do aluno, orientando-o para aquisição dos hábitos de higiene; - Executar quaisquer outras atividades típicas do cargo e/ou do órgão de lotação.
R	- Externo, mediante concurso público.
P	- Progressão.
D	- Promoção.

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

I	Ensino médio completo
E	06 meses
C	- Atendimento ao público - Informática - Redação - Relações interpessoais - Rotinas administrativas e operacionais inerentes à área de atuação - Negociação em compras
D	- Executa, sob supervisão, tarefas de suporte administrativo de média complexidade, que exijam conhecimentos e habilidades específicas.
A	- Classificar, arquivar e desarquivar documentos, livros, plantas e outros expedientes; - Executar atividades de digitação em geral; - Executar serviços relacionados com licitações, compras, leilões e pregões. - Exercer o controle da coleta de lixo e emitir nota; - Realizar atividades relacionadas ao atendimento de chamadas telefônicas e execução de ligações locais, interurbanas e internacionais; - Realizar o atendimento do público; - Receber e expedir correspondências e demais expedientes relativos à unidade administrativa em que atua; - Redigir documentos e correspondências; - Requisitar e receber material de escritório; - Secretariar reuniões e elaborar atas; - Utilizar aplicativos de edição de textos e planilhas eletrônicas; - Zelar pelo material utilizado; - Executar quaisquer outras atividades típicas do cargo e/ou do órgão de lotação.
R	- Externo, mediante concurso público e interno por promoção da classe de Agente de Suporte Administrativo – Categoria I.
PD	- Progressão. - Promoção para o cargo de Agente de Suporte Administrativo III

AGENTE DE SUPORTE ADMINISTRATIVO – CATEGORIA III
GRUPO/GRAU – III/A

I	- Ensino médio completo.
E	- 06 meses
C	- Rotinas administrativas e operacionais inerentes à área de atuação - Negociação em compras. - Relações interpessoais - Redação - Informática
D	- Executa, com relativa autonomia, tarefas de suporte administrativo de média complexidade.
A	- Redigir correspondências e minutas de atos administrativos e normativos; - Levantar dados necessários à elaboração de trabalhos afetos à sua área; - Informar processos de rotina, emitindo parecer e controlando sua tramitação; - Desenvolver tarefas auxiliares de administração de pessoal, material, orçamento, contabilidade e patrimônio; - Executar serviços relacionados com licitação, compras, leilões e pregões. - Efetuar cálculos e operações de caráter financeiro, fiscal e contábil; - Utilizar aplicativos de edição de textos e planilhas eletrônicas na realização do trabalho; - Elaborar planilhas, gráficos, quadros demonstrativos, relatórios e outros expedientes relacionados à sua unidade administrativa; - Promover, organizar e divulgar atividades culturais, artísticas e literárias; - Prestar atendimento aos munícipes, encaminhando as solicitações aos órgãos específicos; - Zelar pelo material utilizado; - Executar quaisquer outras atividades típicas do cargo e/ou do órgão de lotação.
R	- Externo, mediante concurso público e interno por promoção da classe de Agente de Suporte Administrativo II.
PD	- Progressão. - Promoção para o cargo de Agente de Suporte Administrativo IV

AGENTE DE SUPORTE ADMINISTRATIVO – CATEGORIA IV
GRUPO/GRAU – III/D

	Ensino médio completo.
	02 (dois) anos.
C	<ul style="list-style-type: none"> - Estoque e administração de materiais - Informática - Negociação em compras - Redação - Relações interpessoais - Rotinas administrativas da área de atuação
D	- Executa diretamente e/ou orienta a execução de tarefas administrativas. Presta assessoramento direto às autoridades municipais.
A	<ul style="list-style-type: none"> - Coordenar e executar tarefas relativas à contratação de serviços e aquisição de equipamentos e materiais de consumo e permanente; - Elaborar e acompanhar a execução do orçamento; - Executar atividades relacionadas com a supervisão e planejamento de pessoal, material e orçamento; - Executar serviços relacionados com licitação, compras, leilões e pregões; - Executar tarefas relativas ao recebimento, estocagem, distribuição, registro, inventário e reposição de materiais de consumo e permanente; - Orientar a aplicação de normas gerais; - Participar de estudos voltados à modificação e/ou adequação de rotinas, normas, regulamentos e práticas de trabalho; - Redigir relatórios e pareceres. - Zelar pelo material utilizado; - Executar quaisquer outras atividades típicas do cargo e/ou do órgão de lotação.
R	- Externo, mediante concurso público e interno por promoção da classe de Agente de Suporte Administrativo III.
PD	<ul style="list-style-type: none"> - Progressão. - Promoção.

GUARDA MUNICIPAL – GRUPO/GRAU II/A

I	Ensino médio completo, habilitação para dirigir (categorias A/B).
E	Não exigida
C	<ul style="list-style-type: none"> - Atendimento ao público - Informática - Legislação e normas técnicas da área de atuação - Mecânica básica - Relações interpessoais - Rotinas administrativas e operacionais da área de atuação - Segurança do trabalho - Utilização de materiais e equipamentos na área de atuação - Curso de formação conforme matriz curricular – SENASP – (Secretaria Nacional de Segurança Pública) - Estágio anual de qualificação profissional
D	- Exerce a vigilância das instalações, bens e serviços públicos municipais, bem como colabora, em caráter supletivo, no patrulhamento, visando à preservação da ordem pública e da segurança pública.
A	<ul style="list-style-type: none"> - Auxiliar nas atividades de vídeo-monitoramento; - Cumprir as ordens recebidas de seus superiores; - Dirigir viaturas e zelar pela sua conservação e limpeza; - Executar atividades de patrulhamento junto aos estabelecimentos de ensino oficiais; - Executar atividades de patrulhamento supletivo na preservação da ordem pública; - Executar os serviços de proteção dos bens, serviços e instalações públicas municipais; - Executar os serviços de proteção e fiscalização nas áreas de mananciais e de interesse ambiental, fauna e flora; - Executar serviços de apoio à fiscalização integrada de trânsito; - Executar serviços de apoio aos serviços públicos afetos ao exercício do poder de polícia; - Executar serviços de apoio nas atividades pertinentes aos órgãos municipais e a Defesa Civil; - Exercer as funções de armeiro e rádio-operador; - Manter os superiores informados sobre o andamento dos serviços; - Manter registro, em formulário próprio, de suas atividades, ocorrências atendidas e irregularidades observadas durante o serviço; - Ministras aulas ou palestras nos cursos de formação e estágios de aperfeiçoamento, qualificação, pertinentes à carreira do profissional da Guarda Municipal ou instituições interessadas; - Zelar pela manutenção de seu uniforme e equipamentos; - Executar quaisquer outras atividades típicas do cargo e/ou do órgão de lotação.
R	- Externo, mediante concurso público
PD	<ul style="list-style-type: none"> - Progressão - Promoção para a classe de Subinspetor

**AGENTE DE TRANSPORTES – CATEGORIA I
 GRUPO/GRAU – II/D**

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

AGENTE DE TRANSPORTES – CATEGORIA II
GRUPO/GRAU – III/A

I	Ensino médio completo, habilitação para dirigir (categoria D/E), constando anotação para atividade remunerada e curso de direção defensiva.
E	2 anos
C	<ul style="list-style-type: none"> - Direção defensiva - Mecânica básica - Relações interpessoais - Rotinas operacionais da área de atuação - Saber dirigir em grandes centros. - Segurança do trabalho - Utilização de materiais e equipamentos na área de atuação
D	- Dirige veículos automotores de transportes de passageiros e cargas a curta ou longa distância
A	<ul style="list-style-type: none"> - Consultar ordens de serviço e mapas rodoviários, verificando o itinerário e horários a serem seguidos; - Dirigir veículos pesados e especiais, transportando pessoas, cargas, equipamentos e outros; - Efetuar pequenos reparos de urgência; - Manter o veículo sob sua responsabilidade em perfeitas condições de limpeza e higiene; - Operação com equipamento hidráulico (guincho) instalado em caminhão, na movimentação de materiais, tais como: postes, tubos e demais cargas; - Orientar o carregamento e descarregamento de cargas; - Providenciar o abastecimento e a manutenção preventiva e corretiva do veículo; - Verificar diariamente as condições de funcionamento do veículo, antes de sua utilização; - Executar quaisquer outras atividades típicas do cargo e/ou do órgão de lotação.
R	- Externo, mediante concurso público e interno, por promoção da classe de Agente de Transporte – Categoria I
P	- Progressão.
D	- Promoção.

OPERADOR DE MÁQUINAS

GRUPO/GRAU – III/D

	Ensino médio completo, habilitação para dirigir (categoria D/E), contando anotação para atividade remunerada e curso de direção defensiva.
E	02 (dois) anos
C	<ul style="list-style-type: none"> - Direção defensiva. - Mecânica básica. - Relações interpessoais - Rotinas operacionais da área de atuação - Segurança do trabalho - Utilização de materiais e equipamentos na área de atuação.
D	- Opera equipamentos e máquinas destinadas a escavar, nivelar, aplainar e equipamentos especiais, tais como retroescavadeira e vibro-acabadora hidráulicas.
A	<ul style="list-style-type: none"> - Operar máquinas, tratores e betoneiras, verificando previamente as condições de uso dos equipamentos, tais como vazamentos, estado das lâminas, níveis de água e óleo, funcionamento do painel etc.; - Nivelar áreas de lançamento, aterrar áreas, efetuar desmatamentos, destocamento, limpeza de terrenos, dragagem de rios e canais de extração de areia ou cascalho; - Operar máquina retro-escavadeira hidráulica, em tarefas de escavação, remoção e descarregamento de terra, pedra, areia, cascalho e materiais análogos; - Operar máquina pavimentadora, tipo vibro-acabadora hidráulica, estendendo e homogeneizando as camadas de asfalto; - Alimentar máquina vibro-acabadora, abastecendo-a com os materiais necessários, a fim de prepará-la para misturar e aplicar o revestimento; controlar o andamento da operação, regulando o consumo do material e a temperatura da mistura asfáltica, para formar camadas com a espessura especificada; - Efetuar a manutenção da máquina, abastecendo-a, lubrificando-a e executando pequenos reparos, para assegurar seu bom funcionamento; - Operar, sempre que a necessidade do serviço exigir, pá-carregadeira, trator de lâmina, draga, moto-niveladora, compactadora, vibradora e demais máquinas de construção civil; - Providenciar o abastecimento e a manutenção preventiva e corretiva do equipamento; - Verificar diariamente as condições de funcionamento do equipamento, antes de sua utilização; - Efetuar pequenos reparos de urgência; - Manter o equipamento em perfeitas condições de limpeza e higiene; - Efetuar carregamento e descarregamento de materiais; - Executar quaisquer outras atividades típicas do cargo e/ou do órgão de lotação.
R	- Externo, mediante concurso público
	<ul style="list-style-type: none"> - Progressão. - Promoção à classe de Operador de Máquinas – Categoria II

**AGENTE TÉCNICO DE SAÚDE – CATEGORIA I
 GRUPO/GRAU – II/D**

I	Ensino médio completo e curso técnico profissionalizante, com registro no respectivo órgão de classe, quando a lei exigir
E	06 (seis) meses
C	<ul style="list-style-type: none"> - Atendimento ao público - Higiene - Informática - Normas técnicas da área de atuação - Relações interpessoais - Rotinas administrativas e operacionais da área de atuação - Segurança do trabalho - Utilização de materiais e equipamentos na área de atuação
D	Executa, sob supervisão, tarefas auxiliares de enfermagem, laboratório e consultório dentário.
A	<ul style="list-style-type: none"> - Aplicar vacinas; - Circular em sala de cirurgia e, se necessário, instrumentar; - Colher material para exames laboratoriais; - Confeccionar modelos em gesso; - Efetuar controle de pacientes e de comunicantes em doenças transmissíveis; - Efetuar e/ou auxiliar na coleta de materiais destinados à realização de exames; - Executar atividades de desinfecção e esterilização; - Executar tratamentos especificamente prescritos, ou de rotina; - Instrumentar o cirurgião-dentista e o técnico em higiene bucal; - Manter limpo, higienizado e organizado o local de trabalho; - Ministras medicações diversas sob supervisão direta de seu superior imediato; - Participar de atividades de educação e orientação em saúde; - Preencher e anotar fichas clínicas e de laboratório; - Preparar o paciente para consultas, exames e tratamentos; - Prestar cuidados de Enfermagem pré e pós-operatórios; - Providenciar a reposição dos materiais quando necessário; - Realizar testes e proceder à sua leitura, para subsídio de diagnóstico; - Revelar e montar radiografias; - Zelar por prontuários e registros internos do paciente e da unidade; - Executar quaisquer outras atividades típicas do cargo e/ou do órgão de lotação.
R	- Externo, mediante concurso público.
PD	<ul style="list-style-type: none"> - Progressão. - Promoção para a classe de Agente Técnico de Saúde – Categoria II.

SUBINSPETOR – GRUPO/GRAU – II/D

I	Ensino médio completo, habilitação para dirigir (categorias A/B).
E	02 (dois) anos
C	<ul style="list-style-type: none"> - Atendimento ao público - Informática - Legislação e normas técnicas da área de atuação - Relações interpessoais - Rotinas administrativas e operacionais da área de atuação - Segurança do trabalho - Utilização de materiais e equipamentos na área de atuação - Estágio anual de qualificação profissional - Estágio de Chefia e liderança
D	Exerce a função de supervisão, orientando, apoiando e executando a vigilância das instalações, bens e serviços públicos municipais, bem como colaborar, em caráter supletivo, no patrulhamento, visando à preservação da ordem pública e da segurança pública.
A	<ul style="list-style-type: none"> - Cumprir e fazer cumprir as ordens recebidas de seus superiores; - Relatar e registrar suas atividades e os incidentes verificados durante o serviço, e as providências tomadas; - Manter-se em contato com seus superiores e prestar-lhes auxílio; - Zelar pela disciplina e harmonia entre os integrantes da Guarda Municipal; - Conhecer suas instruções e transmiti-las a seus subordinados, bem como as ordens emanadas dos superiores; - Orientar e supervisionar os serviços dos Guardas no setor que lhe for destinado; - Buscar atender as ponderações justas de seus subordinados, desde que sejam de sua competência e em termos apropriados; - Comandar frações do efetivo quando em operações próprias ou de apoio a outros órgãos; - Zelar pela manutenção de seu uniforme e equipamentos, bem como fiscalizar a de seus subordinados; - Cumprir e fiscalizar o fiel cumprimento do Regulamento Disciplinar da Guarda Municipal; - Mapear, em sua área de jurisdição, os índices de violência e ocorrências, a fim de subsidiar o planejamento operacional; - Fiscalizar o fiel cumprimento da escala de serviços; - Fiscalizar o uso adequado do armamento, viaturas, materiais e equipamentos da Guarda Municipal; - Realizar rondas de natureza operacional e disciplinar; - Zelar pelo bom relacionamento entre os órgãos federais, estaduais e municipais; - Auxiliar os Inspetores e substituí-los na vacância e afastamentos regulamentares; - Dirigir os veículos da Guarda Municipal, em situações de emergência; - Auxiliar nas atividades de vídeo-monitoramento. - Ministras aulas ou palestras nos cursos de formação e estágios de aperfeiçoamento, qualificação, pertinentes à carreira do profissional da Guarda Municipal ou instituições interessadas; - Executar quaisquer outras atividades típicas do cargo e/ou do órgão de lotação.
R	- Interno, por promoção da classe de Guarda Municipal
PD	<ul style="list-style-type: none"> - Progressão - Promoção para a classe de Inspetor

INSPETOR – GRUPO/GRAU – III/A

I	Ensino médio completo, habilitação para dirigir (categorias A/B).
E	02 (dois) anos
C	<ul style="list-style-type: none"> - Atendimento ao público - Informática - Legislação e normas técnicas da área de atuação - Relações interpessoais - Rotinas administrativas e operacionais da área de atuação - Segurança do trabalho - Utilização de materiais e equipamentos na área de atuação - Estágio anual de qualificação profissional - Estágio de Chefia e liderança
D	Exerce a função de chefia, acumulando a responsabilidade pela coordenação das atividades administrativas, operacionais, educacionais e ambientais da Guarda Municipal, e apoio à Corregedoria Geral.
A	<ul style="list-style-type: none"> - Gerenciar o emprego do efetivo da Guarda Municipal, conforme diretrizes do comando, nas questões administrativas, operacionais, educacionais e ambientais; - Planejar e estabelecer metas para as ações administrativas, operacionais, educacionais e ambientais da Guarda Municipal; - Manter-se em contato com seus superiores e prestar-lhes auxílio; - Zelar pela disciplina e harmonia entre os integrantes da Guarda Municipal; - Conhecer suas instruções e transmiti-las a seus subordinados, bem como as ordens emanadas dos superiores; - Coordenar os serviços de levantamentos administrativos e operacionais referentes à Corregedoria Geral; - Fiscalizar os serviços de patrulhamento, comunicando aos seus superiores as irregularidades encontradas; - Fazer cumprir a escala de serviços e submeter aos seus superiores a necessidade de alterações; - Zelar pela conservação e emprego de todo o material sob sua responsabilidade, bem como fiscalizar o uso pelos seus subordinados; - Desenvolver políticas de prevenção à violência, com órgãos institucionais e sociedade civil; - Assistir ao comandante da Guarda no levantamento de natureza operacional, objetivando subsidiar o seu emprego de forma técnica e profissional; - Manifestar-se sobre assunto de natureza operacional, que deva ser, submetido à apreciação do comandante da Guarda; - Assistir ao Corregedor Geral, através de levantamentos, verificando a pertinência de denúncias, reclamações, ativas e passivas, contra servidores do quadro de profissionais da Guarda; - Dirigir os veículos da Guarda Municipal, em situações de emergência; - Manter os superiores informados sobre o andamento dos serviços; - Buscar atender as ponderações justas de seus subordinados, desde que sejam de sua competência e em termos apropriados; - Cumprir e fiscalizar o fiel cumprimento do Regulamento Disciplinar da Guarda Municipal; - Ministras aulas ou palestras nos cursos de formação e estágios de aperfeiçoamento, qualificação, pertinentes à carreira do profissional da Guarda Municipal ou instituições interessadas; - Executar quaisquer outras atividades típicas do cargo e/ou do órgão de lotação.
R	- Interno, por promoção da classe de Subinspetor
PD	<ul style="list-style-type: none"> - Progressão - Promoção a subcomandante

ORIENTADOR SOCIAL
GRUPO/GRAU – III/A

I	Ensino médio completo.
E	
C	<ul style="list-style-type: none"> - Atendimento ao público - Informática - Legislação e normas técnicas da área de atuação - Relações interpessoais - Rotinas administrativas e operacionais da área de atuação
D	- Acompanha o desenvolvimento de atividades e programas na área de promoção social
A	<ul style="list-style-type: none"> - Acompanha o desenvolvimento de atividades vinculadas ao serviço de atendimento, tais como: abrigo, alimentação e higiene e, nos programas educativos, as atividades escolares e de iniciação ao trabalho; - Auxilia no levantamento dos recursos sociais do bairro; sensibilizar a comunidade; - Documenta o trabalho através de relatórios periódicos; - Orienta, no limite de sua competência, a realização de tarefas, o uso dos espaços e equipamentos e o cumprimento das regras e horários estabelecidos; - Participa das reuniões de equipe, de encontros, seminários e programas de treinamento sempre que convocado; - Providencia os encaminhamentos específicos com orientação e acompanhamento; - Executar quaisquer outras atividades típicas do cargo e/ou do órgão de lotação.
R	- Externo, mediante concurso público.
P	- Progressão.
D	- Promoção.

AGENTE TÉCNICO DE SAÚDE – CATEGORIA II
GRUPO/GRAU – III/A

I	Ensino médio completo e curso técnico profissionalizante, com registro no respectivo órgão de classe, quando a lei exigir.
E	06 meses
C	<ul style="list-style-type: none"> - Aplicativos e sistemas informatizados da área de atuação - Atendimento ao público - Higiene - Legislação e normas técnicas da área de atuação - Relações interpessoais - Rotinas administrativas e operacionais da área de atuação - Segurança do trabalho - Utilização de materiais e equipamentos na área de atuação
D	- Executa com autonomia atividades de Técnico em Enfermagem, Higiene Dental e Laboratório.
A	<ul style="list-style-type: none"> - Auxiliar no planejamento, programação e orientação das atividades de assistência de enfermagem, nos cuidados a pacientes em estado grave, na prevenção e controle das doenças transmissíveis e vigilância epidemiológica, no controle sistemático de danos físicos que acometem paciente durante assistência da saúde; - Auxiliar nos programas de higiene e segurança do trabalho e de prevenção de acidentes e doenças profissionais; - Integrar a equipe de saúde; - Manter limpo, higienizado e organizado o local de trabalho; - Na prestação de cuidados diretos de Enfermagem a pacientes em estado grave; - Na prevenção e controle das doenças transmissíveis em geral em programas de vigilância epidemiológica; - Na prevenção e controle sistemático da infecção hospitalar; - Na prevenção e controle sistemático de danos físicos que possam ser causados a pacientes durante a assistência de saúde; - No planejamento, programação, orientação e supervisão das atividades de assistência de Enfermagem; - Orientar e supervisionar tarefas típicas de enfermagem, técnico em higiene dental e técnico em laboratório; - Participar da execução de programas, treinamentos e atividade de saúde pública; - Providenciar a reposição dos materiais quando necessário; - Zelar por prontuários e registros internos do paciente e da unidade; - Executar quaisquer outras atividades típicas do cargo e/ou do órgão de lotação.
R	- Externo mediante concurso público e interno, por promoção da classe de Agente Técnico de Saúde – Categoria I.
PD	<ul style="list-style-type: none"> - Progressão. - Promoção.

AGENTE DE TRÂNSITO
GRUPO/GRAU – IV/A

I	Ensino médio completo, habilitação para dirigir (categoria A/C), e curso de direção defensiva.
E	
C	<ul style="list-style-type: none"> - Atendimento ao público - Informática - Legislação e normas técnicas da área de atuação - Relações interpessoais - Rotinas administrativas e operacionais da área de atuação
D	- Executar a operação e fiscalização de trânsito e emitir autuações por infrações de circulação, estacionamento e paradas previstas na Lei Federal nº 9.503 de 23 de setembro de 1.997, bem como todas as demais autuações previstas no artigo 24 da mesma Lei.
A	<ul style="list-style-type: none"> - Propor estudos e soluções para melhoria de circulação e segurança de veículos, pedestres e ciclistas; - Participar de projeto e programa de educação de trânsito; - Operar o trânsito de veículos, de pedestres e de animais; - Operar o sistema de sinalização, aos dispositivos e os equipamentos de controle viário; - Fiscalizar os serviços de escolta e adotar as medidas de segurança relativas aos serviços de remoção de veículos; - Fiscalizar o nível de emissão de poluentes e ruídos; - Fiscalizar e autuar por infrações relativas ao excesso de peso, dimensões e lotação de veículos; - Fiscalizar e autuar o cumprimento da norma contida no artigo 95 da Lei nº 9.503, de 23 de setembro de 1.997, no que tange a execução de obra em via pública; - Executar as atividades de fiscalização de trânsito objeto de convênios específicos; - Executar a fiscalização de trânsito e emitir as autuações cabíveis por infrações de circulação, estacionamento e parada previstas no Código de Trânsito Brasileiro, no exercício regular do Poder de Polícia de Trânsito; - Cumprir e fazer cumprir a legislação e normas de trânsito no âmbito da competência municipal; - Executar quaisquer outras atividades típicas do cargo e/ou do órgão de lotação.
R	- Externo, mediante concurso público.
PD	<ul style="list-style-type: none"> - Progressão. - Promoção.

ASSESSOR DE SERVIÇOS TRIBUTÁRIOS – GRUPO/GRAU III/D

I	Ensino médio completo
E	6 meses na área de atuação
C	- Aplicativos e sistemas informatizados da área de atuação - Atendimento ao público - Legislação e normas técnicas da área de atuação - Relações interpessoais - Rotinas administrativas e operacionais da área de atuação
D	Assessora, supervisiona e executa com autonomia, atividades inerentes à tributação.
A	-supervisionar os trabalhos específicos de ordem tributária, orientando os servidores sobre a legislação e jurisprudência tributária; -elaborar relatórios dirigidos às autoridades; -colaborar no aperfeiçoamento de racionalização de medidas de interesse para o desenvolvimento econômico; -realizar trabalhos de pesquisa sobre administração tributária; - orientar sobre a aplicação de normas gerais, baseando-se em leis e decretos governamentais; - supervisionar os registros das transações financeiras; - orientar os serviços de registro de entrada e saída de documentos relativos às transações financeiras; - orientar os servidores que auxiliam na execução de atribuições típicas da classe; - executar quaisquer outras atividades típicas do cargo e/ou do órgão de lotação.
R	- Externo, mediante concurso público.
PD	- Progressão - Promoção

GERENTE DE SERVIÇOS E OBRAS.
GRUPO/GRAU – IV/A

	Ensino médio completo ou curso técnico profissionalizante.
E	02 anos
E	
C	<ul style="list-style-type: none"> - Higiene - Relações interpessoais. - Rotinas inerentes à área de atuação - Segurança do trabalho - Utilização de materiais e equipamentos na área de atuação
D	<ul style="list-style-type: none"> - Supervisiona e orienta a execução de serviços públicos e obras de construção civil em geral.
A	<ul style="list-style-type: none"> - Interpretar as características do trabalho a ser realizado, consultando plantas, esquemas, desenhos, croquis, manuais e outras informações necessárias para definir a seqüência das tarefas e o material a ser utilizado; - Distribuir tarefas entre os componentes das equipes de trabalho; - Acompanhar e avaliar o trabalho executados por sua equipe, zelando pela execução conforme especificado; - Inspecionar e determinar em quais condições deverão ser refeitos os trabalhos em desconformidade com a técnica definida; - Orientar sobre métodos de trabalho e instruir quanto à utilização de ferramentas e aplicação de materiais; - Requisitar materiais necessários à execução dos serviços e controlar o seu consumo e utilização; - Controlar a utilização dos equipamentos e responsabilizar-se por sua segurança; - Orientar a limpeza e a conservação das ferramentas e equipamentos utilizados; - Zelar pelo cumprimento das normas de segurança do trabalho, distribuindo e controlando o uso de equipamento de proteção individual; - Zelar pela conservação e guarda dos materiais, ferramentas e equipamentos utilizados nos serviços; - Executar quaisquer outras atividades típicas do cargo e/ou do órgão de lotação.
R	- Externo, mediante concurso público .
PD	<ul style="list-style-type: none"> - Progressão. - Promoção.

JORNALISTA
GRUPO/GRAU – III/D

	Ensino Superior completo em Jornalismo, respectivo registro no órgão de classe.
E	6 meses
C	<ul style="list-style-type: none"> - Aplicativos e sistemas informatizados da área de atuação - Atendimento ao público - Normas técnicas da área de atuação - Relações interpessoais - Rotinas administrativas e operacionais da área de atuação
D	<ul style="list-style-type: none"> - Recolhe e dirige notícias e informações gerais de interesse público, para divulgação pelos órgãos de informação da Prefeitura.
A	<ul style="list-style-type: none"> - Coletar os assuntos a serem abordados, entrevistando autoridades, servidores e especialistas; assistindo a manifestações públicas e outros eventos, consultando fontes diversas de interesse e informando-se dos últimos acontecimentos e atos públicos; - Coordenar entrevistas coletivas ou individuais; - Efetuar coberturas e reportagens sobre acontecimentos e atos públicos; - Elaborar e redigir jornais, revistas e boletins internos da Prefeitura; - Organizar e redigir notícias, reportagens, crônicas e comentários; - Orientar os servidores que auxiliem na execução de atribuições típicas da classe; - Realizar revisão e preparo definitivo das matérias jornalísticas; - Executar quaisquer outras atividades típicas do cargo e/ou do órgão de lotação.
R	<ul style="list-style-type: none"> - Externo, mediante concurso público
PD	<ul style="list-style-type: none"> - Progressão - Promoção

PUBLICITÁRIO
GRUPO/GRAU – III/D

I	Ensino superior completo, na área de Comunicação Social
E	06 (seis) meses na área
C	<ul style="list-style-type: none"> - Relações interpessoais - Atendimento ao público - Rotinas administrativas e operacionais da área de atuação - Aplicativos e sistemas informatizados da área de atuação - Legislação e normas técnicas da área de atuação
D	- Exerce atividades no sentido de promover a combinação de conhecimentos em publicidade, visando tornar os fatos políticos e administrativos da Prefeitura, conhecidos do público, obtendo-se o maior rendimento e ganho político na sua publicação
A	<ul style="list-style-type: none"> - Consultar o Prefeito com referências a campanha publicitária a ser desenvolvida, discutindo os aspectos relevantes para determinar o tema geral, os objetivos a alcançar e os limites orçamentários; - Entrar em contato com os titulares das secretarias discutindo as características gerais da campanha estabelecendo planos de trabalho e previsões orçamentárias e assegurar a mensagem, o máximo de rendimento e impacto; - Expor ao Prefeito e aos Secretários o seu plano de ação, apresentando o seu andamento detectando falhas e corrigindo-as para assegurar o êxito da mesma; - Promover estudos e análises de mercado; - Realizar desenhos, fazer fotografias, realizar programas artísticos e musicais ligados a Secretaria de Cultura, eventos e outras festividades; - Redigir “slogans” de propagandas e textos de publicidade; - Executar quaisquer outras atividades típicas do cargo e/ou do órgão de lotação.
R	- Externo, mediante concurso público.
PD	<ul style="list-style-type: none"> - Progressão - Promoção

TÉCNICO INDUSTRIAL
GRUPO/GRAU - IV/A

I	Ensino Médio completo e Curso de Técnico em Edificações, Topografia, Técnico de Estradas, Saneamento, Agrimensura ou Segurança do Trabalho, devidamente registrado no órgão competente. Habilitação para dirigir veículos leves (automóveis, caminhonetes) e motocicletas.
E	- 06 (seis) meses
C	- Relações interpessoais - Atendimento ao público - Rotinas administrativas e operacionais da área de atuação - Aplicativos e sistemas informatizados da área de atuação - Legislação e normas técnicas da área de atuação
D	- Executa e orienta os serviços de levantamentos e pesquisas técnicas, supervisionando a execução e avaliação do custo real das obras públicas, compreendendo também a execução, orientação e supervisão dos trabalhos de topografia de obras, supervisionar as atividades ligadas à segurança do trabalho, visando assegurar condições que eliminem ou reduzam ao mínimo os riscos de ocorrência de acidentes de trabalho, observando o cumprimento de toda a legislação pertinente.
A	- Efetuar e orientar a realização de pesquisas e levantamentos de dados necessários para avaliação das obras da municipalidade; - Executar e orientar a realização de coleta de dados e registro de observações necessários à elaboração dos projetos; - Elaborar orçamentos de materiais, mão-de-obra e programas de trabalho para a obra; - Assistir o desenvolvimento do levantamento do prédio; - Supervisionar a execução da obra, dar orientação técnica de utilização e regulação de máquinas e equipamentos; - Controlar a aplicação dos materiais e acompanhar os trabalhos, avaliando o custo real da obra; - Assinar plantas populares fornecidas pela Prefeitura; - Efetuar vistorias diárias nas obras de sua responsabilidade técnica; - Coordenar e também executar os serviços de montagem dos processos de fornecimento de planta popular; - Analisar os processos administrativos antes de serem aprovados; - Fazer o atendimento ao público no Departamento e por telefone; - Dar orientação técnica profissional aos munícipes; - Executar e orientar a elaboração de projetos populares; - Organizar e consultar mapas e plantas, registro e especificações, estudando-os e calculando as medições a serem efetuadas, para preparar esquemas de levantamento topográfico; - Efetuar o reconhecimento básico da área, analisando as características do terreno para decidir os pontos de partida, selecionar materiais e instrumentos; - Realizar e orientar a execução de levantamentos da área demarcada, posicionando e manejando teodolitos, níveis, trenas, balizas e outros aparelhos de medição, para fornecer dados necessários a construção de obras; - Coordenar e orientar os auxiliares nos registros dos dados obtidos, anotando os valores lidos e os cálculos numéricos efetuados, para elaboração de projetos, mapas topográficos ou outros trabalhos afins; - Executar e orientar a elaboração dos esboços, plantas e relatórios técnicos de praças, parques, centros de lazer e outros, indicando pontos e convenções para estruturar e funcionalizar a cidade; - Supervisionar os trabalhos topográficos, determinando a colocação de estacas e indicando

- referências de nível, marcos de locação e demais elementos, para orientar os auxiliares na execução dos trabalhos;
- Acompanhar os trabalhos de terraplanagem, através de plantas e planilhas, fornecendo os dados necessários;
 - Executar e orientar a realização de levantamentos de ruas, terrenos, tubulações de água pluvial, esgotos e projetos de construção;
 - Zelar pela manutenção e guarda dos instrumentos, aferindo-os e retificando-os, para conservá-los dentro dos padrões exigidos;
 - Coordenar os trabalhos das equipes auxiliares, especificando as tarefas a serem executadas, determinando o modo de execução e grau de precisão dos levantamentos e escalas;
 - Realizar conferência de projetos de obras civis, para verificar se estão de acordo com a planta de loteamento e Código de Obras, quando solicitado;
 - Expedir intimações e lavrar notificações, autos de infrações e embargos, de acordo com as normas estabelecidas;
 - Possibilitar as informações sobre os riscos existentes nas atividades e nos ambientes de trabalho aos responsáveis pelos setores, bem como aos servidores, propondo medidas de segurança, higiene e medicina do trabalho a fim de eliminar e/ou neutralizar os riscos;
 - Inspeccionar e relatar acidentes do trabalho, identificando os fatores de risco envolvidos e propondo sua eliminação ou seu controle;
 - Executar as atividades e procedimentos ligados à segurança e higiene do trabalho, avaliar os resultados alcançados, adequando as estratégias utilizadas, se necessário, observando dispositivos legais e institucionais que objetivem a eliminação, controle ou redução permanente dos riscos de acidentes do trabalho e a melhoria das condições do ambiente, para preservar a integridade física e mental;
 - Preparar, organizar e executar programas de prevenção de acidentes do trabalho, doenças profissionais e do trabalho, com a participação dos servidores, acompanhando e avaliando os resultados, bem como estabelecendo procedimentos a serem seguidos;
 - Incentivar, organizar, coordenar e promover debates, encontros, campanhas, seminários, palestras, reuniões, treinamentos, etc., com o objetivo de divulgar as normas de segurança e higiene do trabalho, visando ao desenvolvimento de uma atividade preventiva nos servidores quanto à segurança do trabalho;
 - Divulgar e executar as normas de segurança referentes a projetos de construção, ampliação, reforma, arranjos físicos e de fluxos, com vistas à observância das medidas de segurança e higiene do trabalho, inclusive por terceiros;
 - Verificar as necessidades de regulamentar procedimentos realizados por servidores, a fim de garantir o pleno atendimento às normas de segurança, higiene e medicina do trabalho;
 - Coordenar o processo de elaboração de normas, regulamentos, documentação, dados estatísticos, resultados de análises e avaliações, materiais de apoio técnico, educacional e outros de divulgação para conhecimento e autodesenvolvimento do servidor;
 - Acompanhar e coordenar as indicações, solicitações e inspeções dos equipamentos de proteção contra incêndio, de acordo com a legislação vigente, dentro das qualidades e especificações técnicas recomendadas;
 - Distribuir e determinar a utilização, pelos servidores, dos equipamentos de proteção individual (EPI), quando as condições assim exigirem, visando à redução dos riscos à segurança e integridade física dos mesmos;
 - Colaborar com a Comissão Interna de Prevenção de Acidentes (CIPA) em seus programas, estudando suas observações e proposições, visando a adotar soluções corretivas e preventivas de acidente de trabalho e/ou doenças ocupacionais;
 - Prestar apoio à Semana Interna de Prevenção de Acidente de Trabalho (SIPAT), organizando as atividades e recursos necessários;
 - Orientar e supervisionar as atividades desenvolvidas por empresas contratadas e outras pessoas a serviço da Prefeitura do Município de Jundiá, quanto aos procedimentos de segurança e higiene do trabalho previstos na legislação ou constantes em contratos de prestação de serviço;
 - Coordenar o levantamento e estudo dos dados estatísticos de acidentes do trabalho, doenças profissionais e do trabalho utilizando-os de forma a viabilizar as ações de proteção coletiva e individual dos servidores;
 - Oferecer relatório periódico sobre as atividades executadas;

	- Executar quaisquer outras atividades típicas do cargo e/ou do órgão de lotação.
R	- Externo, mediante concurso público
PD	- Progressão - Promoção

AGENTE DE FISCALIZAÇÃO MUNICIPAL
GRUPO/GRAU – IV/A

I	Ensino médio completo e Habilitação, categoria A/B.
E	6 (seis) meses
C	<ul style="list-style-type: none"> - Aplicativos e sistemas informatizados da área de atuação - Atendimento ao público - Normas técnicas da área de atuação - Relações interpessoais - Rotinas administrativas e operacionais da área de atuação
D	- Executa com autonomia as atividades de fiscalização, de acordo com a sua área de atuação, orientando os contribuintes em geral sobre a legislação pertinente, bem como participa no desenvolvimento de estudos, programas e projetos referentes à política municipal de fiscalização.
A	<p>a) Secretaria Municipal de Finanças – Fiscalização de Ambulantes:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Orientar o contribuinte quanto às Leis que regulamentam as atividades ambulantes eventuais; - Lavrar e expedir notificações, intimações e autos de infração e apreensão; - Examinar pedidos de licença para localização de Comércio Ambulante/Eventual (licença de funcionamento); - Efetuar vistoria prévia e medições técnicas para instalação de comércio ambulante/eventual; - Fiscalizar e orientar as atividades de comércio ambulante dentro do Município, promovendo o cadastramento e licenciamento dos mesmos e impedindo a proliferação de clandestinos; - Apresentar à sua chefia imediata relatório ou boletins periódicos dos serviços desenvolvidos; - Fiscalizar e organizar eventos municipais ou atividades eventuais; - Estudar a adequação e compatibilização da política tributária face ao desenvolvimento municipal; - Coordenar e fiscalizar operações noturnas em atividades comerciais; - Manter controle contínuo na área central e grande centro; - Executar quaisquer outras atividades típicas do cargo e/ou do órgão de lotação.

A	<p>b) Secretaria Municipal de Finanças – Fiscalização do Comércio:</p> <ul style="list-style-type: none">- Orientar o contribuinte quanto às Leis que regulamentam as atividades industriais, comerciais e prestadoras de serviço;- Lavrar e expedir notificações, intimações e autos de infração e apreensão;- Examinar pedidos de licença para localização (alvará de funcionamento) de estabelecimentos comerciais, industriais e de prestação de serviços;- Examinar situações relacionadas com poluição sonora, cabendo ao fiscal do comércio efetuar medições do número de decibéis e elaborar o competente relatório;- Realizar sindicância para apurar denúncias e reclamações;- Elaborar e efetuar resposta ao “Atendimento ao contribuinte – 156”;- Realizar vistoria técnica, levantamento e elaboração de relatório, quanto à instalação de estabelecimentos ligados ao ramo de farmácia/drogaria;- Realizar vistoria em comércios eventuais para venda de fogos de artifícios;- Dar cumprimento à interdição de atividades comerciais, industriais e de prestação de serviço em cumprimento a Decreto Municipal;- Executar levantamento fiscal, efetuado em ruas e bairros do município, visando o cadastramento das atividades existentes;- Apresentar à sua chefia imediata relatórios ou boletins periódicos dos serviços desenvolvidos;- Estudar a adequação e a compatibilização da política tributária face ao desenvolvimento municipal;- Coordenar e fiscalizar operações noturnas em atividades comerciais;- Realizar vistoria as instalações de comércio de GLP (gás liquefeito de Petróleo);- Efetuar análise e constatação de veracidade de abaixo-assinados de reclamações;- Efetuar o controle do vencimento de prazos legais;- Fiscalizar e orientar as atividades de publicidade, principalmente no tocante a panfletagem, em apoio à fiscalização tributária conforme consta do código tributário;- Coordenar e orientar instalações de comércio eventual e eventos municipais;- Executar quaisquer outras atividades típicas do cargo e/ou do órgão de lotação. <p>c) – Secretaria Mun. de Agricultura e Abastecimento – fiscalização de abastecimento:</p> <ul style="list-style-type: none">- Orientar o contribuinte quanto às Leis que regulamentam as atividades dos feirantes e permissionários dos equipamentos de abastecimento;- Lavrar e expedir notificações, intimações e auto de infração aos feirantes e permissionários que não cumprirem com as Leis e Decretos que regulamentam os equipamentos de abastecimento;- Efetuar vistoria prévia e medições técnicas, para instalação de bancas do Programa Pesca Econômica e Produtor na Praça;- Fiscalizar, orientar e organizar as atividades dos equipamentos de abastecimento, promovendo o cadastramento e licenciamento dos mesmos e impedindo a proliferação de clandestinos;- Elaborar e efetuar resposta ao “Atendimento ao Contribuinte – 156”;- Apresentar à sua chefia imediata relatórios ou boletins periódicos dos serviços desenvolvidos;- Coletar dados de comercialização nos equipamentos de abastecimento;- Fiscalizar tabela de preços de hortifrutigranjeiros nos Varejões e Comboio de Alimentos;- Realizar estudos nas ruas e bairros do Município para transferência dos equipamentos de abastecimento;- Orientar feirantes e permissionários quanto às normas de higiene nos equipamentos de abastecimento;- Fiscalizar horários de entrada e saída dos feirantes e permissionários nos equipamentos de abastecimento;- Executar quaisquer outras atividades típicas do cargo e/ou do órgão de lotação.
---	---

d) Secretaria Municipal de Negócios Jurídicos:

- Orientar o município quanto ao Código de Defesa do Consumidor;
- Fiscalizar e orientar estabelecimentos comerciais quanto ao Código de Defesa do Consumidor;
- Lavrar autos de constatação, notificação e infração a estabelecimentos comerciais quanto ao Código de Defesa do Consumidor;
- Apresentar relatórios mensais de fiscalização do COMPROCOM para o Prefeito Municipal e Fundação Procon;
- Promover audiência de conciliação entre o consumidor e empresas, referentes às reclamações efetuadas no órgão;
- Atender ao público;
- Executar quaisquer outras atividades típicas do cargo e/ou do órgão de lotação.

e) Secretaria Municipal de Serviços Públicos – fiscalização de posturas municipais:

- Atuar preventivamente, realizando análise das necessidades de serviços urbanos nos setores (grupo de Bairros) pertencentes à cada Unidade de Serviço, quanto:
 - Poda de árvore;
 - Plantio de árvore;
 - Remoção de árvore;
 - Manutenção de asfalto e asfaltamento;
 - Iluminação pública;
 - Calçamento;
 - Galerias pluviais;
 - Limpeza pública;
 - Limpeza de terreno;
 - Entulho e material de construção em vias públicas e calçadas;
 - Conservação, construção e instalação de praças e parques;
 - Manutenção de estradas rurais e vicinais;
 - Manutenção de prédios públicos ou mantidos pelo poder público municipal;
 - Fiscalizar poda de árvores realizadas pela e concessionária de energia elétrica;
 - Fiscalizar o serviço de empresas contratadas para executar serviços públicos;
 - Assistir ao Secretário de Serviços Públicos e aos Diretores quanto a relatórios e vistorias;
 - Atender e responder as solicitações do 156 encaminhadas para o setor;
 - Encaminhar, juntamente com o Diretor da Unidade, os serviços a serem executados;
 - Executar quaisquer outras atividades típicas do cargo e/ou do órgão de lotação.

f) – Secretaria Municipal de Transportes – fiscalização de transportes urbanos:

- Orientar o contribuinte quanto às leis que regulamentam as atividades de transporte coletivo, táxi, perua escolar, fretados e Código de Transito Brasileiro;
- Lavrar e expedir notificações, intimações e autos de infração;
- Fiscalizar e orientar as atividades de transportes dentro do Município, impedindo a proliferação de clandestinos;
- Examinar situações relacionadas com poluição ambiental, sonora e do ar, de acordo com padrões fornecidos pelo órgão competente;
- Realizar diligências para apurar denúncias e reclamações;
- Elaborar e efetuar respostas no “Atendimento ao Contribuinte - 156”;
- Efetuar vistoria técnica, levantamento, elaborando relatórios, quanto à instalação de novas tecnologias nos veículos de transportes;
- Coordenar e orientar os serviços que auxiliem na execução de atribuições no sistema de transportes;
- Colaborar na elaboração de planos, programas e projetos na área de transportes;
- Analisar atividades, recursos disponíveis e rotina de serviço e propor medidas que visem à sua melhoria;
- Elaborar e coordenar pesquisas voltadas para planos e projetos de desenvolvimento do sistema de transportes;
- Realizar auditoria nas empresas de transportes, afins de verificação dos dados fornecidos pelas mesmas;
- Apresentar à sua chefia imediata relatórios ou boletins periódicos dos serviços desenvolvidos;
- Coordenar fiscalização nos eventos municipais ou eventuais;
- Fiscalizar e orientar as publicidades nos transportes;
- Analisar os autos de infração aplicados pela fiscalização e cuidar do seu trâmite;
- Emitir parecer técnico em processos de recursos de multas aplicados no sistema de transportes;
- Elaborar tabelas, mapas relatórios de demonstrativos estatísticos dos dados colhidos no sistema de transportes;
- Executar quaisquer outras atividades típicas do cargo e/ou do órgão de lotação.

g) – Secretaria Municipal de Saúde – fiscalização sanitária:

- Exercer a fiscalização, controle e intervenção nos problemas sanitários decorrentes do meio ambiente, da produção e distribuição do uso de bens de capital e consumo e de prestação de serviços de interesse da saúde, no exercício do poder de polícia administrativa
- Efetuar inspeções, vistorias e coletas de materiais em estabelecimentos oficiais, industriais, comerciais, de serviços e hospitalares, para análise e atendimento das solicitações oficiais e particulares, prestando informações e averiguando denúncias;
- Orientar o contribuinte quanto às leis que regulamentam as atividades comerciais de fabricação e revenda de produtos relacionados à alimentação e a saúde;
- Lavrar e expedir notificação e intimações, autos de infração, bem como de interdição e inutilização de mercadorias fora dos padrões determinados pela legislação;
- Elaborar e efetuar resposta ao “Atendimento ao Contribuinte – 156”, averiguando denúncias e coibindo posturas contrárias à legislação;
- Realizar vistorias técnicas em todos os estabelecimentos relacionados à área de saúde;
- Apresentar boletins diários dos serviços desenvolvidos;
- Fazer controle de vencimento dos prazos legais concedidos através de notificações, autos de infração, dentre outros, para oferecer continuidade aos procedimentos cabíveis;
- Executar quaisquer outras atividades típicas do cargo e/ou do órgão de lotação.

118. 84
proc. 502/97
JJP

R	- Externo, mediante concurso público
PD	- Progressão
	- Promoção

ADMINISTRADOR PÚBLICO – GRUPO/GRAU - V/A

I	Superior completo na área de atuação.
E	06 (seis) meses
C	<ul style="list-style-type: none"> - Cálculo/Estatística - Estoque e administração de materiais - Gerenciamento e liderança - Informática - Relações interpessoais - Rotinas inerentes à área de atuação
D	- Coordena e participa de equipes multi-direcionadas dentro da sua área de atuação.
A	<ul style="list-style-type: none"> - Colabora na realização de estudos e pesquisas na sua área de formação profissional, assim como na elaboração de planos, programas e projetos; - Analisa desempenho do sistema implantado, reavalia rotinas manuais, métodos de trabalho, verificando o atendimento ao usuário, visando solucionar problemas relacionados com os sistemas; - Analisa, sob orientação, em sua área de competência, atividades, recursos disponíveis e rotina de serviço e propor medidas que visem à sua melhoria; - Executa tarefas de programação requeridas para novos programas, mudanças e testes; - Participa da organização e esquematização de projetos de programação e executa-os; - Participa sob orientação de estudos de viabilidade técnica, econômica e social de planos, programas e projetos; - Treina usuários nos aplicativos disponíveis dando suporte na solução de problemas; - Executar quaisquer outras atividades típicas do cargo e/ou do órgão de lotação.
R	- Externo, mediante concurso público.
PD	<ul style="list-style-type: none"> - Progressão. - Promoção.

AGENTE FISCAL TRIBUTÁRIO - GRUPO/GRAU – V/A

I	Curso superior completo nas áreas de Administração, Ciências Contábeis, Economia, Matemática e Direito
E	Conhecimento especializado em Legislação Tributária e Contabilidade Geral
C	<ul style="list-style-type: none"> - Cálculo/Estatística - Estoque e administração de materiais - Gerenciamento e liderança - Informática - Relações interpessoais - Rotinas inerentes à área de atuação
D	Fiscaliza e orienta o contribuinte em geral; realiza serviços de fiscalização tributária e desenvolve estudos, programas e projetos referentes à política tributária fiscal do Município.
A	<ul style="list-style-type: none"> - efetuar levantamentos fiscais em firmas e junto a profissionais autônomos e liberais para verificar se foi efetuado o pagamento dos impostos e das taxas municipais; - orientar o contribuinte quanto às leis tributárias municipais e às suas obrigações; - examinar livros fiscais e de escrituração contábil com vistas à homologação dos lançamentos; - lavrar e expedir notificações, informar processos fiscais, intimações e autos de infração e apreensão; - realizar diligências, informar processos relativos ao contencioso tributário; - exercer fiscalização junto a cartórios, na verificação da comunicação de mudanças do domínio e em órgãos afins; - elaborar análises comparativas dos contribuintes, buscando identificar possíveis evasões de receita; - estudar a adequação e a compatibilização da política tributária face ao desenvolvimento municipal; - emitir parecer em estudos tributários elaborados nas diversas unidades municipais; - proceder a estudos tributários elaborados nas diversas unidades municipais; - estudar e analisar solicitações apresentadas por entidades empresariais e de classe, bem como prestar-lhes orientação quanto à interpretações de legislação tributária; - realizar estudos e analisar decisões judiciais sobre matéria tributária; - estudar indicadores de comportamentos dos contribuintes para orientar ação fiscal externa; - receber e examinar as declarações fiscais de ICM para apurar a participação da Prefeitura nesta receita; - realizar estudos no sentido de diminuir a evasão fiscal; - orientar os servidores que auxiliem na execução de atribuições típicas da classe; - executar quaisquer outras atividades típicas do cargo e/ou do órgão de lotação.
R	- Externo, mediante concurso público.
PD	<ul style="list-style-type: none"> - Progressão. - Promoção.

ARQUITETO - GRUPO/GRAU – V/A

I	Superior completo em arquitetura e urbanismo com registro no respectivo conselho de classe.
E	06 (seis) meses
C	- Cálculo/Estatística - Gerenciamento e liderança - Informática - Relações interpessoais - Rotinas inerentes à área de atuação
D	Projeta e supervisiona a construção de edifícios; examina o projeto, a fim de determinar o estímulo e o tipo da construção e sobre questões correlatas;
A	- Efetuar desenhos ou maquetes para ilustrar os aspectos que deverão ter os edifícios; - Elaborar desenhos e planos detalhados e prepara listas de especificações e orçamentos para uso dos encarregados da construção propriamente dita; - Projetar e controlar as modificações e reparações dos edifícios; - Fiscalizar e controlar obras, realizar análise e aprovação de projetos de edificações particulares e públicas; - Analisar e aprovar projetos de parcelamento de solo; - Emitir pareceres em processos e realiza emissão de certidões; - Coordenar a fiscalização e controle de obras; - Assessorar órgão e entidades do governo; - Elaborar projetos de paisagismo e fiscaliza sua execução; - Atuar como assistente técnico da municipalidade, emitindo laudos, pareceres e realizando vistorias; - Executar quaisquer outras atividades típicas do cargo e/ou do órgão de lotação.
R	- Externo, mediante concurso público
PD	- Progressão - Promoção

ENGENHEIRO - GRUPO/GRAU - V/A

I	Superior completo em Engenharia com respectivo registro no Conselho de classe e curso de especialização na área solicitada.
E	06 (seis) meses
C	<ul style="list-style-type: none"> - Aplicativos e sistemas informatizados da área de atuação - Execução, fiscalização e controle de obras - Informática (processador de textos, planilha eletrônica, CAD) - Legislação e normas técnicas da área de atuação - Projetos estruturais, elétricos, hidráulico-sanitários, edificações - Projetos legais (procedimentos e normas) - Relações interpessoais - Rotinas administrativas e operacionais da área de atuação - Segurança do trabalho
D	- Projeta, supervisiona, coordena, estuda, elabora projetos na área de engenharia na especialização solicitada.
A	<ul style="list-style-type: none"> - Elaborar projetos, preparar plantas e planos de desenho, define materiais, equipamentos e mão de obra necessários, efetuando cálculos aproximados dos custos, para posterior execução direta ou contratada; - Acompanhar e/ou administrar projetos de obras públicas, rede elétrica, casas de força e estações geradoras de força, sistemas de água e esgoto, sinalização de vias públicas, pavimentação e/ou recuperação da malha viária municipal e outros; - Examinar e/ou vistoriar projetos e realiza os estudos necessários para execução direta e/ou contratada; - Instruir processos técnicos e administrativos e desenvolve manuais relacionados a especificações de métodos e procedimentos; - Analisar as condições que deverão funcionar os projetos, preparar planos de trabalho, atentando para a segurança, funcionabilidade e proteção dos equipamentos e maquinários, recursos naturais, etc.; - Fiscalizar e controlar obras, realizar análise e aprovação de projetos de edificações particulares e públicas; - Analisar e aprovar projetos de parcelamento de solo; - Emitir pareceres em processos e realiza emissão de certidões; - Assessorar órgão e entidades do governo; - Planejar e assessorar a organização e o controle de tráfego urbano e rodoviário;

A	<ul style="list-style-type: none"> - Fazer análise de reforma, ampliação e construção de edifícios públicos, objetivando a verificação das condições de segurança dos mesmos, bem como estabelecer todos os equipamentos de proteção coletiva necessários; - Acompanhar a execução de obras em áreas e edifícios públicos, a fim de constatar se estão sendo executadas de acordo com o previsto nos projetos, bem como em condições de segurança; - Participar, em conjunto com o Médico do Trabalho, de levantamentos e estudos ergométricos e de definição do perfil ocupacional dos cargos, com vista a definir condições funcionais mais adequadas para cada um; - Participar de campanhas de orientação aos funcionários, fazendo palestras sobre assuntos relacionados com a segurança e proteção do trabalho; - Assessorar a Comissão interna de Prevenção de Acidentes – CIPA, comparecendo às reuniões, quando convidado, para dar informações e pareceres sobre temas relacionados à Engenharia de Segurança do Trabalho; - Estudar, avaliar e elaborar projetos de engenharia sanitária; - Supervisionar e coordenar as ações, estudos, pesquisas das técnicas de controle sanitário do ambiente; - Orientar a elaboração de projetos e serviços técnicos de captação, distribuição e tratamento de água, esgotos e resíduo; - Elaborar cronogramas financeiros para a execução dos projetos de engenharia sanitária; - Promover o levantamento das características dos locais e áreas onde serão executados os projetos; - Coordenar e executar estudos sobre drenagem, higiene e conforto de ambiente; - Fiscalizar a execução dos projetos, verificando o cumprimento de cronogramas e projetos aprovados; - Cadastrar, licenciar e fiscalizar estabelecimentos que fabriquem gêneros alimentícios e envasem águas minerais e de fontes; - Cadastrar, licenciar e fiscalizar estabelecimentos hospitalares, serviços ambulatoriais e de assistência médica de urgência que dêem atendimento até o nível secundário de atuação em saúde; - Exercer a vigilância da qualidade da água para consumo humano, gerenciamento e racionalização do seu uso, bem como projetos de sistemas públicos e privados de abastecimento de água; - Exercer a vigilância e controle das condições sanitárias de coleta, tratamento e disposição de água residuais, tanto dos sistemas públicos como de loteamentos, indústrias e outros sistemas privativos; - Atuar como assistente técnico da municipalidade, emitindo laudos, pareceres e realizando vistorias. - Executar quaisquer outras atividades típicas do cargo e/ou do órgão de lotação.
R	- Externo, mediante concurso público
PD	<ul style="list-style-type: none"> - Progressão - Promoção

ASSISTENTE SOCIAL - GRUPO/GRAU - V/A

I	Superior completo em serviço social com registro no respectivo Conselho
E	06 (seis) meses
C	<ul style="list-style-type: none"> - Aplicativos e sistemas informatizados da área de atuação - Atendimento ao público - Legislação e normas técnicas da área de atuação - Relações interpessoais - Rotinas administrativas e operacionais da área de atuação
D	- Planeja, acompanha e executa trabalhos relacionados com o desenvolvimento, diagnóstico e tratamento de aspectos sociais da população e dos servidores
A	<ul style="list-style-type: none"> - Atuar diretamente e/ou coordenar projetos sociais; - Avaliar políticas, programas, projetos e benefícios sociais, cuidando de sua gerencia e implantação; - Elaborar projetos; - Integrar equipes interdisciplinares; - Participar da implantação das creches municipais, bem como, coordenar e acompanhar o desenvolvimento do trabalho neles realizado; - Planejar, acompanhar e executar trabalhos relacionados com o desenvolvimento, diagnóstico e tratamento de aspectos sociais da população e dos servidores; - Planejar, coordenar, organizar e administrar as Unidades de Serviço Social, desenvolvendo programas e projetos, incluindo administração financeira e treinamento dos participantes; - Prestar orientação social, realizar visitas, identificar recursos e meios de acesso para atendimento ou defesa de direitos, encaminhando os casos para as providências referentes aos direitos sociais; - Promover, por meio de técnicas próprias e através de entrevistas, palestras, visitas a domicílio e outros meios, visando atender os problemas sociais ou de doenças; - Realizar levantamentos e estudos sócio-econômicos, com usuários, com o intuito de prestar serviços e conceder benefícios; - Realizar palestras, cursos ou treinamentos técnicos-operativos; - Realizar perícia técnica ou laudo pericial, quando necessário; - Executar quaisquer outras atividades típicas do cargo e/ou do órgão de lotação.
R	- Externo, mediante concurso público
PD	<ul style="list-style-type: none"> - Progressão - Promoção

ASSISTENTE TÉCNICO – GRUPO/GRAU – V/A

I	Superior completo na área de atuação com registro no órgão de classe quando exigido.
E	06 (seis) meses - Cálculo/Estatística - Conhecimentos da área técnica de atuação, voltadas para o Poder Público - Estoque e administração de materiais - Informática (processador de texto, planilha eletrônica)
C	- Negociação em compras - Organização para o trabalho - Redação - Relações de gerenciamento e liderança - Relações interpessoais - Rotinas inerentes à área de atuação
D	- presta assessoramento a órgão e entidades do Governo Municipal, coordena e participa de equipes multi-direcionadas dentro da sua área de atuação; - Coordenar e participar de equipes na realização de estudos e pesquisas na sua área de formação profissional, assim como na elaboração e execução de planos, programas e projetos; - Analisar desempenho do sistema implantado, reavaliar rotinas manuais, métodos de trabalho, verificando o atendimento ao usuário, visando solucionar problemas relacionados com os sistemas; - Atuar como assistente técnico da municipalidade, emitindo laudos, pareceres e realizando vistorias;
A	- Emitir pareceres em processos, dentro de sua área de atuação; - Executar tarefas de programação requeridas para novos programas, mudanças e testes; - Participar de estudos de viabilidade técnica, econômica e social de planos, programas e projetos; - Participar da organização e esquematização de projetos de programação e executá-los; - Treinar usuários nos aplicativos disponíveis dando suporte na solução de problemas; - Executar quaisquer outras atividades típicas do cargo e/ou do órgão de lotação.
R	- Externo, mediante concurso público.
PD	- Progressão - Promoção

BIBLIOTECÁRIO - GRUPO/GRAU – V/A

	Superior completo em biblioteconomia com registro no Conselho de classe.
E	06 (seis) meses
C	<ul style="list-style-type: none"> - Aplicativos e sistemas informatizados da área de atuação - Atendimento ao público - Informática - Inglês - Normas técnicas da área de atuação - Rotinas administrativas e operacionais da área de atuação - Relações interpessoais
D	- Analisa e seleciona material bibliográfico de interesse da Prefeitura. Indexa, classifica e cataloga os materiais incorporados ao acervo
A	<ul style="list-style-type: none"> - Atender aos usuários prestando informações sobre o acervo, regulamento e serviços da biblioteca; - Executar a entrada de dados bibliográficos em bases de dados internas e externas; - Elaborar estatísticas de circulação; - Organizar e supervisiona trabalhos de encadernamento e restauração de livros e demais documentos; - Executar quaisquer outras atividades típicas do cargo e/ou do órgão de lotação.
R	- Externo, mediante concurso público
PD	<ul style="list-style-type: none"> - Progressão - Promoção

BIOLOGISTA - GRUPO/GRAU - V/A

I	Superior em Ciências Biológicas, com registro no órgão de classe
E	06 (seis) meses
C	<ul style="list-style-type: none"> - Aplicativos e sistemas informatizados da área de atuação - Legislação e normas técnicas da área de atuação. - Relacionamento interpessoal - Rotinas administrativas e operacionais da área de atuação
D	- Formula e elabora estudos, projetos e pesquisas científicas básicas e aplicadas nos vários setores da biologia ou a ela ligadas bem como que se relacionam à preservação, saneamento e melhoramento do meio ambiente, executando direta ou indiretamente as atividades resultantes destes trabalhos
A	<ul style="list-style-type: none"> - Promover a coleta de material para proceder aos testes, exames e amostras de laboratórios; - Proceder a exames bioquímicos, parasitológicos, de urina, sorológicos e hematológicos; - Fazer a interpretação e leitura dos resultados dos exames, análises e testes; - Executar exames bacteriológicos e citológicos para complementar o diagnóstico e orientar a terapêutico; - Requisitar o material, equipamentos e aparelhos de laboratório para assegurar a regularidade do serviço; - Registrar as observações e conclusões dos testes, análises e experiências; - Elaborar relatórios técnicos e computar dados estatísticos; - Zelar pela limpeza e manutenção do equipamento e material de laboratório; - Orientar os servidores que auxiliem na execução de atribuições típicas da classe; - Executar quaisquer outras atividades típicas do cargo e/ou do órgão de lotação.
R	- Externo, mediante concurso público
PD	<ul style="list-style-type: none"> - Progressão - Promoção

EDUCADOR ESPORTIVO - GRUPO/GRAU - V/A

I	Superior completo em Educação Física em respectivo registro no órgão de classe
E	06 (seis) meses
C	<ul style="list-style-type: none"> - Aplicativos e sistemas informatizados da área de atuação - Atendimento ao público - Normas técnicas da área de atuação - Relacionamento interpessoal - Rotinas administrativas e operacionais da área de atuação - Segurança do trabalho - Utilização de materiais e equipamentos na área de atuação
D	<ul style="list-style-type: none"> - Ensina e orienta os princípios e regras técnicas de atividades esportivas
A	<ul style="list-style-type: none"> - Acompanhar o desenvolvimento de competições esportivas em que os desportistas participem; - Efetuar testes de avaliação física, analisando a atuação do desportista; - Elaborar o programa de atividades esportivas; - Instruir e orienta a execução de exercícios e jogos programados bem como a atualização de aparelhos e instalações de esportes; - Planejar as etapas de treinamento e treinar o desportista; - Promover a prática da ginástica e outros exercícios físicos e de jogos em geral nos centros esportivos do Município; - Treinar equipes de desportistas; - Executar quaisquer outras atividades típicas do cargo e/ou do órgão de lotação.
R	<ul style="list-style-type: none"> - Externo, mediante concurso público
PD	<ul style="list-style-type: none"> - Progressão - Promoção

EDUCADOR EM SAÚDE PÚBLICA - GRUPO/GRAU - V/A

	Superior completo e curso de Especialização em Educação em Saúde Pública.
E	06 (seis) meses
C	<ul style="list-style-type: none"> - Aplicativos e sistemas informatizados da área de atuação - Atendimento ao público - Legislação e normas técnicas da área de atuação - Relacionamento interpessoal - Rotinas administrativas e operacionais da área de atuação
D	- Presta assessoramento a órgãos e entidades do Governo do Município na área de educação em Saúde Pública.
A	<ul style="list-style-type: none"> - Coordenar as atividades educativas dos programas de saúde desenvolvimento pelo Município; - Incentivar a participação da comunidade, grupos e lideranças nos programas de saúde pública do Município, em todas as suas fases; - Participar da elaboração e execução de programas de treinamento do pessoal auxiliar de saúde; - Participar do planejamento, supervisão e avaliação dos programas de saúde, prestando assessoria nos seus aspectos educativos, em função dos aspectos regionais, locais e operativos; - Prestar assessoramento em matéria de Educação em Saúde Pública; - Realizar levantamento de recursos humanos e materiais necessários à realização dos programas educativos na área de saúde pública; - Executar quaisquer outras atividades típicas do cargo e/ou do órgão de lotação.
R	- Externo, mediante concurso público.
PD	<ul style="list-style-type: none"> - Progressão - Promoção

EDUCADOR SOCIAL - GRUPO/GRAU - V/A

I	Superior completo na área de Humanas, com registro no órgão de classe.
E	02 anos
C	<ul style="list-style-type: none"> - Rotinas administrativas e operacionais da área de atuação - Relações interpessoais - Legislação e normas técnicas da área de atuação - Atendimento ao público - Aplicativos e sistemas informatizados da área de atuação
D	<ul style="list-style-type: none"> - Observa, aborda e estabelece vínculos com os segmentos de população mais vulneráveis, pela pobreza ou desassistência, especialmente as crianças e os adolescentes em situação de rua, infratores, vítimas de maus tratos, abandono, etc.; elabora, propõe e desenvolve atividades sócio-educativas e de lazer objetivando resgatar a auto-estima, recupera vínculos familiares e comunitário, promove a socialização, a escolarização e iniciação ao trabalho; cumpri plantões nos serviços de atendimento, inclusive nos fins de semana.
A	<ul style="list-style-type: none"> - Aproximar-se das meninas e meninos e estabelecer vínculos de confiança e afetividade; desenvolver atividades educativas e de lazer, em espaço fixo ou itinerante; - Discutir com os usuários dos serviços e programas as regras de funcionamento e participação; acompanha as crianças e adolescentes em atividades, tais como: alimentação, banho, lavagem de roupas, etc.; intermediar conflitos onde estejam envolvidos; - Trabalhar junto às famílias ou responsáveis para que o espaço de casa seja receptivo ao retorno das crianças e dos jovens; encaminhá-los para tratamentos específicos ou programas de geração de renda; - Incentivar as crianças a recuperarem suas histórias de vida, ouvi-las com atenção, respeitando-lhes o código de ética e o direito de ir, vir estar; - Levantar os recursos do bairro, sensibilizar a comunidade; - Observar a dinâmica da rua, descobre e observa locais e horários de circulação e ou permanência de crianças e adolescentes em situação de risco, objetivando levantar seu fluxo na região; - Providenciar encaminhamentos específicos com orientação e acompanhamento para encaminhar maiores de doze anos para os Programas desenvolvidos pelo município; - Trabalhar integradamente com a Vara da Infância e Juventude/Ministério Público e Conselho Tutelar; - Prestar orientações à comunidade em geral no que a se refere ao adolescente em risco social; - Participar de encontros, seminários e programas de treinamento; - Órgãos Públicos: documentação, serviços de saúde, escolas, Promoção Social, Judiciário, etc.; - Espaços de convivência e lazer; - Documentar o trabalho através de relatórios periódicos; - Coordenar as atividades diárias das oficinas desenvolvidas pelo município; - Executar quaisquer outras atividades típicas do cargo e/ou do órgão de lotação.
R	- Externo, mediante concurso público
PD	<ul style="list-style-type: none"> - Progressão - Promoção

ENFERMEIRO – GRUPO/GRAU – VIA

I	Superior completo em enfermagem, registro no respectivo conselho.
E	06 (seis) meses
C	<ul style="list-style-type: none"> - Aplicativos e sistemas informatizados da área de atuação - Atendimento ao público - Legislação e normas técnicas da área de atuação - Relações interpessoais - Rotinas administrativas e operacionais da área de atuação - Segurança do trabalho
D	<ul style="list-style-type: none"> - Planeja, organiza, supervisiona e executa serviços de enfermagem.
	<ul style="list-style-type: none"> - Direção do órgão de Enfermagem integrante da estrutura básica da instituição de saúde, pública ou privada, e chefia de serviço e de unidade de Enfermagem; - Organização e direção dos serviços de Enfermagem e de suas atividades técnicas e auxiliares nas empresas prestadoras desses serviços; - Planejar, organizar, coordenar, executar e avaliar dos serviços da assistência de Enfermagem; - Consultoria, auditoria e emissão de parecer sobre matéria de Enfermagem; - Consulta de Enfermagem; - Prescrição da assistência de Enfermagem; - Cuidados diretos de Enfermagem a pacientes graves com risco de vida; - Cuidados de Enfermagem de maior complexidade técnica e que exijam conhecimentos científicos adequados e capacidade de tomar decisões imediatas; - Participar no planejamento, execução e avaliação da programação de saúde; - Participar na elaboração, execução e avaliação dos planos assistenciais de saúde; - Prescrever medicamentos previamente estabelecidos em programas de saúde pública e em rotina aprovada pela instituição de saúde; - Participar em projetos de construção ou reforma de unidades de internação; - Prevenção e controle sistemático da infecção hospitalar, inclusive como membro das respectivas comissões; - Participar na elaboração de medidas de prevenção e controle sistemático de danos que possam ser causados aos pacientes durante a assistência de Enfermagem; - Participar na prevenção e controle das doenças transmissíveis em geral e nos programas de vigilância epidemiológica; - Prestar assistência de enfermagem à gestante, parturiente, puérpera e ao recém-nascido; - Participar nos programas e nas atividades de assistência integral à saúde individual e de grupos específicos, particularmente daqueles prioritários e de alto risco; - Acompanhar evolução e do trabalho de parto; - Executar a assistência obstétrica em situação de emergência e execução do parto sem distocia; - Participar em programas e atividades de educação sanitária, visando à melhoria de saúde do indivíduo, da família e da população em geral; - Participar nos programas de treinamento e aprimoramento de pessoal de saúde, particularmente nos programas de educação continuada; - Participar nos programas de higiene e segurança do trabalho e de prevenção de acidentes e de doenças profissionais e do trabalho; - Participar na elaboração e na operacionalização do sistema de referência e contra-referência do paciente nos diferentes níveis de atenção à saúde; - Participar no desenvolvimento de tecnologia apropriada à assistência de saúde; - Executar quaisquer outras atividades típicas do cargo e/ou do órgão de lotação.
R	<ul style="list-style-type: none"> - Externo, mediante concurso público
PD	<ul style="list-style-type: none"> - Progressão - Promoção

FISIOTERAPEUTA – GRUPO/GRAU – V/A

	Superior completo em Fisioterapia.
E	06 (seis) meses, registro profissional no respectivo conselho.
C	<ul style="list-style-type: none"> - Relações interpessoais - Atendimento ao público - Rotinas administrativas e operacionais da área de atuação - Aplicativos e sistemas informatizados da área de atuação - Legislação e normas técnicas da área de atuação
D	- presta assistência fisioterápica a doentes e acidentados nas unidades municipais de saúde.
A	<ul style="list-style-type: none"> - Avaliar o nível das disfunções físico-funcionais de doentes e acidentados, realizando testes apropriados, para o fim de emitir diagnósticos fisioterápicos; - Indicar e prescrever o uso de próteses necessárias ao tratamento dos pacientes; - Manter contatos com outros profissionais de saúde, participando dos trabalhos clínicos e prescrevendo a conduta terapêutica apropriada quanto à parte fisioterápica; - Orientar os familiares sobre os cuidados a serem adotados em relação aos pacientes em tratamento domiciliar; - Participar nos atendimentos de urgência e nas atividades terapêuticas intensivas; - Planejar e executar a terapêutica fisioterápica nos pacientes; - Proceder à reavaliação sistemática dos pacientes em tratamento, objetivando o reajuste das condutas adotadas em função da evolução do caso; - Programar, prescrever e orientar a utilização de recursos fisioterápicos para correção de desvios de postura, afecções dos aparelhos respiratório e cardiovascular, bem como para preparação e condicionamento pré e pós-parto; - Executar quaisquer outras atividades típicas do cargo e/ou do órgão de lotação.
R	- Externo, mediante concurso público
PD	<ul style="list-style-type: none"> - Progressão - Promoção

NUTRICIONISTA – GRUPO/GRAU – V/A

I	Superior completo em nutrição
E	06 (seis) meses na área, registro profissional na área
C	<ul style="list-style-type: none"> - Aplicativos e sistemas informatizados da área de atuação - Atendimento ao público - Legislação e normas técnicas da área de atuação - Relações interpessoais - Rotinas administrativas e operacionais da área de atuação
D	- Planeja, coordena e supervisiona programas de alimentação escolar e de nutrição da coletividade no âmbito da saúde pública;
A	<ul style="list-style-type: none"> - Acompanhar e zelar pela higienização de utensílios, equipamentos e áreas físicas; - Executar assistência dietoterápica hospitalar e ambulatorial prescrevendo, planejando, analisando, supervisionando e avaliando dietas para enfermos; - Inspeccionar a despensa da cozinha e todo o material utilizado na preparação de refeições; - Orientar e supervisionar o preparo, distribuição e armazenamento das refeições; - Participar em inspeções sanitárias relativas a alimentos; - Programar e desenvolver o treinamento com servidores; - Programar, planejar e elaborar cardápios, supervisionar o preparo de lanches e refeições, orientar a aquisição de gêneros alimentícios diversos e produtos hortifrutigranjeiros; - Executar quaisquer outras atividades típicas do cargo e/ou do órgão de lotação.
R	- Externo, mediante concurso público.
PD	<ul style="list-style-type: none"> - Progressão - Promoção

PROCURADOR JURÍDICO – GRUPO/GRAU V/A

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

PSICÓLOGO - GRUPO/GRAU - V/A

I	Superior completo em psicologia e registro no respectivo conselho.
E	6 (seis) meses
C	<ul style="list-style-type: none"> - Aplicativos e sistemas informatizados da área de atuação - Atendimento ao público - Legislação e normas técnicas da área de atuação - Relações interpessoais - Rotinas administrativas e operacionais da área de atuação
D	<p>Área Clínica: Prestar assistência clínica psicológica de aconselhamento e apoio, colaborando para a compreensão dos processos intra e interpessoais, utilizando o enfoque preventivo ou curativo, isoladamente ou em equipe multiprofissional. Atuar em planejamento, diagnóstico, acompanhamento psicológico e intervenção psicoterápica individual ou grupal nas diversas faixas etárias em unidades de saúde e de assistência social. Participar da elaboração, implementação e acompanhamento das políticas públicas de saúde e de assistência social.</p> <p>Área Organizacional: Atuar em todas as atividades do campo da Psicologia Organizacional (onde quer que se dêem as relações de trabalho): atração, integração, captação e desenvolvimento de pessoas; bem como orientação funcional e profissional. Prestar orientação/acompanhamento técnico aos órgãos setoriais no que se refere à análise de função e avaliação de desempenho. Dar suporte técnico em atividades de equipes multidisciplinares, utilizando métodos e técnicas de avaliação/perícia psicológica, elaboração de diagnósticos psicossociais, pareceres e relatórios. Participar de programas e ou atividades, na área de medicina e segurança do trabalho.</p>
A	<ul style="list-style-type: none"> - Realizar a identificação e análise de funções, tarefas e operações típicas das ocupações; - Participar da organização e aplicação de métodos e técnicas do recrutamento, seleção, orientação e treinamento profissional; - Executar todas as tarefas relacionadas com os programas de saúde; - Executar tarefas relacionadas a problemas de pessoal; - Elaborar e aplicar testes, utilizando seu conhecimento e prática dos métodos psicológicos, para determinar as faculdades aptidões, traços de personalidade e outras características pessoais, possíveis desajustamentos ao meio social ou de trabalho ou outros problemas de origem psíquica; - Colaborar nos serviços de assistência social, analisar e diagnosticar casos, na área de sua competência; - Colaborar com equipes de multi-profissionais e aplicar métodos e técnicas da psicologia aplicada ao trabalho, possibilitando o ajuste do indivíduo aos requisitos do emprego; - Atuar nos projetos desenvolvidos pelas secretarias, visando a integração e o bem estar dos servidores; - Atual no treinamento e desenvolvimento; - Atendimento individual e grupal, nas unidades de saúde; - Acompanhar e avaliar o desempenho de pessoal, assegurando a aquisição de pessoal dotado dos requisitos necessários e ao indivíduo, maior satisfação no trabalho; - Executar quaisquer outras atividades típicas do cargo e/ou do órgão de lotação.
R	- Recrutamento externo, mediante concurso público.
PD	<ul style="list-style-type: none"> - Progressão - Promoção

SOCIÓLOGO – GRUPO/GRAU V/A

I	Superior completo em Sociologia.
E	6 meses e registro no respectivo órgão de classe.
C	<ul style="list-style-type: none"> - Relações interpessoais - Atendimento ao público - Rotinas administrativas e operacionais da área de atuação - Aplicativos e sistemas informatizados da área de atuação - Legislação e normas técnicas da área de atuação
D	- Coordena programa permanente de pesquisa, análise, diagnóstico e planejamento relativo às ações de assistência e promoção social pública do município de Jundiá; estimula debates, propõe projetos e presta assessoria na implantação de programas comunitários de assistência e promoção; atua diretamente nos projetos e programas da Secretaria junto às comunidades.
A	<ul style="list-style-type: none"> - Animar os grupos e organizações populares para o debate e discussão acerca dos seus próprios problemas; estimular parcerias; viabilizar ações concretas, respeitadas as iniciativas, idéias e potencial de realização a partir dos recursos da própria comunidade; - Atuar nos projetos comunitários geradores de renda; - Atuar nos projetos e atendimento aos segmentos populacionais pauperizados: a criança e o adolescente, moradores de rua, migrantes, etc. - Organizar e mantém atualizado o cadastro e banco de dados sobre os recursos sociais públicos e privados, inclusive os comunitários, do município e região; documentar e gerar relatórios; - Realizar estudos sistemáticos sobre a dinâmica do atendimento nos serviços de assistência pública do município, visando conhecer demandas e carências por bairro/região; visando conhecer, também, as condições sócio-econômicas da população demandatária; documentar e gerar relatórios; - Executar quaisquer outras atividades típicas do cargo e/ou do órgão de lotação.
R	- Externo, mediante concurso público
PD	<ul style="list-style-type: none"> - Progressão - Promoção

FONOAUDIÓLOGO
GRUPO/GRAU – V/A

I	Superior completo em Fonoaudiologia,
E	6 meses e registro no respectivo órgão de classe.
C	<ul style="list-style-type: none"> - Aplicativos e sistemas informatizados da área de atuação - Atendimento ao público - Legislação e normas técnicas da área de atuação - Relações interpessoais - Rotinas administrativas e operacionais da área de atuação
D	- Atua em pesquisa, prevenção, avaliação e terapia fonaudiológicas na área da comunicação oral, escrita e audição, bem como em aperfeiçoamento dos padrões da fala e da voz.
A	<ul style="list-style-type: none"> - Aplicar técnicas de sua especialidade, participando do tratamento, desenvolvimento e reabilitação dos pacientes portadores dessas deficiências; - Assessorar órgãos e estabelecimentos públicos, no campo da Fonoaudiologia; - Desenvolver trabalho de prevenção no que se refere à área da comunicação escrita e oral, voz e audição; - Participar de equipes de diagnóstico, realizando a avaliação da comunicação escrita e oral, voz e audição; - Projetar, dirigir ou efetuar pesquisas fonoaudiológicas promovidas por entidades públicas; - Realizar o aperfeiçoamento dos padrões da voz e fala; - Realizar terapia fonoaudiológica dos problemas de comunicação oral e escrita, voz e audição; - Executar quaisquer outras atividades típicas do cargo e/ou do órgão de lotação.
R	- Externo, mediante concurso público
PD	<ul style="list-style-type: none"> - Progressão - Promoção

TERAPEUTA OCUPACIONAL
GRUPO/GRAU – V/A

I	Superior completo em Terapia Ocupacional
E	6 meses e registro no respectivo órgão de classe.
C	<ul style="list-style-type: none"> - Aplicativos e sistemas informatizados da área de atuação - Atendimento ao público - Legislação e normas técnicas da área de atuação - Relações interpessoais - Rotinas administrativas e operacionais da área de atuação
D	- Atua em saúde, educação e na esfera social que reúne tecnologias orientadas para a emancipação e autonomia de pessoas que apresentam problemáticas específicas (físicas, sensoriais, psicológicas, mentais ou sociais).
A	<ul style="list-style-type: none"> - Atuar nas adaptações e dispositivos: recursos terapêuticos que facilitam a realização das atividades, promovendo a independência pessoal e a melhora da funcionalidade e qualidade de vida; - Atuar nos atendimentos nas atividades da vida diária (AVDs), atividades da vida prática (AVPs), atividades da vida de trabalho (AVTs) e atividades da Vida de Lazer (AVLs); - Consultar, atender, em individual ou em grupo, integrado, na prevenção, habilitação e reabilitação, utilizando procedimentos terapêuticos ocupacionais; - Orientar nas oficinas terapêuticas/profissionalizantes; - Planejar, prescrever, confeccionar, orientar e treinar, quanto ao uso de Orteses e Próteses; - Executar quaisquer outras atividades típicas do cargo e/ou do órgão de lotação.
R	- Externo, mediante concurso público
PD	<ul style="list-style-type: none"> - Progressão - Promoção

DIRETOR DE ESCOLA - GRUPO/GRAU – V/G

	Nível Superior, Licenciatura Plena em Pedagogia com Habilitação em Administração Escolar
E	05 (cinco) anos em atividades docentes
C	<ul style="list-style-type: none"> - Aplicativos e sistemas informatizados da área de atuação - Atendimento ao público - Legislação e normas técnicas da área de atuação - Relações interpessoais - Rotinas administrativas e operacionais da área de atuação
D	- Dirigir Escola Municipal de Educação infantil, Ensino Fundamental e Médio na perspectiva pedagógica, social e administrativa, organicamente.
A	<ul style="list-style-type: none"> - Controlar o uso e se responsabilizar pela conservação dos equipamentos e recursos áudio visuais, utilizados pela escola como apoio didático; - Coordenar reuniões com os pais, professores, alunos e funcionários, visando promover maior integração e intercâmbio de informações, visando o aprimoramento do processo de ensino; - Representar, oficialmente o estabelecimento de ensino, perante órgãos públicos, entidades, atividades culturais, cívicas e políticas; - Responsabilizar-se pela guarda dos recursos financeiros recebidos através de campanhas e festas promovidas pelo corpo docente, controlando e acompanhando o uso desses recursos em benefício do estabelecimento de ensino sob sua direção; - Supervisionar a avaliação do plano de ensino, quanto aos resultados alcançados, confrontando-os com as metas e objetivos pré-estabelecidos, visando obter subsídios para o plano de ensino do próximo ano; - Supervisionar as atividades da secretaria da escola, quanto à frequência dos funcionários e professores, em prontuários, acompanha o quadro de horários das aulas, acompanhando o fiel cumprimento do cronograma escolar; - Supervisionar as atividades pedagógicas da equipe de professores, discutindo objetivos, metas e estratégias, com vistas a atender os programas de ensino; - Executar quaisquer outras atividades típicas do cargo e/ou do órgão de lotação.
R	- Externo, mediante concurso público.
PD	<ul style="list-style-type: none"> - Progressão. - Promoção

PROFESSOR I – GRUPO GRAU - VII/A

I	Habilitação ao Magistério, conforme Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional
E	
C	<ul style="list-style-type: none"> - Aplicativos e sistemas informatizados da área de atuação - Atendimento ao público - Legislação e normas técnicas da área de atuação - Relações interpessoais - Rotinas administrativas e operacionais da área de atuação
D	<ul style="list-style-type: none"> - Reger classe de Educação Infantil, Ensino Fundamental (da Série Inicial a 4º série) e Educação de Jovens e Adultos (Ensino Fundamental – 1º segmento).
A	<ul style="list-style-type: none"> - Planejar jogos e entretenimentos para as crianças através de atividades musicais e outras, auxiliando em seu desenvolvimento físico e intelectual; - Preparar tarefas pedagógicas para o exercício de atividades educativas e relacionamento social; - Fomentar o desenvolvimento do intelecto dos educandos, através de ensinamento e estímulo para a pintura, desenho, música, jogos e atividades físicas, de acordo com as aptidões individuais; - Orientar os educandos com relação aos hábitos de higiene, obediência, tolerância e outras qualidades morais e sociais; - Acompanhar os educandos em todas as atividades que visem desenvolver o potencial de cada criança; - Participar de reunião pedagógicas para atualização sobre métodos de ensino; - Participar de todas as atividades desenvolvidas pelo município, com relação aos alunos de pré-escola; - Ministrar aulas de comunicação e expressão, integração social e iniciação às ciências para as primeiras quatro séries do ensino de primeiro grau; - Realizar reuniões de planejamento escolar, para discussão de problemas e métodos de ensino adequado; - Preparar o material didático à utilização no aprendizado, tais como cartilhas, cartazes, fichários e outros necessários à perfeita instrução dos alunos; - Elaborar roteiro de atividades para apresentação em reuniões de planejamento escolar e aplicação no ano letivo; - Avaliar o desempenho escolar dos alunos, com relação às instruções recebidas e na capacidade média da classe para verificar o desempenho dos alunos e eficácia dos métodos de ensino empregado; - Organizar atividades culturais para os alunos, promovendo comemorações, passeios e outros necessários ao perfeito conhecimento dos acontecimentos históricos-sociais no País e no Município;

	<ul style="list-style-type: none"> - Elaborar o plano anual de aulas, seguindo um cronograma, conforme orientação da Diretoria da Unidade escolar; - Ministrar aulas de português, matemática, ciências, estudos sociais e conhecimentos gerais, no nível de primeiro grau, para os alunos do curso de ensino fundamental; - Pesquisar a matéria a ser ministrada, em diversos livros para aprimorar e melhorar a qualidade das informações repassadas aos alunos; - Colaborar com a Diretoria da Unidade Escolar, na solução dos problemas e dificuldades ocorridas no dia a dia da escola; - Fazer a aplicação das provas dentro dos programas e períodos exigidos pelo cronograma escolar, além de fiscalizar e controlar o tempo de sua execução, bem como corrigi-las, otimizando os gabaritos pré-elaborados; - Realizar reuniões de planejamento escolar, para discussão de problemas e métodos de ensino adequado; - Preparar o material didático necessário à utilização no aprendizado, tais como: cartazes, fichários e outros necessários a perfeita instrução dos alunos; - Elaborar roteiro de atividades para apresentação em reuniões de planejamento escolar e aplicação no ano letivo; - Avaliar o desempenho escolar dos alunos, com relação às instruções recebidas e na capacidade média da classe para verificar o desempenho dos alunos e eficácia dos métodos de ensino empregado; - Executar quaisquer outras atividades típicas do cargo e/ou do órgão de lotação.
R	- Externo, mediante concurso público
PD	- Progressão - Promoção

PROFESSOR II – GRUPO GRAU - VII/A

I	Habilitação específica em nível superior correspondente à licenciatura plena, conforme Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional.
E	
C	<ul style="list-style-type: none"> - Aplicativos e sistemas informatizados da área de atuação - Atendimento ao público - Legislação e normas técnicas da área de atuação - Relações interpessoais - Rotinas administrativas e operacionais da área de atuação
D	- Ministrar aulas específicas na Educação de Jovens e Adultos (Ensino Fundamental – 2º segmento e Ensino Médio) e nos Cursos de Aperfeiçoamento Cultural e Profissional.
A	<ul style="list-style-type: none"> - Elaborar o plano anual de aulas, seguindo um cronograma, conforme orientação da Diretoria da Unidade escolar; - Ministrar aulas específicas, para os alunos do curso de ensino fundamental e ensino médio; - Pesquisar a matéria a ser ministrada, em diversos livros para aprimorar e melhorar a qualidade das informações repassadas aos alunos; - Colaborar com a Diretoria da Unidade Escolar, na solução dos problemas e dificuldades ocorridas no dia a dia da escola; - Fazer a aplicação das provas dentro dos programas e períodos exigidos pelo cronograma escolar, além de fiscalizar e controlar o tempo de sua execução, bem como corrigi-las, otimizando os gabaritos pré-elaborados; - Realizar reuniões de planejamento escolar, para discussão de problemas e métodos de ensino adequado; - Preparar o material didático necessário à utilização no aprendizado, tais como: cartazes, fichários e outros necessários a perfeita instrução dos alunos; - Elaborar roteiro de atividades para apresentação em reuniões de planejamento escolar e aplicação no ano letivo; - Avaliar o desempenho escolar dos alunos, com relação às instruções recebidas e na capacidade média da classe para verificar o desempenho dos alunos e eficácia dos métodos de ensino empregado; - Executar quaisquer outras atividades típicas do cargo e/ou do órgão de lotação.
R	- Externo, mediante concurso público
P	- Progressão
D	- Promoção

FARMACÊUTICO – GRUPO/GRAU – V/A

	Superior completo em farmácia, registro no respectivo conselho de classe.
E	06 (seis) meses
C	<ul style="list-style-type: none"> - Aplicativos e sistemas informatizados da área de atuação - Legislação e normas técnicas da área de atuação - Padronização, armazenamento, controle de qualidade, manipulação, logística e dispensação de medicamentos - Relações interpessoais - Rotinas administrativas e operacionais da área de atuação
D	- Responsável pela prestação de assistência farmacêutica, em todas as atividades relacionadas a medicamentos e produtos afins, como pesquisas, produção, controle de qualidade, armazenamento, controle de estoque, dispensação, farmaco-vigilância e vigilância sanitária.
A	<ul style="list-style-type: none"> - Analisar produtos farmacêuticos; - Controlar entorpecentes e produtos equiparados, anotando em mapas, guias e livros, atendendo as disposições legais; - Controlar o estoque dos medicamentos nas unidades de saúde;. - Manipular, pesar e misturar produtos químicos utilizando equipamentos específicos da área; - Subministrar produtos médicos e cirúrgicos seguindo o receituário médico; - Executar quaisquer outras atividades típicas do cargo e/ou do órgão de lotação.
R	- Externa, mediante concurso público
PD	<ul style="list-style-type: none"> - Progressão - Promoção

MÉDICO VETERINÁRIO - GRUPO/GRAU - VI/A

	Superior completo em medicina veterinária, registro no respectivo conselho de classe.
E	06 meses.
C	<ul style="list-style-type: none"> - Aplicativos e sistemas informatizados da área de atuação - Legislação e normas técnicas da área de atuação - Relacionamento interpessoal - Relações interpessoais - Rotinas administrativas e operacionais da área de atuação
D	- Presta assistência médica veterinária no âmbito da saúde pública
A	<ul style="list-style-type: none"> - Assessorar campanhas educativas no campo da saúde pública; - Participar da elaboração e coordenação de programas de combate e controle de vetores de roedores e da raiva animal; - Proceder ao controle de zoonozes; - Promover a fiscalização sanitária nos locais de produção, manipulação e armazenamento dos produtos de origem animal; - Realizar a profilaxia, diagnóstico e tratamento de doenças animais, realizando exames clínicos e laboratoriais; - Executar quaisquer outras atividades típicas do cargo e/ou do órgão de lotação.
R	- Externa, mediante concurso público
PD	<ul style="list-style-type: none"> - Progressão - Promoção

MÉDICO – GRUPO/GRAU – V/A

	Superior completo em medicina, registro no respectivo conselho de classe.
E	06 (seis) meses.
C	<ul style="list-style-type: none"> - Aplicativos e sistemas informatizados da área de atuação - Atendimento ao público - Legislação e normas técnicas da área de atuação - Relações interpessoais - Rotinas administrativas e operacionais da área de atuação
D	<ul style="list-style-type: none"> - Presta assistência médica no âmbito da saúde pública e relativa à defesa e à proteção de saúde individual.
A	<ul style="list-style-type: none"> - Analisar e interpretar resultados de exames diversos, comparando-os com os padrões normais, para confirmar ou informar o diagnóstico; - Aplicar métodos de medicina preventiva, definir instruções e emitir pareceres. - Assessorar a elaboração de campanhas educativas; - Atuar como assistente técnico da municipalidade, emitindo laudos, pareceres e realizando vistorias; - Avaliar laudos e emitir atestados médicos; - Coletar e avaliar dados bioestatísticos e sócio-sanitários da comunidade, de forma a desenvolver indicadores de saúde do quadro de servidores da Prefeitura; - Contribuir para ações de saúde coletiva; - Cumprir e fazer cumprir as determinações das portarias vigentes; - Efetuar exames médicos, emitir diagnóstico, prescrever medicamentos e realizar outras formas de tratamento para diversos tipos de enfermidades, aplicando recursos da medicina preventiva e/ou terapêutica; - Elaborar programas educativos e de atendimento médico preventivo; - Encaminhar pacientes para atendimento especializado, quando for o caso; - Executar outras tarefas afins e disciplinadas pelo Conselho Federal de Medicina e regulamentadas pelo Conselho Regional de Medicina do Estado de São Paulo; - Fazer exames médicos necessários à admissão de pessoal pela Prefeitura; - Formular diagnósticos e prescrever tratamento ou indicações terapêuticas aos diversos tipos de enfermidades de acordo com sua área de especialização; - Manter registro dos pacientes examinados, anotando a conclusão diagnóstica, tratamento prescrito e evolução da doença; - Participar de processos educativos, de ensino, pesquisa e de vigilância em saúde; - Planejar, coordenar, as atividades médicas específicas das unidades de saúde; - Prestar primeiro atendimento em urgências clínicas, cirúrgicas e traumatológicas; - Realizar exames médicos, emitir diagnósticos, prescrever e ministrar tratamento para as diversas doenças; - Executar quaisquer outras atividades típicas do cargo e/ou do órgão de lotação.
R	<ul style="list-style-type: none"> - Externo, mediante concurso público
PD	<ul style="list-style-type: none"> - Progressão - Promoção

MÉDICO AUDITOR – GRUPO/GRAU – VI/A

	Superior completo, com conhecimento na área de auditoria médica e respectivo registro no conselho de classe.
E	01 ano na área de auditoria médica
C	<ul style="list-style-type: none"> - Aplicativos e sistemas informatizados da área de atuação - Atendimento ao público - Legislação e normas técnicas da área de atuação - Relações interpessoais - Rotinas administrativas e operacionais da área de atuação
D	- Realiza auditoria operativa, analítica e administrativa, junto a prestadores de serviços na área de saúde, visando aferir e assegurar a qualidade dos serviços colocados à disposição dos usuários do Sistema Único de Saúde em âmbito municipal.
A	<ul style="list-style-type: none"> - Analisar os documentos comprobatórios do atendimento aos usuários, verificando o preenchimento dos formulários; - Analisar relatórios emitidos pelos sistemas do DATASUS; - Apresenta os dados verificados e suspeitos para elaboração do relatório final da auditoria no prestador; - Identificar distorções, promovendo correções na busca do aperfeiçoamento do atendimento ao usuário; - Participar da elaboração de programas educativos e de atendimento médico preventivo voltados para a comunidade; - Participar do desenvolvimento de planos de fiscalização sanitária; - Realizar visita domiciliar para avaliação qualitativa de atendimento ao usuário; - Verificar “<i>in loco</i>” a existência de demanda reprimida, condições físicas para realização do procedimento e atendimento digno e com qualidade ao usuário; - Verificar as fichas de frequência mensal, de cada paciente em tratamento de alta complexidade, em quimioterapia e radioterapia; - Executar quaisquer outras atividades típicas do cargo e/ou do órgão de lotação.
R	- Externo, mediante concurso público
PD	<ul style="list-style-type: none"> - Progressão - Promoção

ODONTOLOGO – GRUPO/GRAU – VII/A

	Superior completo em odontologia e registro no respectivo conselho de classe.
E	06 (seis) meses
C	- Aplicativos e sistemas informatizados da área de atuação - Atendimento ao público - Legislação e normas técnicas da área de atuação - Relações interpessoais - Rotinas administrativas e operacionais da área de atuação
D	- Presta assistência odontológica no âmbito da saúde pública e relativa à defesa e proteção da saúde bucal do indivíduo.
A	- Executar atividades terapêuticas através de restaurações dentais, tratamentos periodontais, próteses etc; - Operar aparelhos e equipamentos relacionados à área; - Promover e atua em programas de educação para a saúde; - Realizar exames clínicos e tratamentos de emergência; - Executar quaisquer outras atividades típicas do cargo e/ou do órgão de lotação.
R	- Externo, mediante concurso público
PD	- Progressão - Promoção

ANEXO XV

GRUPO DE DIREÇÃO, CHEFIA E ASSESSORAMENTO

I	CARGO	Assessor Especial
II	DESCRIÇÃO SUMÁRIA	Exercer a direção geral, a coordenação e a fiscalização dos programas e atividades a cargo do órgão sob sua direção.
III	FORMA E REQUISITOS DE PROVIMENTO	Cargo de livre nomeação e Exoneração
IV	INSTRUÇÃO	Superior Completo (desejável)

V – ATRIBUIÇÕES

- Assessorar o Chefe do Executivo;
- Exercer coordenação de projetos especiais, dentro das ações de governo enfocadas pela Secretaria de Governo e Comunicação Social;
- Coordenar ações que levem à concretização do Plano de Governo previamente estabelecido;
- Acompanhar as ações governamentais a cargo da Administração;
- Distribuir ações e se incumbir do acompanhamento da concretização do Plano de Governo;
- Acompanhar junto à comunidade, através de suas lideranças, a qualidade e eficiência dos planos já implantados, promovendo a ligação Executivo e Comunidade;
- Chefiar o Departamento de Assessoria Especial;
- Ser elo de ligação entre o Chefe do Executivo e os demais órgãos envolvidos nas ações governamentais, a fim de manter sempre e de forma crescente a perfeita viabilização dos programas executados;
- Coordenar, através da Assessoria Especial, a demanda natural de ações que devem ser adicionadas ao Plano de Governo, devido aos acontecimentos do dia-a-dia.

GRUPO DE DIREÇÃO, CHEFIA E ASSESSORAMENTO

I	CARGO	Assessor Municipal I
II	DESCRIÇÃO SUMÁRIA	Assessora Diretores e Chefes de Divisão no controle das diversas atividades do órgão de atuação, visando o fiel cumprimento das metas estabelecidas pela autoridade superior.
III	FORMA E REQUISITOS DE PROVIMENTO	Cargo de Livre Nomeação e Exoneração.
IV	INSTRUÇÃO	Ensino Médio Completo (desejável)

V – ATRIBUIÇÕES

- Organiza o trabalho do órgão, em conformidade com as diretrizes fixadas pela autoridade superior, visando assegurar o fluxo normal desse;
- Coleta e analisa dados para embasar planos, projetados e programados de interesse municipal;
- Mantém contatos verbais, telefônicos ou por escrito com os demais órgãos, visando prestar ou obter informações de interesse.

GRUPO DE DIREÇÃO, CHEFIA E ASSESSORAMENTO

I	CARGO	Assessor Municipal II
II	DESCRIÇÃO SUMÁRIA	Assessora o Secretário Municipal no controle das atividades da secretaria, coordenando e orientando os trabalhos, para assegurar o desenvolvimento dos mesmos.
III	FORMA E REQUISITOS DE PROVIMENTO	Cargo de Livre Nomeação e Exoneração.
IV	INSTRUÇÃO	Ensino Médio Completo (desejável)

V - ATRIBUIÇÕES

- Presta informações ao superior imediato sobre o andamento dos trabalhos e dos resultados alcançados, elaborando relatórios para possibilitar a avaliação da política aplicada;
- Elabora, em conjunto com os órgãos técnicos da Administração, previsões de despesas, tendo como base as necessidades da unidade, visando subsidiar ações, normas e medidas a serem propostas;
- Analisa o funcionamento das diversas rotinas, observando o desenvolvimento e efetuando estudos e ponderações a respeito, para propor ao Secretário Municipal medidas de simplificação e melhoria dos trabalhos;
- Assessora o Secretário Municipal no contato com outros órgãos públicos, recebendo reivindicações, analisando e propondo soluções, para assegurar o pleno atendimento aos mesmos.

GRUPO DE DIREÇÃO, CHEFIA E ASSESSORAMENTO

I	CARGO	Assessor Municipal III
II	DESCRIÇÃO SUMÁRIA	Assessora o órgão de atuação em assuntos relativos à organização do trabalho, estudos, pesquisas e levantamentos de interesse da Administração, visando a fiel observância das diretrizes políticas fixadas pela autoridade superior.
III	FORMA E REQUISITOS DE PROVIMENTO	Cargo de Livre Nomeação e Exoneração.
IV	INSTRUÇÃO	Ensino Médio Completo (desejável)

V - ATRIBUIÇÕES

- Desenvolve estudos, pesquisas e levantamento de dados de interesse do Governo Municipal, visando subsidiar a elaboração de planos, programas e políticas públicas;
- Coordena a execução de planos, programas e projetos, visando garantir o atendimento das diretrizes governamentais;
- Assessora o órgão de atuação na organização do trabalho, baseando-se nas diretrizes da política geral do governo, visando assegurar o fluxo normal desse;
- Desenvolve estudos, pesquisas e levantamentos de dados sobre assuntos pertinentes ao órgão de lotação, para alimentação de cadastro e banco de dados.

GRUPO DE DIREÇÃO, CHEFIA E ASSESSORAMENTO

I	CARGO	Assessor Municipal IV
II	DESCRIÇÃO SUMÁRIA	Assessora os diversos órgãos do Governo Municipal na definição de seus planos, programas e projetos, zelando pela fiel observância das diretrizes políticas fixadas pela autoridade superior.
III	FORMA E REQUISITOS DE PROVIMENTO	Cargo de Livre Nomeação e Exoneração.
IV	INSTRUÇÃO	Superior Completo (desejável)

V - ATRIBUIÇÕES

- Assessora o órgão de atuação na definição de suas políticas, diretrizes, planos, programas e projetos;
- Assessora no levantamento e análise necessários ao planejamento das ações governamentais;
- Participa de comissões ou grupos de trabalho voltados para o desenvolvimento das atividades da Administração, assessorando os profissionais envolvidos;
- Participa de estudos de viabilidade técnica, econômica e social e da elaboração de planos, projetos e programas, zelando pela fiel observância das diretrizes políticas.

GRUPO DE DIREÇÃO, CHEFIA E ASSESSORAMENTO

I	CARGO	Assessor Municipal V
II	DESCRIÇÃO SUMÁRIA	Assessora o órgão de atuação na implantação de planos e programas, zelando pela fiel observância das diretrizes políticas fixadas pela autoridade superior.
III	FORMA E REQUISITOS DE PROVIMENTO	Cargo de Livre Nomeação e Exoneração.
IV	INSTRUÇÃO	Superior Completo (desejável)

V - ATRIBUIÇÕES

- Assessora o órgão de atuação na implantação de planos, programas e projetos afetos à sua área de atuação;
- Assessora no estudo de modificações administrativas e de implantação de novos procedimentos de trabalho, visando assegurar o êxito de planos, programas e projetos de interesse da unidade;
- Presta colaboração na coordenação e supervisão das atividades do órgão de atuação;
- Presta informações ao superior imediato sobre o andamento dos diversos projetos e dos resultados alcançados, elaborando relatórios, ou através de reuniões, para possibilitar a avaliação da política aplicada;
- Divulga notícias do Governo Municipal de interesse público, verifica acontecimentos, auxilia na redação e pronunciamento a serem proferidas pelas autoridades municipais.

GRUPO DE DIREÇÃO, CHEFIA E ASSESSORAMENTO

I	CARGO	Assessor Municipal VI
II	DESCRIÇÃO SUMÁRIA	Assessora os diversos órgãos nas questões práticas da Administração Municipal, propondo soluções que visem o atendimento das diretrizes de governo.
III	FORMA E REQUISITOS DE PROVIMENTO	Cargo de Livre Nomeação e Exoneração.
IV	INSTRUÇÃO	Superior Completo (desejável)

V - ATRIBUIÇÕES

- Assessora os diversos órgãos da Administração, criando procedimentos, orientando ações e buscando atingir as metas de governo;
- Assessora o Prefeito e/ ou o Secretário Municipal no atendimento aos munícipes, verificando suas pretensões, para prestar-lhes informações e providenciar o seu devido encaminhamento;
- Participa de reuniões, visitas, palestras e conferências, tornando providências referentes ao protocolo, visando o cumprimento do programa;
- Assessora o Prefeito e/ ou Secretário Municipal, mantendo contato com outras entidades públicas ou privadas, para obter informações de interesse do Governo Municipal;
- Representa, eventualmente, o Prefeito ou Secretário Municipal em compromissos ou cerimônias.

GRUPO DE DIREÇÃO, CHEFIA E ASSESSORAMENTO

I	CARGO	Comandante da Guarda Municipal
II	DESCRIÇÃO SUMÁRIA	Exercer a direção geral, a coordenação dos programas e atividades a cargo do órgão sob sua direção.
III	FORMA E REQUISITOS DE PROVIMENTO	Cargo de Livre Nomeação e Exoneração.
IV	INSTRUÇÃO	Superior Completo (desejável)

V – ATRIBUIÇÕES

- Comandar a Guarda Municipal de Jundiá, técnica, administrativa, operacional e disciplinarmente;
- Representar a Guarda Municipal em todos os assuntos relativos à Corporação;
- Coordenar, no âmbito de sua competência e circunscrição, a execução da política municipal de segurança, aprovada pelo Prefeito Municipal;
- Promover a integração e cooperação mútua da Guarda Municipal com os demais órgãos municipais, estaduais e federais;
- Propor ao Prefeito Municipal a criação de divisões, grupamentos e regimentos especializados, para melhorar a administração e eficiência do serviço;
- Cumprir e fazer cumprir as determinações legais baixadas pelo Prefeito Municipal, relativas aos serviços da Guarda Municipal;
- Aprovar normas, planos e diretrizes operacionais e de ensino, que permitam a consecução dos objetivos da Guarda Municipal;
- Nomear ou designar comissões que se tornem necessárias ao bom andamento dos serviços da Guarda Municipal;
- Propor e aplicar penalidades cabíveis aos Guardas Municipais que infringem o Regulamento Disciplinar;
- Dirigir as atividades relativas às finanças e orçamento da Guarda Municipal de Jundiá;
- Agir de forma ética e criar condições para que seus subordinados também o façam, visando ao crescimento, desenvolvimento e reconhecimento da Guarda Municipal.
- Executar outras atribuições afins.

GRUPO DE DIREÇÃO, CHEFIA E ASSESSORAMENTO

I	CARGO	Diretor
II	DESCRIÇÃO SUMÁRIA	Exercer a direção geral, a coordenação e a fiscalização dos programas e atividades a cargo do órgão sob sua direção.
III	FORMA E REQUISITOS DE PROVIMENTO	Cargo de livre nomeação e Exoneração
IV	INSTRUÇÃO	Superior Completo (desejável)

V – ATRIBUIÇÕES

- Distribuir os serviços aos órgãos ou equipes a seu cargo e estudar e tomar medidas, para racionalizar métodos de trabalho e agilizar o atendimento ao público;
- Apresentar relatórios de levantamento solicitado pelo Secretário;
- Preparar e propor ao Secretário, na época própria, cronograma das atividades programadas, para o ano seguinte, com a indicação dos órgãos responsáveis pela execução;
- Despachar e visar certidões expedidas pelo órgão que chefia;
- Fazer elaborar estudos e pareceres sobre assuntos de sua competência;
- Opinar sobre o provimento de cargos que integram o órgão sob sua direção;
- Fornecer ao Secretário, nos prazos estabelecidos, subsídios destinados ao acompanhamento, avaliação e revisão dos programas e projetos pelos quais é responsável;
- Justificar faltas dos servidores lotados na sua Diretoria, nos termos da regulamentação vigente;
- Propor o treinamento dos servidores em nível de chefia e de execução;
- Executar outras atribuições afins, específicas do órgão de atuação, definidas em regimento interno.

GRUPO DE DIREÇÃO, CHEFIA E ASSESSORAMENTO

I	CARGO	Diretor de Agricultura e Abastecimento
II	DESCRIÇÃO SUMÁRIA	Exercer a direção geral, a coordenação e a fiscalização dos programas e atividades a cargo do órgão sob sua direção.
III	FORMA E REQUISITOS DE PROVIMENTO	Cargo de livre nomeação e Exoneração
IV	INSTRUÇÃO	Superior Completo (desejável)

V - ATRIBUIÇÕES

- Assessorar o Secretário na formulação e implementação de fomento ao abastecimento e à produção agrícola;
- Administrar em conjunto com a chefia da Divisão de Agricultura e Abastecimento as atividades de fiscalização dos equipamentos de abastecimento;
- Assistir o Secretário no estudo técnico e na execução de atividades da SMAA;
- Propor projetos de fomento e assistência técnica à agricultura adequada às necessidades do abastecimento do município;
- Promover e realizar diagnósticos do sistema de abastecimento e agricultura do município e sugerir ao Secretário as diretrizes em ação;
- Promover e preparar expedientes a ser assinado pelo Secretário;
- Fazer elaborar estudos e pareceres em processo sobre assuntos de sua competência;
- Encaminhar ao Secretário relatórios das atividades do órgão que dirige;
- Executar outras atribuições afins.

GRUPO DE DIREÇÃO, CHEFIA E ASSESSORAMENTO

I	CARGO	Diretor de Programa Especial
II	DESCRIÇÃO SUMÁRIA	Exercer a direção geral, a coordenação e a fiscalização dos programas e atividades a cargo do órgão sob sua direção.
III	FORMA E REQUISITOS DE PROVIMENTO	Cargo de livre nomeação e Exoneração
IV	INSTRUÇÃO	Superior Completo (desejável)

V - ATRIBUIÇÕES

- Distribuir os serviços aos órgãos ou equipes a seu cargo e estudar e tomar medidas;
- Assessorar o Secretário na formulação e implementação de programas relacionados a sua área de atuação;
- Assistir o secretário no estudo técnico e na execução de projetos e programas;
- Apresentar relatórios solicitados pelo Secretário;
- Preparar e propor ao Secretário, na época própria, cronograma das atividades programadas para o ano seguinte, com a indicação dos órgãos responsáveis pela execução;
- Fazer elaborar estudos e pareceres sobre assuntos de sua competência;
- Opinar sobre o provimento de cargos que integram o órgão sob sua direção;
- Fornecer ao Secretário, nos prazos estabelecidos, subsídios destinados ao acompanhamento, avaliação e revisão dos programas e projetos pelos quais é responsável;
- Justificar faltas dos servidores lotados na sua Diretoria, nos termos da regulamentação vigente;
- Propor o treinamento dos servidores em nível de chefia e de execução;
- Executar outras atribuições afins.

GRUPO DE DIREÇÃO, CHEFIA E ASSESSORAMENTO

I	CARGO	Diretor Econômico Financeiro
II	DESCRIÇÃO SUMÁRIA	Exercer a direção geral, a coordenação e a fiscalização dos programas e atividades a cargo do órgão sob sua direção.
III	FORMA E REQUISITOS DE PROVIMENTO	Cargo de livre nomeação e Exoneração
IV	INSTRUÇÃO	Superior Completo na área de atuação

V - ATRIBUIÇÕES

- Distribuir os serviços aos órgãos ou equipes a seu cargo e estudar e tomar medidas para racionalizar métodos de trabalho;
- Analisar cláusulas financeiras dos editais e contratos, visando reajuste/ realinhamento de preços e atualização de valores;
- Acompanhar, conferir e controlar a evolução da Dívida Fundada;
- Acompanhar, controlar e atualizar cálculos de liquidação dos precatórios judiciais;
- Elaborar planilhas projetando desembolsos para o orçamento do ano seguinte, para precatórios, dívida fundada, taxa de lixo, etc.
- Apresentar relatórios de levantamentos solicitados pelo Secretário;
- Chefiar os funcionários lotados na assessoria financeira;
- Remeter documentos e informações destinados à instrução de processos judiciais e administrativos;
- Executar outras atribuições afins.

GRUPO DE DIREÇÃO, CHEFIA E ASSESSORAMENTO

I	CARGO	Diretor Técnico
II	DESCRIÇÃO SUMÁRIA	Exercer a direção geral, a coordenação e a fiscalização dos programas e atividades a cargo do órgão sob sua direção.
III	FORMA E REQUISITOS DE PROVIMENTO	Cargo de livre nomeação e Exoneração
IV	INSTRUÇÃO	Superior Completo (desejável)

V - ATRIBUIÇÕES

- Distribuir os serviços aos órgãos ou equipes a seu cargo e estudar e tomar medidas, para racionalizar métodos de trabalho e agilizar o atendimento ao público;
- Apresentar relatórios de levantamento solicitado pelo Secretário;
- Preparar e propor ao Secretário, na época própria, cronograma das atividades programadas, para o ano seguinte, com a indicação dos órgãos responsáveis pela execução;
- Despachar e visar certidões expedidas pelo órgão que chefia;
- Fazer elaborar estudos e pareceres em processos sobre assuntos de sua competência;
- Opinar sobre o provimento de cargos que integram o órgão sob sua direção;
- Fornecer ao Secretário, nos prazos estabelecidos, subsídios destinados ao acompanhamento, avaliação e revisão dos programas e projetos pelos quais é responsável;
- Justificar faltas dos servidores lotados na sua Diretoria, nos termos da regulamentação vigente;
- Propor o treinamento dos servidores em nível de chefia e de execução;
- Executar outras atribuições afins.

GRUPO DE DIREÇÃO, CHEFIA E ASSESSORAMENTO

I	CARGO	Ouvidor Municipal
II	DESCRIÇÃO SUMÁRIA	Exercer a direção geral e a coordenação da ouvidoria do Município de Jundiaí.
III	FORMA E REQUISITOS DE PROVIMENTO	Cargo de livre nomeação e Exoneração
IV	INSTRUÇÃO	Superior Completo (desejável)

V - ATRIBUIÇÕES

- Proceder ao atendimento pessoal dos munícipes;
- Determinar, mediante despacho, o encaminhamento das reclamações, denúncias e sugestões aos órgãos competentes e o envio das respostas aos cidadãos;
- Informar de imediato ao prefeito, fatos que julgaram relevantes, relacionados aos procedimentos e atendimentos realizados pela ouvidoria do município;
- Acompanhar o andamento dos procedimentos em curso, solicitando aos dirigentes da Administração Pública Direta e Indireta as providências cabíveis;
- Propor aos órgãos da Administração Pública Direta e Indireta à adoção de medidas destinadas ao aperfeiçoamento dos procedimentos administrativos e a melhoria da prestação de serviços;
- Executar outras atribuições afins.

GRUPO DE DIREÇÃO, CHEFIA E ASSESSORAMENTO

I	CARGO	Secretário Adjunto de Esportes
II	DESCRIÇÃO SUMÁRIA	Exercer a direção geral, a coordenação dos programas e atividades a cargo do órgão sob sua direção.
III	FORMA E REQUISITOS DE PROVIMENTO	Cargo de livre nomeação e Exoneração
IV	INSTRUÇÃO	Superior Completo

V - ATRIBUIÇÕES

- Distribuir os serviços aos órgãos ou equipes a seu cargo e estudar e tomar medidas, para racionalizar métodos de trabalho e agilizar o atendimento ao público;
- Apresentar relatórios de levantamento solicitados pelo Secretário;
- Preparar e propor ao Secretário, na época própria, cronograma das atividades programadas, nas áreas de esportes e recreação, para o ano seguinte, com a indicação dos órgãos responsáveis pela execução;
- Despachar e visar certidões expedidas pelo órgão que chefia;
- Fazer elaborar estudos e pareceres em processos sobre assuntos de sua competência;
- Opinar sobre o provimento de cargos que integram o órgão sob sua direção;
- Fornecer ao Secretário, nos prazos estabelecidos, subsídios destinados ao acompanhamento, avaliação e revisão dos programas e projetos pelos quais é responsável;
- Justificar faltas dos servidores lotados na sua Diretoria, nos termos da regulamentação vigente;
- Propor o treinamento dos servidores em nível de chefia e de execução;
- Executar outras atribuições afins.

GRUPO DE DIREÇÃO, CHEFIA E ASSESSORAMENTO

I	CARGO	Secretário Executivo do Prefeito
II	DESCRIÇÃO SUMÁRIA	Organizar a agenda das atividades e programações oficiais do Prefeito.
III	FORMA E REQUISITOS DE PROVIMENTO	Cargo de livre nomeação e Exoneração
IV	INSTRUÇÃO	Superior Completo (desejável)

V - ATRIBUIÇÕES

- Organizar a agenda de audiências, entrevistas, reuniões e outros atos oficiais do Prefeito;
- Organizar e coordenar a agenda de atividades sociais do Prefeito;
- Assistir o Prefeito no cumprimento da agenda oficial;
- Recepcionar as pessoas que procurem o Prefeito encaminhando-as aos órgãos competentes ou marcando-lhes audiência, se o caso;
- Cuidar da correspondência oficial do Prefeito;
- Recepcionar visitantes e hóspedes oficiais;
- Coordenar os serviços próprios do Gabinete do Prefeito;
- Despachar com o Prefeito os expedientes que lhe forem encaminhados;
- Preparar relatórios que lhe forem solicitados;
- Executar outras atribuições afins.

GRUPO DE DIREÇÃO, CHEFIA E ASSESSORAMENTO

I	CARGO	Sub-Comandante da Guarda Municipal
II	DESCRIÇÃO SUMÁRIA	
III	FORMA E REQUISITOS DE PROVIMENTO	Cargo de livre nomeação e Exoneração
IV	INSTRUÇÃO	Superior (desejável)

V - ATRIBUIÇÕES

- Auxiliar e substituir o Comandante nos seus impedimentos legais;
- Intermediar a expedição de ordens relativas a serviços gerais, emanadas do Comando, fiscalizando sua execução;
- Colaborar no exercício das atividades relativas às finanças e orçamento da Guarda Municipal;
- Cumprir e fazer cumprir as normas gerais de ação e regulamentos;
- Zelar pela conduta pessoal e profissional dos Inspetores, Subinspetores e Guardas Municipais;
- Organizar as escalas de serviços gerais e administrativos, fiscalizando e controlando as cargas horárias de trabalho;
- Assinar documentos ou tomar providências de caráter urgente, quando da ausência ou impedimento ocasional do Comandante, dando-lhe ciência na primeira oportunidade.
- Executar outras atribuições afins.

GRUPO DE DIREÇÃO, CHEFIA E ASSESSORAMENTO

I	CARGO	Superintendente da Fundação Televisão Educativa de Jundiaí - TVE
II	DESCRIÇÃO SUMÁRIA	Exercer a direção geral da Fundação, orientar, coordenar e fiscalizar os trabalhos dos órgãos que lhe são subordinados.
III	FORMA E REQUISITOS DE PROVIMENTO	Cargo de livre nomeação e Exoneração
IV	INSTRUÇÃO	Superior (desejável) e experiência na área de comunicação.

V – ATRIBUIÇÕES

- Exercer supervisão técnica e normativa sobre os assuntos de competência da Fundação;
- Coordenar o levantamento e a avaliação dos problemas públicos a cargo do seu setor e apresentar soluções no âmbito do planejamento governamental;
- Executar outras atribuições previstas no Estatuto da Fundação.

GRUPO DE DIREÇÃO, CHEFIA E ASSESSORAMENTO

I	CARGO	Corregedor Geral
II	DESCRIÇÃO SUMÁRIA	Exerce a direção da Corregedoria Geral da Guarda Municipal geral, sendo responsável pela sua fiscalização e controle interno, nos termos da legislação vigente.
III	FORMA E REQUISITOS DE PROVIMENTO	Cargo de livre nomeação e Exoneração
IV	INSTRUÇÃO	Superior (Direito) e experiência de 5 (cinco) anos na classe de Procurador Jurídico

V – ATRIBUIÇÕES

- Assistir o Comando da Guarda Municipal nos assuntos disciplinares, que demandam aplicação de penalidade, na forma prevista no Regulamento Disciplinar;
- Manifestar-se sobre assuntos de natureza disciplinar, que devam ser submetidos à apreciação do Comandante;
- Planejar, coordenar e supervisionar as atividades da Corregedoria Geral;
- Apreciar e encaminhar as representações que lhe forem dirigidas, relativamente à atuação irregular de servidores integrantes do Quadro de Pessoal da Guarda Municipal, bem como propor ao Comandante a instauração de sindicâncias e inquéritos administrativos, para apuração de infrações atribuídas aos referidos servidores;
- Determinar a realização de correções extraordinárias nas unidades da Guarda Municipal, remetendo relatório reservado ao Comandante;
- Remeter ao Comandante relatório circunstanciado sobre a situação penais e funcional dos servidores integrantes do Quadro de Pessoal da Guarda Municipal, em estágio probatório, propondo, se o caso, a instauração de procedimento especial, observada a legislação pertinente;
- Verificar a pertinência de denúncias, reclamações e representações recebidas através da Ouvidoria do Município;
- Julgar os recursos de classificação e reclassificação de comportamento dos servidores integrantes do Quadro de Pessoal da Guarda Municipal.

ANEXO XVI - DESCRIÇÃO DE CARGOS DO QUADRO EM EXTINÇÃO

Agente de serviços gráficos I
Grupo/grau – II / A

I	Ensino fundamental completo.
E	-
C	- Atendimento ao público - Legislação e normas técnicas da área de atuação - Relações interpessoais - Rotinas administrativas e operacionais da área de atuação
D	Compor tipos à mão, textos à mão, manejar linotipos, monotipos, dispor as linhas, entrelinhas e os clichês para compor as páginas.
A	- Examinar o texto, observando tamanho, espaçamento e letras, palavras e linhas, tipos a serem utilizados e outras características do trabalho, para programar a composição; - Ajustar o componedor, armando-o de acordo com o comprimento das linhas, para proceder à composição desejada; - Providenciar as provas da composição, encaminhando à galé à impressão, para possibilitar a verificação e correção de erros e falhas; - Examinar a prova corrigida, verificando as correções efetuadas, para realizar as modificações necessárias na composição e enviá-la à impressão final; - Arrumar o material utilizado, guardando os tipos em seus respectivos compartimentos, para evitar extravios e permitir nova utilização; - Programar a disposição estética de impressos, como cartões, avisos, convites e prospectos; - Conservar os equipamentos e ferramentas de trabalho; - Manter limpo e arrumado o local de trabalho; - Orientar os servidores que auxiliam na execução de atribuições típicas da classe; - Executar quaisquer outras atividades típicas do cargo e/ou do órgão de lotação.
R	- Externo, mediante concurso público
PD	- Progressão - Promoção

Agente de serviços gráficos II
Grupo/grau – II / D

I	Médio fundamental completo.
E	
C	<ul style="list-style-type: none"> - Atendimento ao público - Legislação e normas técnicas da área de atuação - Relações interpessoais - Rotinas administrativas e operacionais da área de atuação
D	Compor tipos à mão, textos à mão, manejar linotipos, monotipos, dispor as linhas, entrelinhas e os clichês para compor as páginas.
A	<ul style="list-style-type: none"> - Examinar o texto, observando tamanho, espaçamento e letras, palavras e linhas, tipos a serem utilizados e outras características do trabalho, para programar a composição; - Ajustar o componedor, armando-o de acordo com o comprimento das linhas, para proceder à composição desejada; - Providenciar as provas da composição, encaminhando à galé à impressão, para possibilitar a verificação e correção de erros e falhas; - Examinar a prova corrigida, verificando as correções efetuadas, para realizar as modificações necessárias na composição e enviá-la à impressão final; - Arrumar o material utilizado, guardando os tipos em seus respectivos compartimentos, para evitar extravios e permitir nova utilização; - Programar a disposição estética de impressos, como cartões, avisos, convites e prospectos; - Conservar os equipamentos e ferramentas de trabalho; - Manter limpo e arrumado o local de trabalho; - Orientar os servidores que auxiliam na execução de atribuições típicas da classe; - Executar quaisquer outras atividades típicas do cargo e/ou do órgão de lotação.
R	- Externo, mediante concurso público
PD	<ul style="list-style-type: none"> - Progressão - Promoção

Agente de Serviços Tributários
GRUPO/GRAU – III / A

I	Ensino médio completo
E	- 6 meses
C	- Aplicativos e sistemas informatizados da área de atuação - Atendimento ao público - Legislação e normas técnicas da área de atuação - Relações interpessoais - Rotinas administrativas e operacionais da área de atuação
D	Executa atividades de registro de dados sobre contribuintes de impostos e taxas municipais; de verificação da correção das declarações prestadas, homologação de lançamentos e outras ações de interesse do fisco.
A	- Auxiliar na elaboração de análises comparativas dos contribuintes buscando identificar possíveis evasões de receita; - Auxiliar na realização de levantamentos fiscais junto a contribuintes, na elaboração de relatórios pertinentes e lavra dos atos cabíveis; - Auxiliar no estudo de evasão fiscal realizando levantamentos e efetuando cálculos; - Auxiliar no estudo de indicadores de comportamento dos contribuintes para orientar a ação fiscal externa; - Efetuar levantamentos de campo e vistorias fiscais; - Efetuar o lançamento, segundo as normas estabelecidas, dos impostos e taxas municipais pagas; - Efetuar, sob orientação, cálculos para apurar o valor dos impostos e taxas pagas; - Examinar pedidos de impressão e utilização de documentos fiscais de uso obrigatório; - Examinar pedidos de inscrição no cadastro de contribuintes do Imposto sobre Serviços de Qualquer Natureza e das Taxas de Licença; - Executar outras tarefas afins. - Informar processos fiscais; - Manter atualizados os dossiês dos contribuintes; - Manter atualizando e completo o cadastro dos contribuintes do Imposto sobre Serviços de Qualquer Natureza, das Taxas de Licença e do Imposto Predial e Territorial Urbano; - Orientar contribuintes quanto às suas obrigações; - Executar quaisquer outras atividades típicas do cargo e/ou do órgão de lotação.
R	- Externo, mediante concurso público
PD	- Progressão

Assistente Técnico de Gabinete
GRUPO/GRAU - V/A

I	Ensino Médio Completo
E	06 (seis) meses na área.
C	<ul style="list-style-type: none"> - Atendimento ao público - Legislação e normas técnicas da área de atuação - Relações interpessoais - Rotinas administrativas e operacionais da área de atuação
D	- Colabora com os profissionais de nível superior no exercício de suas funções, exercendo, orientando e coordenando a execução de tarefas.
A	<ul style="list-style-type: none"> - Executar trabalhos de coletas de dados e informações; - Elaborar trabalhos de pesquisa; - Coordenar os trabalhos de equipes e projetos; - Emitir informações em processos relacionados com a sua área de atuação; - Elaborar de planos, programas e projetos relacionados a sua área de atuação; - Registrar dados, efetuar cálculos, desempenhar outras tarefas de análise e interpretação de dados; - Colaborar com o Técnico de nível superior na programação e execução de projetos e atividades; - Executar todas as atividades e rotinas relativas a departamento pessoal, inclusiva elaboração de folha de pagamento; - Auxiliar na organização, orientação e controle das diversas rotinas de trabalho, visando assegurar o seu normal desenvolvimento; - Proceder a pesquisas e planejamentos referentes à administração de pessoal; - Contribuir para a implementação de leis, regulamentos e normas referentes à administração de pessoal; - Executar quaisquer outras atividades típicas do cargo e/ou do órgão de lotação.
R	- Externo, mediante concurso
PD	<ul style="list-style-type: none"> - Promoção - Progressão

Atendente de Enfermagem
GRUPO/GRAU - II / D

I	- Ensino Médio Completo
E	-06 (seis) meses na área de enfermagem
C	- Atendimento ao público - Legislação e normas técnicas da área de atuação - Relações interpessoais - Rotinas administrativas e operacionais da área de atuação
D	- Executa as atividades auxiliares, de nível médio, atribuídas à equipe de enfermagem.
A	- Assistir pacientes, dispensando-lhes cuidados simples de saúde, sob orientação e supervisão de profissionais da saúde; - Orientar a comunidade para promoção da saúde; - Participar de campanhas preventivas; - Incentivar atividades comunitárias; - Promover comunicação entre unidade de saúde, autoridades e comunidade; - Participar de reuniões profissionais; - Executar tarefas administrativas; - Executar quaisquer outras atividades típicas do cargo e/ou do órgão de lotação.
R	- Externo, mediante concurso público
PD	- Progressão - Promoção

Auxiliar de Enfermagem
GRUPO/GRAU - II / D

I	- Ensino Fundamental Completo, Curso de Auxiliar de Enfermagem, Inscrição no Conselho Regional de Enfermagem.
E	-06 (seis) meses na área de enfermagem
C	- Atendimento ao público - Legislação e normas técnicas da área de atuação - Relações interpessoais - Rotinas administrativas e operacionais da área de atuação
D	- Executa as atividades auxiliares, de nível médio, atribuídas à equipe de enfermagem.
A	<ul style="list-style-type: none"> - Preparar o paciente para consultas, exames e tratamentos; - Observar, reconhecer e descrever sinais e sintomas, ao nível de sua qualificação; - Executar tratamentos especificamente prescritos, ou de rotina, além de outras atividades de enfermagem; <ul style="list-style-type: none"> - Administrar medicamentos pôr via oral; - Realizar controle hídrico; - Fazer curativos; - Aplicar oxigenoterapia, nebulização, enteroclima, enema e calor ou frio; - Efetuar o controle de pacientes e de comunicantes em doenças transmissíveis; - Realizar testes e proceder à sua leitura, para subsídio de diagnóstico; - Colher material para exames laboratoriais; - Prestar cuidados de enfermagem pré e pós-operatórios; - Circular em sala de cirurgia e, se necessário, Instrumentar; - Executar atividades de desinfecção e esterilização; - Prestar cuidados de higiene e conforto ao paciente e zelar por sua segurança inclusive: <ul style="list-style-type: none"> - Alimentá-lo ou auxiliá-lo a alimentar-se; - Zelar pela limpeza e ordem do material, de equipamentos e de dependência de unidades de saúde; <ul style="list-style-type: none"> - Integrar a equipe de saúde; - Participar de atividades de educação em saúde, inclusive; - Orientar os pacientes na pós consulta, quanto ao cumprimento das prescrições de enfermagem e médicas; - Auxiliar o Enfermeiro e o Técnico de Enfermagem na execução dos programas de educação para a saúde; <ul style="list-style-type: none"> - Executar os trabalhos de rotina vinculados à alta de pacientes; - Participar dos procedimentos pós-morte; - Executar quaisquer outras atividades típicas do cargo e/ou do órgão de lotação.
R	- Externo, mediante concurso público
PD	- Progressão - Promoção

Auxiliar de Esportes
GRUPO/GRAU – II / D

I	Ensino Médio completo
E	6 meses
C	<ul style="list-style-type: none"> - Relações interpessoais - Atendimento ao público - Rotinas administrativas e operacionais da área de atuação - Aplicativos e sistemas informatizados da área de atuação - Normas técnicas da área de atuação
D	- Exerce sob supervisão, atividades relacionadas à prática de esportes.
A	<p>Auxiliar na elaboração de projetos de atividades de lazer e recreação esportiva;</p> <p>Auxiliar na promoção da prática de ginástica e outros exercícios físicos e de jogos em geral;</p> <p>Auxiliar na elaboração do programa de atividades esportivas e do treinamento de desportistas;</p> <p>Executar quaisquer outras atividades típicas do cargo e/ou do órgão de lotação.</p>
R	- Externo, mediante concurso público
PD	<ul style="list-style-type: none"> - Progressão - Promoção

Especialista em Educação Diferenciada
GRUPO/GRAU - V/A

I	Ensino Superior nas áreas de: Fisioterapia, Fonoaudiologia, Pedagogia ou Sociologia.
E	06 (seis) meses na área de recuperação, registro profissional na área.
C	Conhecimento de: <ul style="list-style-type: none"> - Relações interpessoais - Atendimento ao público - Rotinas administrativas e operacionais da área de atuação - Aplicativos e sistemas informatizados da área de atuação - Legislação e normas técnicas da área de atuação
D	- Presta assistência terapêutica nas áreas de educação e saúde pública.
A	<ul style="list-style-type: none"> - Acompanhar a integração social dos pacientes com deficiências; - Avaliar e reavaliar o estado do paciente, realizando testes para identificar seu nível de capacidade física e/ou mental; - Caracterizar o problema e/ou deficiência, elaborando diagnósticos; - Conscientizar os familiares das dificuldades do paciente e auxiliá-la na sua aceitação; - Elaborar programas de recuperação, readaptação, estímulo e acompanhamento do paciente; - Executar outras atribuições afins e que lhe forem determinadas - Fazer a interpretação e leitura dos resultados; - Inteirar-se dos antecedentes do paciente via encaminhamento médico; - Orientar os servidores que auxiliem na execução de atribuições típicas da classe; - Participar de atividades de caráter profissional, educativo ou recreativo que tenham por objetivo a readaptação física ou mental do paciente; - Participar de reuniões com demais técnicos, buscando integração na solução de problemas; - Registrar observações sobre a evolução dos casos sob seus cuidados; - Requisitar materiais e equipamentos para assegurar a eficiência do trabalho; - Zelar pela limpeza, manutenção e conservação do equipamento e material utilizado na terapia; - Executar quaisquer outras atividades típicas do cargo e/ou do órgão de lotação.
R	- Externo, mediante concurso público
PD	<ul style="list-style-type: none"> - Progressão - Promoção

Repórter Fotográfico
GRUPO/GRAU - III / A

I	Ensino Médio completo
E	6 meses
C	<ul style="list-style-type: none"> - Aplicativos e sistemas informatizados da área de atuação - Atendimento ao público - Normas técnicas da área de atuação - Relações interpessoais - Rotinas administrativas e operacionais da área de atuação
D	- Documenta fotograficamente ocorrências e eventos de interesse jornalísticos relativos à administração municipal.
A	<ul style="list-style-type: none"> - Coletar informações e dados sobre os acontecimentos a serem fotografados; - Instalar e ajustar a câmara fotográfica regulando a objetiva, obturador e demais dispositivos para obter fotografias dentro do padrão desejados; - Organizar e manter o arquivo fotográfico da Prefeitura; - Realizar cobertura fotográficas dos acontecimentos de interesse da Prefeitura; - Revelar negativos, tirar cópias ou ampliações; - Zelar pela conservação dos equipamentos e materiais de trabalho; - Executar quaisquer outras atividades típicas do cargo e/ou do órgão de lotação.
R	- Externo, mediante concurso público
PD	- Progressão

Técnico Agrícola
GRUPO/GRAU – III / A

I	Médio completo com curso técnico profissionalizante específico
E	06 meses
C	<ul style="list-style-type: none"> - Atendimento ao público - Legislação e normas técnicas da área de atuação - Relações interpessoais - Rotinas administrativas e operacionais da área de atuação
D	- vistoria, perícia, avalia a condução da execução técnica dos trabalhos de sua especialidade
A	<ul style="list-style-type: none"> - Orientar e coordenar a execução de serviços de manutenção de equipamentos e instalações; - Responsabilizar pela elaboração e execução de projetos relativos à sua especialidade; - Vistoriar processos como remoção de árvores e instalação de bancas de jornal e carrinhos de lanches em praças; - Executar quaisquer outras atividades típicas do cargo e/ou do órgão de lotação.
R	- Externo, mediante concurso público
PD	<ul style="list-style-type: none"> - Progressão - Promoção

Técnico em Contabilidade
GRUPO/GRAU – III/D

I	Ensino Médio Completo com profissionalizante em Técnico de Contabilidade e registro profissional na forma da legislação em vigor.
E	6 meses
C	<ul style="list-style-type: none"> - Aplicativos e sistemas informatizados da área de atuação - Atendimento ao público - Normas técnicas da área de atuação - Relações interpessoais - Rotinas administrativas e operacionais da área de atuação
D	- Executa serviços de conferência, análise e classificação de documentos para efeito de registro, escrituração e controle.
A	<ul style="list-style-type: none"> - Conferir, analisar e classificar contabilmente os documentos comprobatórios das operações realizadas, de natureza orçamentária ou não, de acordo com o plano de contas do Município; - Participar da elaboração do Balanço Geral da Prefeitura; - Executar os trabalhos de análise e conciliação de contas; - Examinar, orientar e/ou executar a escrituração contábil; - Elaborar outros demonstrativos que se façam necessários; - Elaborar balancetes, balanços e outros demonstrativos contábeis; - Efetuar ou supervisionar os cálculos de reavaliação do ativo; - Auxiliar na elaboração e revisão do plano de contas do Município; - Executar quaisquer outras atividades típicas do cargo e/ou do órgão de lotação.
R	- Externo, mediante concurso público
PD	<ul style="list-style-type: none"> - Progressão - Promoção

Vigia
GRUPO/GRAU – II / A

I	Ensino Fundamental completo
E	6 (seis) meses
C	<ul style="list-style-type: none"> - Relações interpessoais - Atendimento ao público - Rotinas administrativas e operacionais da área de atuação - Aplicativos e sistemas informatizados da área de atuação - Normas técnicas da área de atuação
D	- Exerce vigilância nos estabelecimentos públicos
A	<ul style="list-style-type: none"> - Controla a movimentação de pessoas, veículos e materiais, examinando os volumes transportados, conferindo notas fiscais e fazendo os registros pertinentes para evitar desvio de materiais e outras faltas; - Emite memorandos ao chefe imediato ou órgão competente, informando-o das ocorrências de seu setor, para permitir a tomada de providências adequadas a cada caso; - Examina periodicamente as instalações elétricas e hidráulicas no sentido de evitar roubos e prevenir incêndios e outros danos; - Registra sua passagem pelos pontos de controle, para comprovar a regularidade de sua ronda; - Executar quaisquer outras atividades típicas do cargo e/ou do órgão de lotação.
R	- Externo, mediante concurso público
PD	<ul style="list-style-type: none"> - Progressão - Promoção



JUSTIFICATIVA

**Excelentíssimo Senhor Presidente,
Excelentíssimos Senhores Vereadores:**

A presente propositura objetiva instituir o Plano de Cargos, Empregos, Carreiras e Remuneração da Prefeitura do Município de Jundiá, traduzindo em seu bojo o propósito de atender as expectativas da nobre classe do funcionalismo municipal em torno de uma questão que vem sendo debatida ao longo dos anos.

A matéria representa a confirmação dos esforços que a atual Administração vem empreendendo para a melhoria das condições dos servidores. Exemplos do que se afirma são os reajustes concedidos acima da inflação nos anos de 2005 e 2006 (8% e 6,5%, respectivamente), além da concessão do Auxílio-Alimentação a partir de janeiro deste ano, no valor de R\$ 65,00.

Os estudos relativos ao Plano de Cargos, Empregos, Carreiras e Remuneração tiveram por base a proposta elaborada em 2004 pela Fundação Getúlio Vargas, cuja implantação foi obstada por empecilhos surgidos à época.

Além de se procurar atender a média das expectativas em torno do tema, o grande desafio imposto ao Grupo de Trabalho constituído para o mister, residiu no enfrentamento da questão relativa à incorporação das duas gratificações de R\$ 100,00 (cem reais) que vêm sendo concedidas ao funcionalismo, a primeira a partir da Lei nº 4694, de 14 de dezembro de 1995, e a segunda por força da Lei nº. 6251, de 24 de março de 2004.

Havia ainda, como há, a expectativa de incorporação da chamada "gratificação SUS", que desde a edição da Lei nº. 4.677, de 27 de novembro de 1995, vem sendo paga aos ocupantes dos cargos e empregos de médicos e odontólogos do Sistema Municipal de Saúde.

Para o alcance dos objetivos propostos, coube ao Grupo de Trabalho promover a projeção das incorporações de modo a amenizar o efeito, até certo ponto negativo, gerado pela prática adotada, eis que a incorporação linear aos valores da atual tabela de vencimentos comprometeria toda a sua estrutura.

Dentre as diversas simulações empreendidas, sempre buscando um equilíbrio remuneratório nas diversas faixas de vencimentos e salários e observando-se os limites orçamentário-financeiros, optou-se pela aplicação das tabelas constantes dos anexos VII a XII do projeto.

A par disso, as tabelas mencionadas contemplam ainda as seguintes inovações:



a) para assegurar a uniformidade de tratamento remuneratório, tomou-se como base inicial dos grupos remuneratórios propostos os atuais vencimentos base dos níveis I, III, V, VII e A, os quais foram reajustados em 2,5% (dois inteiros e cinco décimos por cento). Sobre a base encontrada foi acrescido o valor correspondente à primeira parcela das gratificações incorporadas.

b) com relação aos atuais níveis A e B, além do reajuste de 2,5% (dois inteiros e cinco décimos por cento) no vencimento inicial do primeiro, estabeleceu-se uma proporção de 5% (cinco por cento) entre os graus do Grupo V, contra os 3% (três por cento) aplicados na atual tabela, ensejando-se uma uniformidade de tratamento.

c) a tabela correspondente aos cargos de médico e odontólogo (Grupo VI) foi elaborada observando-se, para a progressão em graus, uma proporção de 5% entre um e outro, o que constituiu uma inovação, já que tais classes não são hoje beneficiadas pela progressão.

Idêntico critério foi utilizado para a configuração das novas tabelas correspondentes aos cargos de provimento em comissão (anexos X/XII), qual seja, corrigiu-se a base em 2,5% para depois fazer incidir o valor da primeira parcela a ser incorporada. Essa tabela contempla um novo patamar remuneratório para os atuais cargos de Diretor, equiparando-os aos cargos atualmente enquadrados no símbolo CC-01, conforme se demonstra no Anexo II. O mesmo anexo contempla modificações abrangendo os cargos de Assessor Especial para Assuntos Internacionais, Coordenador de Programa Especial, Ouvidor, Assessor Econômico-Financeiro, Diretor e Diretor de Recursos Internacionais.

Ante a necessidade de se emprestar tratamento hierárquico compatível com as atribuições cometidas aos cargos de Comandante da Guarda Municipal e de Secretário Adjunto de Esportes, atribuiu-se aos mesmos, no Anexo II, o símbolo CC-02, cuidando ainda o projeto de alterar o símbolo hoje atribuído aos cargos de direção dos órgãos da Administração Indireta (artigo 50).

Cuida a propositura, ainda, da criação do cargo de Superintendente da Fundação Televisão Educativa de Jundiá, de provimento em comissão (artigo 51), medida imprescindível para que possa aquele órgão melhor desenvolver seus altos objetivos.

As normas relacionadas ao Plano de Cargos, Empregos, Carreiras e Remuneração, em si mesmo considerado, encerram importantes comandos destinados a assegurar boas perspectivas de mobilidade funcional dos servidores municipais, a começar pelas regras a serem implementadas para assegurar promoções baseadas em fatores objetivos de avaliação de desempenho e cujo processo será acometido ao colegiado previsto no artigo 20 e seguintes.

A par disso, cuida o projeto da criação do Programa de Capacitação e Aperfeiçoamento dos Servidores Municipais de Jundiá, que se constituirá num instrumento eficaz de conscientização do relevante papel que incumbe aos servidores públicos exercer, qual seja, o de agente das mudanças que a sociedade espera para usufruir de um serviço público de qualidade.

O enquadramento dos servidores na nova estrutura obedecerá ao disposto nos artigos 35 e 36, para o que se fez necessária a correção de distorções que atingem diversas classes do funcionalismo. As mudanças pretendidas decorrem, num primeiro plano, da necessidade de adequação das mencionadas categorias a outras, de atribuições



assemelhadas e, num segundo aspecto, da observância do grau de responsabilidade e de complexidade dos respectivos encargos funcionais como se demonstra a seguir:

a) Nos estudos realizados em 1996 para a então projetada reestruturação funcional cogitava-se da redução da jornada de trabalho atribuída às exercentes da função de Pajem, em razão da penosidade das atribuições inerentes ao cargo. A adoção da medida, porém, redundaria em considerável aumento do quadro de pessoal, afigurando-se, portanto, mais razoável assegurar-se uma melhor contraprestação pecuniária àquelas servidoras que, no dia a dia, substituem o zelo materno na tarefa de cuidar das crianças atendidas nas creches municipais.

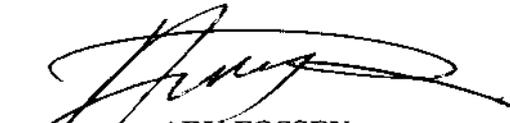
b) Quanto aos cargos de Auxiliar Administrativo e Motorista I, a medida se impõe pela identidade prática de atribuições com os cargos de Secretário Administrativo e Motorista II, enquanto que os ocupantes do cargo de Orientador de Trânsito, face ao desaparecimento dos encargos originários, passaram a desenvolver funções essencialmente administrativas.

c) O aproveitamento dos ocupantes do cargo de Auxiliar de Enfermagem na classe de Técnico de Enfermagem, desde que detentores de formação específica (art. 35, § 2º), é medida que atende ao interesse público, uma vez que lhes permitirá executar procedimentos objeto de restrições impostas pelo Conselho Regional de Enfermagem, nos termos do artigo 13 do Decreto federal no. 94406, de 08 de junho de 1987.

d) A fixação de um novo patamar remuneratório para o cargo de Operador de Máquinas se deve ao fato de ser o atual vencimento incompatível com o valor de mercado, importando em dificuldade no recrutamento de pessoal na área, o mesmo ocorrendo com o atual cargo de Encarregado de Serviços.

e) Busca-se, ainda, o restabelecimento do nível de remuneração dos cargos de Agente de Trânsito e Fiscal de Tráfego, impropriamente superado em recente alteração havida no cargo de Agente de Fiscalização Urbana, alcançando-se dessa forma equidade de tratamento para os servidores encarregados do exercício do poder de polícia municipal.

Estas são, em apertada síntese, as premissas e a metodologia observadas para o desenvolvimento do plano, as quais, espera-se, sejam suficientes para embasar a análise a ser procedida pela Colenda Edilidade, culminando com a integral aprovação da matéria.



ARY FOSSEN
Prefeito Municipal



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE JUNDIAÍ

Demonstrativo da compatibilidade da programação dos orçamentos com os objetivos e metas constantes da LDO
LRF art. 5º, inc. I

Valores expressos em R\$

	2004		2005		2006		Previsão 2007		2008		2009		2010	
	R\$	%												
Receita Corrente Líquida	466.504.893,75		531.861.722,84		596.214.502,00		646.952.900,00		675.274.918,40		702.285.915,13		730.377.351,74	
Despesas Totais com Pessoal	188.221.974	40,35	217.182.377	40,83	231.405.474	38,8%	281.500.000	43,5%	297.352.065	44,0%	313.646.499	44,7%	326.192.359	44,7%
Limite Prudencial 95% (par.ún.art.22 LRF)	239.317.010	51,30	272.845.064	51,30	305.868.040	51,30	331.886.838	51,30	346.416.033	51,30	360.272.674	51,30	374.683.681	51,30
Limite Legal (art. 20 LRF)	251.912.643	54,00	287.205.330	54,00	321.955.831	54,00	349.354.966	54,00	364.648.456	54,00	379.234.394	54,00	394.403.770	54,00
Excesso a Regularizar	0,00													
Despesa Liq. Inativos e Pensionistas														
Total da Despesa Líquida	4.554.408	0,98	6.627.429	1,25	5.787.002	0,97	6.365.702,17	0,96	7.002.272,38	1,04	7.702.499,82	1,10	8.472.759	1,16
Limite Legal (§1º, art.2º Lei Federal 9.717/98)	55.980.587	12,00	63.823.407	12,00	71.545.740	12,00	77.634.348	12,00	81.032.990	12,00	84.274.310	12,00	87.645.282	12,00
Excesso a Regularizar														
Dívida Consolidada Líquida														
Saldo devedor	264.923.036	56,79	253.670.254	47,69	302.423.851	50,72	313.683.860	48,49	341.708.428	50,60	330.107.808	47,00	318.965.809	43,67
Limite Legal (arts. 3º e 4º Res. nº 40 Senado)	559.805.873	120,00	638.234.067	120,00	715.457.402	120,00	776.343.480	120,00	810.329.902	120,00	842.743.098	120,00	876.452.822	120,00
Excesso a Regularizar	0,00													
Concessões de Garantias														
Montante														
Limite Legal (art. 9º Res. nº 43 Senado)	102.631.077	22,00	117.009.579	22,00	131.167.190	22,00	142.325.638	22,00	148.560.482	22,00	154.502.901	22,00	160.683.017	22,00
Excesso a Regularizar														
Operações de Crédito (exceto ARO)														
Realizadas no período	7.037.990	1,51	5.487.898	1,03	2.941.923	0,49	14.225.469	2,20	35.969.788	5,33	112.365.746	16,00	116.860.376	16,00
Limite legal (inc. I, art. 7º Res. nº 43 Senado)	74.640.783	16,00	85.097.876	16,00	95.394.320	16,00	103.512.464	16,00	108.043.987	16,00	112.365.746	16,00	116.860.376	16,00
Excesso a regularizar														
Antecipação de Rec. Orçamentárias														
Saldo devedor														
Limite legal (art. 10 Res. nº 43 Senado)	32.655.343	7,00	37.230.321	7,00	41.735.015	7,00	45.286.703	7,00	47.269.244	7,00	49.160.014	7,00	51.126.415	7,00
Excesso a regularizar														

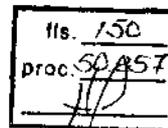
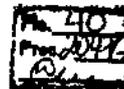
Demonstrativo realizado exclusivamente para acompanhamento de Projeto de Lei, relativo ao Proc. Adm. 5.808/06

José Roberto Rizzotti
Diretor Plani. Exec. Orçamentária

José Antônio Perinocchi
Secretário Municipal de Finanças

Jundiá, 13/08/07

fls. 149
proc. 59257



LEI COMPLEMENTAR N° 179, DE 05 DE MARÇO DE 1996

Autoriza convênio com o Estado/Secretaria de Educação, para municipalização do ensino fundamental; cria gratificações, dá providências e autoriza crédito orçamentário correlatos.

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE JUNDIAÍ, Estado de São Paulo, de acordo com o que decretou a Câmara Municipal em Sessão Ordinária realizada no dia 27 de fevereiro de 1.996, **PROMULGA** a seguinte Lei Complementar:

Art. 1° - Fica criada a rede de ensino fundamental municipal a ser implantada de acordo com as normas constantes da presente lei complementar.

Art. 2° - O processo de municipalização compreenderá a assunção pelo Município, no exercício de 1996, da gestão administrativa, pedagógica e curricular do ensino fundamental de 1ª a 4ª séries e de educação especial, implantado pela Secretaria de Estado da Educação, a qual colocará à disposição do Município os servidores atualmente a ela vinculados, mantendo-se, contudo, os vínculos funcionais com o Estado.

Parágrafo único - Os servidores estaduais deverão formalizar a opção pela prestação de serviços em unidade municipalizada através de termo próprio.

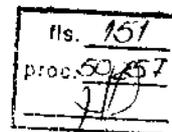
Art. 3° - A gestão municipal não exclui as ações a cargo do sistema estadual de ensino, podendo o Estado atuar, supletivamente, quanto ao aspecto administrativo através da transferência de bens, equipamentos e materiais, bem como de recursos próprios ou da União.

Parágrafo único - No que diz respeito ao aspecto pedagógico serão observadas as prescrições legais próprias, sem prejuízo da atuação estadual no que concerne à cooperação visando a capacitação dos profissionais.

Art. 4° - À medida que se fizer necessário, o Município proverá as funções ora desempenhadas por servidores estaduais alocados ao ensino fundamental municipalizado.

Art. 5° - A jornada de trabalho dos professores municipalizados será de 40 horas semanais, compreendendo 30 (trinta) horas-aula, 2 (duas) horas-aula de trabalho pedagógico coletivo diurno, em horário diverso do horário das aulas, e 8 (oito) horas-atividade em local de livre escolha.

Art. 6° - Fica a Prefeitura do Município de Jundiá autorizada a conceder gratificação aos servidores do Estado colocados à disposição do Município para prestação de serviços em escolas municipalizadas, desde que em efetivo exercício das



atribuições de seu cargo nas respectivas unidades escolares, nos termos do Anexo I que faz parte integrante desta lei complementar.

§ 1º - A gratificação a que se refere o "caput" do artigo será concedida mensalmente aos servidores.

§ 2º - Perderá o direito à gratificação o servidor que houver incorrido em qualquer espécie de afastamento do exercício de suas atribuições, exceto:

- a) gala;
- b) nojo;
- c) licença-gestante;
- d) férias.

§ 3º - Os servidores estaduais admitidos em caráter temporário poderão perceber a gratificação de que trata o "caput" deste artigo pelo prazo em que mantiverem vínculo com a Secretaria de Estado da Educação, desde que observados os requisitos próprios.

Art. 7º - Aos servidores estaduais colocados à disposição do Município fica facultada a remoção para escola não municipalizada, mediante autorização da autoridade estadual competente.

Parágrafo único - Na hipótese de remoção para escola não municipalizada, o servidor deixará de perceber a gratificação prevista no artigo 5º.

Art. 8º - Fica o Chefe do Executivo autorizado a firmar com o Governo do Estado, através da Secretaria de Estado de Educação, convênio objetivando a implantação e o desenvolvimento do Programa de Ação de Parceria Educacional Estado-Município para o Atendimento ao Ensino Fundamental.

Parágrafo único - O convênio a que se refere o "caput" deste artigo observará os termos da minuta anexa, que fica fazendo parte integrante desta lei complementar.

Art. 9º - Fica o Chefe do Executivo autorizado a abrir crédito adicional no valor de R\$ 2.500.000,00 (dois milhões e quinhentos mil reais), suplementar à seguinte dotação:

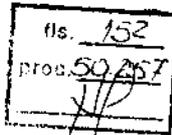
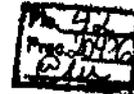
11.01.08.42.188.2089	Manutenção do ensino fundamental	
3131	Remuneração de serviços pessoais	2.500.000,00

Art. 10 - A cobertura do crédito de que trata o artigo anterior far-se-á com o seguinte recurso:

11.01.08.42.021.2088	MANUTENÇÃO DO ENSINO FUNDAMENTAL
3111	Pessoal Civil



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE JUNDIAÍ



Art. 11 - Esta lei complementar entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário, gerando seus efeitos a partir de 1º de março de 1996.


ANDRÉ BENASSI

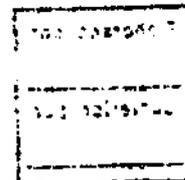
Prefeito Municipal

Publicada e registrada na Secretaria Municipal de Negócios Jurídicos da Prefeitura do Município de Jundiá, aos cinco dias do mês de março de mil novecentos e noventa e seis.


MARIA APARECIDA RODRIGUES MAZZOLA

Secretária Municipal de Negócios Jurídicos

m.





ANEXO I

GRATIFICAÇÃO

DESCRIÇÃO	VALOR
Coordenador Pedagógico	R\$ 800,00
Supervisor	R\$ 720,00
Diretor	R\$ 520,00
Vice-Diretor	R\$ 380,00
Professor	R\$ 350,00
Secretário de Escola	R\$ 230,00
Escriturário	R\$ 120,00
Inspetor de Aluno	R\$ 110,00
Servente	R\$ 100,00

mabb1



44
Proc. 50.257
C.A.

fls. 154
proc. 50.257
JP

TERMO DE CONVÊNIO que fazem o **ESTADO DE SÃO PAULO**, por intermédio da **SECRETARIA DE EDUCAÇÃO**, e o **MUNICÍPIO DE JUNDIAÍ**, objetivando a implantação e o desenvolvimento do Programa de Ação de Parceria Educacional Estado - Município para o atendimento ao Ensino Fundamental.

Processo nº

O **ESTADO DE SÃO PAULO**, por intermédio da **SECRETARIA DE EDUCAÇÃO**, doravante denominada **SECRETARIA** neste ato representada pela sua Titular Dr^a. **TERESA ROSERLEY NEUBAUER DA SILVA**, devidamente autorizada pelo Exm^o. Sr. Governador do Estado, Dr. **MÁRIO COVAS**, nos termos do Decreto nº, de de de, e o **MUNICÍPIO DE JUNDIAÍ**, doravante denominado **MUNICÍPIO**, representado pelo Sr. Prefeito Municipal, Dr. **ANDRÉ BENASSI**, devidamente autorizado pela Lei Municipal nº, de de de, têm entre si justo e acordado celebrar o presente convênio, com as cláusulas que se seguem:

CLÁUSULA PRIMEIRA - DO OBJETO

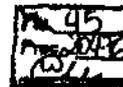
O presente Convênio tem por objeto a ação compartilhada entre a **SECRETARIA** e o **MUNICÍPIO** visando a implantação e o desenvolvimento do Programa de Ação de Parceria Educacional Estado - Município para o Atendimento ao Ensino Fundamental, tendo por finalidade a melhoria e expansão do Ensino Público Fundamental, propiciando a todas as crianças condições de real acesso à escola e que nela permaneçam e progridam, atendendo ao disposto nos artigos 211, 212 e 213 da Constituição Federal e nos artigos 240 e §§ 1º e 2º do artigo 249 da Constituição Estadual.

CLÁUSULA SEGUNDA - DAS OBRIGAÇÕES DA SECRETARIA

São obrigações da **SECRETARIA**:

I - Quanto a Gestão do Sistema:

Prestar assistência técnica ao **MUNICÍPIO** para a gestão da rede escolar, estruturação do órgão municipal de educação, para elaboração do Plano Municipal de Educação, Plano Regional de Educação, Estatuto do Magistério Municipal, Plano de Carreira, Regimento das Escolas e outros que se fizerem necessários.



II - Quanto ao pessoal:

a) Colocar à disposição do **MUNICÍPIO** por prazo determinado, através de ato específico da autoridade competente, pessoal docente, técnico e administrativo para as ações que se façam necessárias à execução do Plano de Trabalho, parte integrante deste Termo de Convênio.

b) Co-reponsabilizar-se pela capacitação do pessoal colocado à disposição do **MUNICÍPIO**, pela **SECRETARIA**.

III - Quanto aos recursos financeiros:

Prestar apoio financeiro ao **MUNICÍPIO**, de acordo com o estabelecido no Plano de Trabalho, parte integrante deste Ajuste.

IV - Quanto à transferência de bens móveis e imóveis:

a) Tomar providências junto à Procuradoria Geral do Estado/Procuradoria do Patrimônio Imobiliário para transferência de terrenos e/ou prédios escolares, de propriedade do Estado, ao **MUNICÍPIO**.

b) Tomar providências junto ao Governo do Estado para transferência de móveis e utensílios, equipamentos e materiais didáticos, de propriedade do Estado, ao **MUNICÍPIO**.

V - Quanto ao acompanhamento e avaliação:

Acompanhar e avaliar a execução do Convênio e do Plano de Trabalho objetivando as adequações que porventura se façam necessárias para consecução dos objetivos propostos.

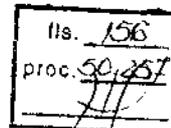
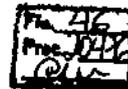
CLÁUSULA TERCEIRA - DAS OBRIGAÇÕES DO MUNICÍPIO

São obrigações do Município:

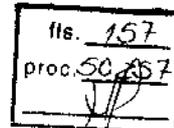
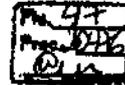
I - Implementar os termos da Lei Estadual nº 9.143, de 09 de março de 1995.

II - Providenciar a elaboração do Plano Municipal de Educação e a aprovação do mesmo, junto aos órgãos competentes.

III - Realizar estudos com entidades de classe representativas do Magistério e com órgãos estaduais para elaboração do Estatuto do Magistério Municipal e do Plano de Carreira do Magistério Municipal.



- IV - Respeitar as medidas decorrentes da reorganização da rede pública estadual, para o ano letivo de 1996.
- V - Planejar a rede física, identificando a situação da capacidade atual, a demanda futura e a previsão de expansão.
- VI - Assumir a construção, a ampliação e reforma dos prédios das escolas que mantêm ensino fundamental de 1ª a 4ª séries e/ou 5ª a 8ª séries, com recursos próprios e/ou em parceria com o Estado, de conformidade com o estabelecido no Plano de Trabalho.
- VII - Responsabilizar-se pela manutenção preventiva e corretiva dos prédios escolares.
- VIII - Responsabilizar-se pelas despesas de utilidade (água, luz, telefone), bem como pelo pagamento de taxas.
- IX - Responsabilizar-se pelas despesas de assistência técnica, de manutenção e de reposição de mobiliário, de equipamentos e de material didático-pedagógico.
- X - Encaminhar à **SECRETARIA / Delegacias de Ensino**, Atestados de Frequência dos funcionários colocados à disposição do **MUNICÍPIO** visando assegurar o processamento dos direitos e vantagens dos mesmos.
- XI - Repor o pessoal nos casos de vacância e quando da necessidade de ampliação do quadro por expansão da rede escolar.
- XII - Realizar concurso público para ingresso de profissionais do magistério, pessoal técnico e administrativo, nos casos de expansão da rede escolar e/ou de reposição de pessoal.
- XIII - Excepcionalmente, no primeiro ano de implantação do sistema o Município poderá, obedecida escala pública previamente configurada, contratar pessoal docente, em caráter temporário.
- XIV - Comprometer-se a não pagar a menor do que o Estado para os profissionais do magistério do **MUNICÍPIO**, garantindo o princípio de equidade para todos.
- XV - Garantir a continuidade da Associação de Pais e Mestres ou entidade similar, assegurando a presença de instituições auxiliares da escola.



XVI - Fornecer merenda e transporte escolar ao educando das 1ª a 4ª séries e/ou 5ª a 8ª séries do ensino fundamental com recursos próprios ou em parceria com o Estado.

XVII - Facilitar à **SECRETARIA** o acesso às informações necessárias ao acompanhamento do desenvolvimento do Plano de Trabalho e da execução deste Convênio.

CLÁUSULA QUARTA - DO VALOR E DOS RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS

I - A **SECRETARIA**, durante a vigência deste Convênio, alocará, em seu orçamento, os recursos financeiros necessários à execução deste Acordo.

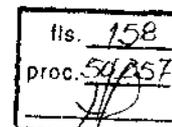
II - O **MUNICÍPIO**, no exercício de 1996 aplicará recursos financeiros no valor de R\$ 3.000.000,00 (três milhões de reais) e para os exercícios futuros, deverá garantir, em seu orçamento, a verba necessária à realização do objeto previsto neste Ajuste.

§ 1º - Os valores da **SECRETARIA** e do **MUNICÍPIO** poderão ser suplementados através de Termos Aditivos, de conformidade com as necessidades e a disponibilidade financeira dos partícipes, respeitada a legislação pertinente.

§ 2º - Os saldos de convênio, enquanto não utilizados, serão obrigatoriamente aplicados em caderneta de poupança de instituição financeira oficial se a previsão de seu uso for igual ou superior a um mês, ou em fundo de aplicação financeira de curto prazo ou operação de mercado aberto lastreada em títulos da dívida pública, quando a utilização dos mesmos verificar-se em prazos menores que um mês.

§ 3º - As receitas financeiras auferidas na forma do parágrafo anterior serão obrigatoriamente computadas a crédito do convênio e aplicadas, exclusivamente, no objeto de sua finalidade, devendo constar de demonstrativo específico que integrará as prestações de contas do Ajuste.

§ 4º - É obrigatória a restituição pelo **MUNICÍPIO** à **SECRETARIA** de eventual saldo de recursos liberados no prazo de 30 (trinta) dias, contados da conclusão ou extinção do presente Convênio.



CLÁUSULA QUINTA - DA TRANSFERÊNCIA DOS RECURSOS FINANCEIROS

A SECRETARIA efetuará repasses dos recursos financeiros ao MUNICÍPIO de conformidade com o cronograma de desembolso estabelecido no Plano de Trabalho.

Parágrafo único - A movimentação dos recursos financeiros será feita exclusivamente através da conta de crédito especial aberta pelo MUNICÍPIO, junto ao Banco do Estado de São Paulo S/A - BANESPA.

CLÁUSULA SEXTA - DA PRESTAÇÃO DE CONTAS

A prestação de contas dos recursos financeiros deverá ser feita nos moldes exigidos pelo Tribunal de Contas do Estado.

No caso de aplicação indevida de verba consignada pela SECRETARIA, será exigida sua devolução, acrescida de juros e correção monetária.

CLÁUSULA SÉTIMA - DAS ALTERAÇÕES

Este Convênio poderá ser alterado pelos signatários, por meio de termos de aditamento para adequações financeiras e/ou eventuais ajustes de execução do Plano de Trabalho, desde que não ocasionem modificações do objeto do acordo e sejam necessárias à continuidade de sua implementação.

CLÁUSULA OITAVA - DA VIGÊNCIA

Este Convênio terá vigência de 05 (cinco) anos, a contar da data de sua assinatura.

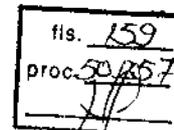
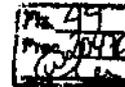
CLÁUSULA NONA - DA DENÚNCIA E RESCISÃO

O Convênio poderá ser desfeito, durante o prazo de vigência, por mútuo consentimento dos partícipes, ou denúncia de qualquer deles, por desinteresse, com antecedência mínima de 90 (noventa) dias.

O Convênio poderá ser rescindido por infração legal ou convencional, respondendo pelas perdas e danos o partícipe que lhes der causa.

Os partícipes, através de seus representantes, são autoridades competentes para denunciar ou rescindir este Convênio.

Parágrafo único - Em qualquer dos casos previstos nesta Cláusula será garantida a continuidade dos estudos aos alunos.



CLÁUSULA DÉCIMA - DO FORO

Os casos omissos e dúvidas que surgirem na execução deste Convênio serão resolvidos pelos partícipes, de comum acordo, ficando eleito o foro da Capital do Estado de São Paulo para dirimir questões na esfera judiciária.

E, por estarem concordes, assinam o presente Convênio em 4 (quatro) vias de igual teor, na presença das testemunhas abaixo assinadas:

São Paulo, de de

TERESA ROSELEY NEUBAUER DA SILVA
Secretária da Educação

ANDRÉ BENASSI
Prefeito do Município de Jundiaí

TESTEMUNHAS:

1. _____

2. _____

mabb1

**LEI COMPLEMENTAR Nº 400, DE 24 DE JUNHO DE 2.004**

Altera a Lei Complementar 179/96, que autorizou convênio com o Estado para municipalização do ensino fundamental e deu providências correlatas, para reajustar valor de gratificação.

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 24 de junho de 2.004, **PROMULGA** a seguinte Lei Complementar:

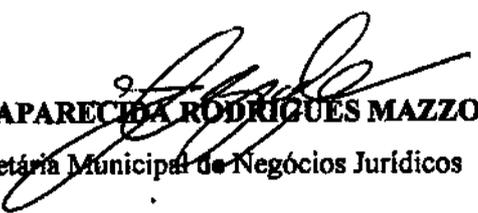
Art. 1º - O Anexo I a que se refere o art. 6º da Lei Complementar nº 179, de 05 de março de 1996, com as alterações das Leis Complementares nº 271, de 10 de junho de 1999, nº 307, de 04 de maio de 2000 e nº 357, de 26 de dezembro de 2002, passa a vigorar, a partir de 1º de março de 2004, de acordo com o Anexo, que fica fazendo parte integrante desta Lei Complementar.

Art. 2º - Fica o Poder Executivo autorizado a abrir crédito adicional especial ao Orçamento do Município até o montante de R\$ 500.000,00, cuja cobertura dar-se-á com recursos na forma autorizada pelo art. 43, § 1º, II e III da Lei Federal nº 4.320/64.

Art. 3º - Esta Lei Complementar 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 quatro dias do mês de junho de dois mil e quatro.


MARIA APARECIDA RODRIGUES MAZZOLA
Secretária Municipal de Negócios Jurídicos



ANEXO

GRATIFICAÇÃO

DENOMINAÇÃO	VALOR EM R\$
Coordenador Pedagógico	R\$ 1.016,40
Supervisor	R\$ 1.524,60
Diretor	R\$ 1.524,60
Vice-Diretor	R\$ 889,35
Professor	R\$ 444,67
Secretário de Escola	R\$ 292,21
Escriturário	R\$ 173,25
Inspetor de Aluno	R\$ 152,46
Servente	R\$ 139,75



LEI Nº 3.939 , DE 29 DE MAIO DE 1992

Institui, nos termos da Lei Orgânica de Jundiaí, -
regime jurídico único dos servidores públicos; -
cria empregos públicos; e dá providências correla-
tas.

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE JUNDIAÍ, Estado de São Paulo, -
de acordo com o que decretou a Câmara Municipal em Sessão Ordinária
realizada no dia 5 de maio de 1.992, PROMULGA a seguinte-
Lei:

Art. 1º - A partir da vigência desta lei, no âmbito do Mu-
nicípio, das autarquias e fundações públicas, somente se admi-
tirá servidores para ocupar cargos criados em lei, submetidos a -
regime jurídico estatutário e providos mediante concursos públi-
cos de provas ou de provas e títulos, ressalvados os cargos de
confiança e os de provimento derivado, na forma do disposto na
Lei nº 3.087, de 4 de agosto de 1987.

Parágrafo único - Não se aplica o disposto neste artigo às
pessoas contratadas para atender necessidades temporárias de -
excepcional interesse público, nos casos e condições especifica-
dos no artigo seguinte, cujo regime será o da Consolidação das
Leis do Trabalho.



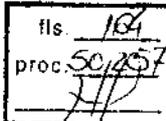
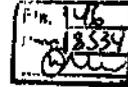
Art. 2º O Município, as autarquias e fundações públicas poderão contratar pessoas para atender necessidades temporárias de excepcional interesse público nos casos de:

- I - calamidade pública ou de comoção interna;
- II - campanhas de saúde pública;
- III - combate a surtos epidêmicos;
- IV - implantação de serviço urgente e inadiável;
- V - execução de serviços absolutamente transitórios e de necessidade esporádica;
- VI - execução direta de obra determinada;
- VII - convênios e contratos celebrados com entidades governamentais;
- VIII - substituição de professores;
- IX - atendimento de outras situações de urgência que vierem a ocorrer;
- X - execução de serviço por profissional especializado nas áreas de pesquisa científica e tecnológica.

§ 1º As contratações para os casos especificados nos incisos I a V e IX serão feitas independentemente da existência de emprego, através de processo seletivo simplificado, se houver tempo, e por prazo determinado de no máximo seis meses, compatível com cada situação, mediante dotação específica.

§ 2º As contratações para os casos especificados nos incisos VI a VIII serão feitas após a criação dos empregos por lei, mediante processo seletivo público e por prazo determinado igual a duração da obra, dos convênios ou contratos, observado o prazo de dois anos.

§ 3º Nas contratações por tempo determinado serão observados os níveis salariais dos planos de carreira do órgão ou entidade contratante, exceto nas hipóteses pre



vistas nos incisos VI e X do artigo 2º, quando serão observados os valores do mercado de trabalho.

§ 4º É vedado o desvio de função de pessoal contratado na forma do artigo 2º, bem como a sua recontração, sob pena de nulidade do contrato e responsabilidade administrativa e civil da autoridade contratante.

Art. 3º A posse em cargo público será precedida de completa inspeção médica, cujo laudo, elaborado por médicos do serviço público municipal ou por ele credenciado, constará no prontuário do servidor.

Parágrafo único. Para ser contratada, nos termos do artigo 2º, a pessoa deverá ser inspecionada na forma do "caput" deste artigo, ressalvados os que atenderão aos serviços especificados no inciso X daquele artigo.

Art. 4º Serão submetidos ao regime de que trata o artigo 1º, a partir da entrada em vigor desta lei, os atuais servidores regidos pela C.L.T. que tenham ingressado no serviço público municipal mediante prévia aprovação em processo seletivo público.

Parágrafo único. A passagem do servidor far-se-á com base na função permanente ocupada na data desta lei, que será automaticamente transformada em cargo.

Art. 5º A passagem dos servidores não alcançados pelo disposto no artigo 4º para o regime previsto nesta lei dar-se-á mediante aprovação em concurso público, assegurando-se-lhes, para fins de inscrição ou de classificação, a contagem do tempo de serviço municipal como título, observadas as demais regras estabelecidas.

§ 1º Em caso de não aproveitamento do servidor aprovado em decorrência de classificação inferior à necessária ao preenchimento das vagas, a passagem far-se-á com base na função permanente ocupada na data desta lei.

§ 2º Para os fins do disposto neste ar



tigo, os servidores poderão se inscrever em certames que objetivem o preenchimento de cargos correspondentes às funções exercidas.

Art. 6º Os servidores não alcançados pelo disposto no artigo 4º integrarão, mantidos no regime trabalhista, quadro especial destinado à extinção à medida da vacância das funções que o compõem.

Parágrafo único. Na ocorrência das hipóteses previstas no artigo 5º, as funções correspondentes serão automaticamente transformadas em cargos.

Art. 7º Ficam assegurados aos integrantes do Quadro de Pessoal Variável em atividade os benefícios da Lei nº 3.229, de 08 de setembro de 1988, com relação aos quais poderá ser estabelecida contribuição para o sistema previdenciário municipal, nos termos da lei.

Art. 8º Os contratados para atender necessidades temporárias de excepcional interesse público, nos termos do artigo 2º desta lei, regidos pela Consolidação das Leis do Trabalho, ficarão submetidos ao regime geral previsto na legislação da Previdência Social, exceto no caso do inciso X daquele artigo, que será submetido ao regime de locação de serviço previsto na lei civil.

Art. 9º Ficam transformados em cargos os empregos criados pelo regime da C.L.T. que estiverem vagos na data desta lei.

Art. 10. Após a implantação do regime previsto nesta lei será fornecida aos servidores a ele submetidos a documentação necessária ao levantamento das importâncias depositadas junto ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviço.

Art. 11. As entidades da Administração Indireta do Município deverão proceder à adaptação do seu Quadro de Pessoal ao regime previsto nesta lei, submetendo-o à aprovação do Chefe do Executivo no prazo fixado no artigo 18, observado o artigo 36 da Lei nº 3.067, de 10 de junho de 1987.



Art. 12. O disposto nos artigos 49 e 59 desta lei não se aplica aos servidores aposentados pela Previdência Social que tenham retornado ao trabalho e ultrapassado, na data desta lei, o limite para aposentadoria por idade na aquele regime.

Art. 13. Não são aplicáveis aos servidores de que tratam os artigos 49 e 59 desta lei, bem como aos que foram admitidos após a sua vigência, as disposições constantes do artigo 62 da Lei nº 3.087, de 4 de agosto de 1987.

Art. 14. O tempo necessário à obtenção da vantagem prevista no artigo 67 da Lei 3.087, de 4 de agosto de 1987, para os servidores alcançados pelo artigo 49, será contado a partir da vigência desta lei e para as hipóteses previstas no artigo 59 será contado a partir da efetiva transferência para o novo regime, vedada, em ambos os casos, a contagem em dobro.

Art. 15. Competirá à Comissão Especial objeto das Portarias nº 74, de 19 de março de 1990, e nº 236, de 27 de setembro de 1991, o exame e a apreciação das questões decorrentes da execução desta lei.

Art. 16. Ficam alterados os quantitativos das classes abaixo relacionadas, criadas pela Lei nº ... 3.067, de 10 de junho de 1987, conforme segue, observados, no que couber, os artigos 49, 69, parágrafo único, e 99 desta lei:

C L A S S E	Q U A N T I T A T I V O	
	DE	PARA
Artífice de Construção Civil I	25	45
Artífice de Manutenção I	05	10
Motorista I	60	80
Guarda	240	280
Auxiliar de Esportes	15	25
Assessor de Serviços Tributários	10	15



Agente Fiscal Tributário	18	25
Telefonista	08	15
Vigia	10	20

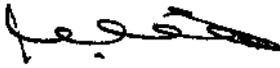
Art. 17. O Estatuto do Magistério Público Municipal, instituído pela Lei nº 3.068, de 10 de junho de 1987, será adequado aos termos desta lei, conforme proposta a ser encaminhada ao Legislativo no prazo de até 30 (trinta) dias.

Art. 18. O Poder Executivo regulamentará esta lei no prazo de 90 (noventa) dias, a partir da data de sua publicação.

Art. 19. As despesas decorrentes da execução desta lei correrão a conta de verbas orçamentárias próprias, suplementadas, se necessário.

Art. 20. Esta lei entrará em vigor na data de sua publicação.

Art. 21. Revogam-se as disposições em contrário, especialmente o artigo 89, II e IV, da Lei nº 3.067, de 10 de junho de 1987; o artigo 41, II, da Lei nº 3.088, de 4 de agosto de 1987; e o artigo 13 da Lei nº 3.213, de 20 de julho de 1988.


WALMOR BARBOSA MARTINS
Prefeito Municipal

Publicada e registrada na Secretaria Municipal de Negócios Jurídicos da Prefeitura do Município de Jundiá, aos vinte e nove dias do mês de maio de mil novecentos e noventa e dois.


MUZAIEL FERES MUZAIEL
Secretário Municipal de Negócios Jurídicos

LEI Nº 4358, DE 30 DE MAIO DE 1.994

Cria, na Secretaria Municipal de Negócios Jurídicos, cargos e empregos públicos.

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 26 de maio de 1994, PROMULGA a seguinte Lei:

Artigo 1º - Ficam criados na estrutura da Prefeitura do Município de Jundiaí, junto à Secretaria Municipal de Negócios Jurídicos, 15 (quinze) cargos na classe de Procurador Jurídico II, no Quadro de Pessoal Permanente de Pessoal Estatutário, no Grupo de Atividades de Assessoramento do Nível Superior (Anexo I - da Lei nº 3.088, de 04 de agosto de 1.987).

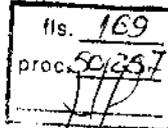
Artigo 2º - vetado.

Artigo 3º - Fica criado na estrutura da Prefeitura do Município de Jundiaí, passando a integrar o Anexo II da Lei nº 3086, de 04 de agosto de 1.987, referido no seu artigo 7º, o seguinte cargo de provimento em comissão, junto à Secretaria Municipal de Negócios Jurídicos, que será extinto em 31 de dezembro de 1996:-

<u>DENOMINAÇÃO</u>	<u>QUANTITATIVO</u>	<u>SIMBOLOGIA</u>
Procurador Jurídico III	3	PJC

§ 1º - O cargo de provimento em comissão ora criado tem o seu vencimento e referências fixados em tabela que constitui o Anexo II, a qual fica fazendo parte integrante desta lei, e somente poderá ser concedido a servidor integrante do quadro de pessoal de carreira ocupante de cargo ou função na classe de Procurador Jurídico, respeitando-se o adicional por tempo de serviço.

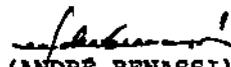
§ 2º - As atribuições do cargo ora criado, bem como os requisitos a ele pertinentes, são os constantes do Anexo I, que fi-



ca fazendo parte integrante desta lei.

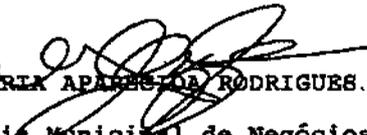
Artigo 4º - As despesas decorrentes da execução da presente lei correrão por conta das dotações orçamentárias próprias, suplementadas se necessário.

Artigo 5º - Esta lei entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.


(ANDRÉ BENASSI)

Prefeito Municipal

Publicada e registrada na Secretaria Municipal de Negócios Jurídicos da Prefeitura do Município de Jundiá, aos trinta dias do mês de maio de mil novecentos e noventa e quatro.


(MARIA APARECIDA RODRIGUES MAZZOLA)

Secretária Municipal de Negócios Jurídicos

scc.-



LEI Nº 4.677, DE 27 DE NOVEMBRO DE 1995.

Cria, na Secretaria Municipal de Saúde, a Gratificação SUS.

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 14 de novembro de 1.995, **PROMULGA** a seguinte Lei :

Art. 1º - Fica instituída, em caráter emergencial e provisório, a Gratificação-SUS, a ser paga aos servidores em efetivo exercício e lotados junto à Secretaria Municipal de Saúde.

Art. 2º - A gratificação a que se refere o artigo 1º importará em 20% do vencimento-base do servidor e 34% do vencimento-base para os servidores da classe de médicos e odontólogos, tendo como referência o mês de outubro de 1995.

Parágrafo único. O valor da gratificação, calculado na forma do "caput" deste artigo, manter-se-á fixo, sendo pago em item destacado dos demais que compõem a remuneração do servidor.

Art. 3º - A gratificação ora instituída não se incorpora aos vencimentos para qualquer efeito, não terá incidência no abono percentual de férias e no décimo terceiro salário, cessando imediatamente o seu pagamento no caso de afastamento do servidor por período superior a 15 (quinze dias) por qualquer motivo.

Art. 4º - Deixando o servidor de exercer as suas atividades junto à Secretaria Municipal de Saúde, a gratificação será automaticamente suprimida.

Art. 5º - A Gratificação-SUS é extensiva, nas mesmas condições, aos servidores contratados em caráter emergencial, através de contrato por tempo determinado.



Art. 6º - A Gratificação-SUS instituída por esta lei tem prazo de vigência limitado a 06 (seis) meses, a contar da data de sua publicação.

Art. 7º - As despesas decorrentes da execução desta lei correrão por conta de dotação orçamentária própria, suplementada se necessário.

Art. 8º - Esta lei entrará em vigor na data de sua publicação, contados os seus efeitos a partir de 1º de outubro de 1995, revogadas as disposições em contrário.


ANDRÉ BENASSI

Prefeito Municipal

Publicada e registrada na Secretaria Municipal de Negócios Jurídicos da Prefeitura do Município de Jundiá, aos vinte e sete dias do mês de novembro de mil novecentos e noventa e cinco.


MARIA APARECIDA RODRIGUES MAZZOLA
Secretária Municipal de Negócios Jurídicos

nn.



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE JUNDIAÍ

LEI Nº 4.694, DE 14 DE DEZEMBRO DE 1995

Concede gratificação a servidores públicos.

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 12 de dezembro de 1995, PROMULGA a seguinte Lei:

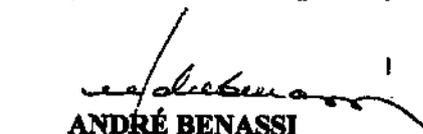
Art. 1º - Fica concedida aos servidores públicos municipais ativos não alcançados pelas Leis nº 4.677, de 27 de novembro de 1995, e 4.684, de 30 de novembro de 1995, aos servidores inativos, pensionistas e seus beneficiários gratificação no valor de R\$ 100,00 (cem reais), nos meses de dezembro de 1995 e janeiro de 1996.

Parágrafo único. O disposto no "caput" deste artigo aplica-se aos entes da Administração indireta e fundacional.

Art. 2º - A gratificação a que se refere o artigo 1º desta lei não integrará, a qualquer título, os vencimentos, salários, proventos e pensões.

Art. 3º - As despesas decorrentes da execução desta lei correrão à conta de verbas próprias do orçamento vigente, suplementadas se necessário.

Art. 4º - Esta lei entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

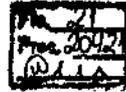

ANDRÉ BENASSI

Prefeito Municipal

Publicada e registrada na Secretaria Municipal de Negócios Jurídicos da Prefeitura do Município de Jundiá, aos quatorze dias do mês de dezembro de mil novecentos e noventa e cinco.


MARIA APARECIDA RODRIGUES MAZZOLA
Secretaria Municipal de Negócios Jurídicos

nn.



LEI N° 4.720, DE 14 DE FEVEREIRO DE 1.996

Reajusta os vencimentos dos servidores públicos, a partir de 1° de fevereiro de 1.996, e concede-lhes a gratificação que especifica.

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE JUNDIAÍ, Estado de São Paulo, de acordo com o que decretou a Câmara Municipal em Sessão Ordinária realizada no dia 13 de fevereiro de 1.996, PROMULGA a seguinte Lei:-

Art. 1° - Os vencimentos, salários e funções gratificadas dos servidores públicos municipais, bem como os proventos e pensões devidos aos servidores públicos municipais e seus beneficiários, serão reajustados no valor total correspondente a 16,14% (dezesseis inteiros e quatorze centésimos por cento), a partir de 1° de fevereiro de 1.996.

Art. 2° - Fica concedida aos servidores públicos municipais ativos não alcançados pelas Leis n°s 4.677, de 27 de novembro de 1.995; 4.684, de 30 de novembro de 1.995; e 4.702, de 21 de dezembro de 1.995, aos servidores inativos, pensionistas e seus beneficiários, gratificação no valor de R\$ 100,00 (cem reais), nos meses de fevereiro, março, abril, maio e junho de 1.996.

Art. 3° - O disposto nesta lei aplicar-se-á aos salários e vencimentos dos servidores da administração direta, indireta, e fundacional, à exceção dos beneficiados pelas leis indicadas no artigo anterior quanto à gratificação ali referida.

Art. 4° - As despesas decorrentes da execução desta lei correrão à conta de verbas orçamentárias próprias constantes do orçamento vigente, suplementadas se necessário.

Art. 5° - Esta lei entrará em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos a 1° de fevereiro de 1.996.


ANDRÉ BENASSI
Prefeito Municipal

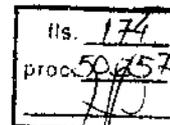
Publicada e registrada na Secretaria Municipal de Negócios Jurídicos da Prefeitura do Município de Jundiá, aos quatorze dias do mês de fevereiro de mil novecentos e noventa e seis.


MARIA APARECIDA RODRIGUES MAZZOLA
Secretária Municipal de Negócios Jurídicos



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE JUNDIAÍ

- Processo nº 09523-0/96 -



LEI Nº 4.769, DE 09 DE MAIO DE 1996

Estende a servidores da Secretaria Municipal de Saúde a gratificação que especifica e aos médicos e odontólogos a gratificação SUS.

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE JUNDIAÍ, Estado de São Paulo, de acordo com o que decretou a Câmara Municipal em Sessão Ordinária realizada no dia 07 de maio de 1996, PROMULGA a seguinte Lei:

Art. 1º - Fica estendida aos servidores da Secretaria Municipal de Saúde a gratificação prevista no art. 2º da Lei 4.720, de 14 de fevereiro de 1996, a partir do mês de abril de 1996.

Parágrafo único. Excetua-se da previsão contida no "caput" deste artigo os servidores integrantes das classes de Médicos e Odontólogos.

Art. 2º - Fica estendida até o mês de junho de 1996 a gratificação concedida através da Lei nº 4.677, de 27 de novembro de 1995, aos servidores das classes de Médicos e Odontólogos.

Art. 3º - As despesas decorrentes da execução desta Lei correrão à conta de verbas próprias do orçamento vigente, suplementadas se necessário.

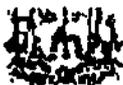
Art. 4º - Esta lei entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.


ANDRÉ BENASSI

Prefeito Municipal

Publicada e registrada na Secretaria Municipal de Negócios Jurídicos da Prefeitura do Município de Jundiá, aos nove dias do mês de maio de mil novecentos e noventa e seis.


MARIA APARECIDA RODRIGUES MAZZOLA
Secretária Municipal de Negócios Jurídicos



LEI Nº 5.002, DE 30 DE MAIO DE 1997

Aplica, aos servidores inativos e pensionistas do quadro de pessoal variável, a complementação dos proventos de aposentadoria e pensão; e dá outra providência.

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 27 de maio de 1997, **PROMULGA** a seguinte Lei:

Art. 1º - A partir da entrada em vigor desta Lei aplica-se aos servidores inativos bem como aos pensionistas de servidor falecido do quadro de pessoal admitido sob o regime da Lei nº 557, de 10 de abril de 1957, restaurada pela Lei nº 3.229, de 08 de setembro de 1988, a complementação dos proventos de aposentadoria e pensão.

Art. 2º - A complementação dos proventos de aposentadoria e pensão dos servidores referidos no artigo 1º será calculada com base na referência 1 da função desempenhada na data em que se operou o afastamento.

Art. 3º - O Poder Executivo poderá, através de regulamento, editar normas que visem à adaptação das funções exercidas pelos servidores de que trata esta Lei à época de seu afastamento à estrutura do quadro de pessoal estabelecida pela Lei nº 3.088, de 10 de agosto de 1987.

Art. 4º - As despesas decorrentes da execução desta Lei correrão à conta de verbas próprias do orçamento vigente, suplementadas se necessário.

Art. 5º - Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.


MIGUEL HADDAD

Prefeito Municipal

Publicada e registrada na Secretaria Municipal de Negócios Jurídicos da Prefeitura do Município de Jundiá, aos trinta dias do mês de maio de mil novecentos e noventa e sete.


MARIA APARECIDA RODRIGUES MAZZOLA
Secretária Municipal de Negócios Jurídicos



LEI Nº 5.308, DE 05 DE OUTUBRO DE 1999

Prevê que a DAE S/A – Água e Esgoto sucederá a autarquia Departamento de Águas e Esgotos-DAE nos direitos e obrigações desta.

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 1º de outubro de 1.999, PROMULGA a seguinte Lei:

Art. 1º - A DAE S.A. - ÁGUA E ESGOTO, sucederá a autarquia Departamento de Águas e Esgotos-DAE nos direitos e obrigações desta, inclusive de natureza trabalhista, incorporando o seu quadro de pessoal, com preservação de seus direitos, benefícios e vantagens adquiridos, relativos ao tempo de serviço, gratificações, adicionais e garantia contra rescisão imotivada.

Art. 2º - Aos servidores estáveis será assegurada a transição para o regime laborativo instituído na DAE S.A. – ÁGUA E ESGOTO, visando preenchimento das vagas oriundas das funções estabelecidas em lei, mantidos todos os direitos adquiridos até o momento, e devidamente incorporados aos vencimentos e salários, desde que formalizem essa intenção, extinguindo-se, automaticamente, o cargo ocupado junto à autarquia extinta.

Art. 3º - Os cargos e funções pertencentes ao Departamento de Águas e Esgotos-DAE, providos por servidores que não formalizarem a transição nos termos do artigo 2º ficam integrados em Quadro Especial na Secretaria Municipal de Planejamento e Meio Ambiente e serão extintos na vacância.

Parágrafo único – A extinção a que alude este artigo se processará, no tocante aos cargos de carreira, à medida que vagarem os cargos de classe inicial, e, assim, sucessivamente, classe por classe, até a supressão da carreira, assegurados os acessos e promoções respectivos, de acordo com a legislação em vigor.

Art. 4º - Ficam à disposição da DAE S.A. – ÁGUA E ESGOTO os servidores integrantes desse Quadro Especial, no exercício de atividades compatíveis com seus cargos ou funções.



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE JUNDIAÍ
(Lei nº 5.308/99)

fls. 177
proc. 50/2007
JP

Parágrafo único – Os subsídios, vencimentos, vantagens e demais encargos desses servidores serão custeados pela DAE S.A. ÁGUA E ESGOTO, pelo prazo que ficarem à sua disposição, através do repasse de verbas à dotação orçamentária da Secretaria Municipal de Planejamento e Meio Ambiente para esse fim destinada.

Art. 5º - Para atender as despesas decorrentes desta Lei, fica o Chefe do Executivo, autorizado a abrir crédito adicional especial no valor de R\$ 200.000,00 (duzentos mil reais), utilizando para sua cobertura recursos previstos no artigo 43, § 1º, da Lei Federal nº 4.320, de 17 de março de 1.964.

Art. 6º - Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário, em especial o § 2º do artigo 3º da Lei nº 5.028, de 29 de agosto de 1.997.


MIGUEL RADDAD
Prefeito Municipal

Publicada e registrada na Secretaria Municipal de Negócios Jurídicos da Prefeitura do Município de Jundiá, aos cinco dias do mês de outubro de mil novecentos e noventa e nove.


MARIA APARECIDA RODRIGUES MAZZOLA
Secretária Municipal de Negócios Jurídicos



LEI N.º 6.251, DE 24 DE MARÇO DE 2004

Reajusta, a partir de 1º de março de 2004, os vencimentos dos servidores públicos; e concede a estes gratificação que especifica.

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 março de 2004, **PROMULGA** a seguinte Lei:

Art. 1º - Os vencimentos, salários e funções de confiança dos servidores públicos municipais, bem como os benefícios de aposentadorias e pensões, serão reajustados no valor correspondente a 5% (cinco por cento), a partir de 1º de março de 2004.

Art. 2º - Fica concedida aos servidores municipais ativos, inativos e pensionistas e seus beneficiários, gratificação no valor de R\$ 100,00 (cem reais), a partir de 1º de março de 2004, para vigorar até 31 de dezembro de 2004.

Parágrafo único - A gratificação a que se refere o "caput" deste artigo não integrará, a qualquer título, os vencimentos, salários, proventos e pensões.

Art. 3º - O disposto nesta Lei aplicar-se-á aos servidores das fundações e autarquias municipais.

Art. 4º - As despesas decorrentes da execução desta Lei correrão à conta das dotações orçamentárias próprias, constantes do Orçamento para 2004.

Art. 5º - Esta Lei entrará 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 quatro dias do mês de março de dois mil e quatro.


MARIA APARECIDA RODRIGUES MAZZOLA
Secretaria Municipal de Negócios Jurídicos



LEI N.º 6.383, DE 29 DE JUNHO DE 2.004

Autoriza concessão de gratificação aos servidores estaduais e federais a serviço do SUS; cria na LDO/2004 e no PPA 2002/2005 ações correlatas; e autoriza crédito orçamentário correlato.

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE JUNDIAÍ, Estado de São Paulo, de acordo com o que decretou a Câmara Municipal em Sessão Extraordinária realizada no dia 29 de junho de 2.004, **PROMULGA** a seguinte Lei:

Art. 1º - Fica a Prefeitura do Município de Jundiaí autorizada a conceder gratificação aos servidores da União e do Estado, colocados à disposição do Município para a prestação de serviços no Sistema Único de Saúde, desde que em efetivo exercício das atribuições de seu cargo nas respectivas unidades de saúde, nos termos do Anexo, que fica fazendo parte integrante desta Lei.

Parágrafo único - Perderá o direito à gratificação o servidor que houver incorrido em qualquer espécie de afastamento do exercício de suas atividades, exceto:

- a) licença gala;
- b) licença nojo;
- c) licença gestante;
- d) licença para tratamento de saúde;
- e) férias.

Art. 2º - Os valores da gratificação, constantes do Anexo desta Lei, deverão ser revistos sempre que se alterarem os valores dos vencimentos dos servidores de quaisquer dos entes estatais.

Art. 3º - A gratificação ora instituída será paga também em relação à gratificação de natal.

Art. 4º - A gratificação de que trata esta Lei não será incorporada, para qualquer efeito, ao vencimento dos servidores dela beneficiários e não caracterizará vínculo empregatício com o Município de Jundiaí.

Art. 5º - O anexo de metas e prioridades da Secretaria Municipal de Saúde, aprovado pela Lei n.º 6.088, de 11 de junho de 2.003, fica criada no Programa "040 - Desenvolvimento de Ações de Atenção à Saúde", no Subtítulo "007 - Atenção Básica à Saúde" a seguinte ação e seus acessórios:

Ação	Produto	Unidade de Medida	Meta
n.º 0038 - Gratificação aos servidores municipalizados (esfera Federal e Estadual).	Agenda Municipal de Saúde	Percentual	37



Art. 6º - No Anexo 2 – “Demonstrativo das Ações por Órgão, Ano e Vínculo com os Recursos”, da Lei n.º 5.721, de 18 de dezembro de 2.001, fica acrescida a seguinte ação:

I - na Secretaria Municipal de Saúde:

a) no Programa “040 – Desenvolvimento de Ações de Atenção à Saúde”, no Subtítulo “007 – Atenção Básica à Saúde”:

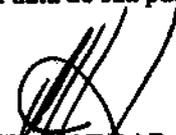
1. a Ação n.º 0038 “Gratificação aos Servidores Municipalizados (esfera Federal e Estadual)”;

- 1.1) Ano: 2004;
- 1.2) Unidade de Medida: percentual;
- 1.3) Quantidade: 37,0;
- 1.4) Produto: Agenda Municipal de Saúde;
- 1.5) Valor: 654.364,00;
- 1.6) Fonte: recursos vinculados.

- 2.1) Ano: 2005;
- 2.2) Unidade de Medida: percentual;
- 2.3) Quantidade: 63,0;
- 2.4) Produto: Agenda Municipal de Saúde;
- 2.5) Valor: 1.121.767,00;
- 2.6) Fonte: recursos vinculados.

Art. 7º - Para a cobertura das despesas decorrentes da execução desta Lei, fica o Chefe do Poder Executivo autorizado a abrir no orçamento um crédito adicional especial no montante de R\$ 654.364,00 (seiscentos e cinquenta e quatro mil e trezentos e sessenta e quatro reais), mediante anulação parcial dos recursos, na forma autorizada no art. 43, § 1º, inciso III da Lei Federal n.º 4.320, de 17 de março de 1.964.

Art. 8º - 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 nove dias do mês de junho de dois mil e quatro.


MARIA APARECIDA RODRIGUES MAZZOLA
Secretária Municipal de Negócios Jurídicos

**ANEXO****I - TABELA DE CARGOS EQUIVALENTES NO ESTADO E NO MUNICÍPIO**

CARGO/FUNÇÃO NO ESTADO	CARGO/FUNÇÃO NO MUNICÍPIO	VALOR DA GRATIFICAÇÃO
Cirurgião - dentista	Odontólogo	1.428,26
Médico	Médico	1.428,26
Psicólogo	Psicólogo	1.294,18
Assistente Social	Assistente Social	1.294,18
Auxiliar de enfermagem	Auxiliar de enfermagem	79,32
Engenheiro	Engenheiro	567,99
Telefonista	Telefonista	398,63
Visitador Sanitário	Agente de Fiscalização Urbana	180,52
Oficial Administrativo	Secretário Administrativo	191,09
Agente Administrativo	Agente Administrativo	294,08
Atendente	Auxiliar Administrativo	140,04
Auxiliar de Serviços	Auxiliar de Serviços Gerais	189,34
Oficial de Serviços e Manutenção	Artífice de Manutenção	310,18

II - TABELA DE CARGOS EQUIVALENTES DA UNIÃO E NO MUNICÍPIO

CARGO/FUNÇÃO NA UNIÃO	CARGO/FUNÇÃO NO MUNICÍPIO	VALOR DA GRATIFICAÇÃO
Médico	Médico	1.103,37
Cirurgião-Dentista	Odontólogo	1.103,37
Psicólogo	Psicólogo	618,40



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE JUNDIAÍ

LEI N.º 6.675, DE 27 DE ABRIL DE 2006

Reajusta os vencimentos dos servidores públicos, a partir de 1º de março de 2006; e autoriza concessão do Auxílio-Alimentação, a partir de 1º de janeiro de 2007.

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 25 de abril de 2006, **PROMULGA** a seguinte Lei:

Art. 1º - Os vencimentos, salários e funções de confiança dos servidores públicos municipais, bem como os benefícios de aposentadorias e pensões, inclusive para os efeitos do art. 40, § 8º da Constituição Federal, serão reajustados no valor correspondente a 6,5% (seis inteiros e cinco décimos por cento), a partir de 1º de março de 2006.

Art. 2º - O disposto nesta Lei aplicar-se-á:

I - aos servidores das fundações e autarquias municipais;

II - aos valores das gratificações constantes do Anexo I da Lei Complementar nº 179, de 05 de março de 1996, com as alterações da Lei Complementar nº 400, de 24 de junho de 2004;

III - aos valores das gratificações constantes do Anexo à Lei nº 6.383, de 29 de junho de 2004;

Parágrafo único - O reajuste das gratificações, de que tratam os incisos II e III deste artigo, deverá levar em conta eventuais índices de aumentos concedidos nas fontes de origem.

Art. 3º - Fica o Chefe do executivo autorizado a conceder, mensalmente, a partir de 1º de janeiro de 2007, a vantagem denominada "Auxílio Alimentação", a todos os servidores municipais em atividade, observados os seguintes parâmetros:

I - o valor do benefício fica fixado em R\$ 65,00 (sessenta e cinco reais), devendo sofrer variação sempre que ocorrer revisão geral dos salários e vencimentos, na mesma proporção;

II - o benefício poderá ser concedido na forma de cesta básica de alimentos ou de vale-alimentação, na forma a ser definida em Regulamento;



III - nos casos de acumulação permitida de cargos c/ou empregos, a vantagem será devida com relação a apenas um deles;

IV - o benefício não é extensivo aos servidores da Administração Indireta já contemplados com vantagem da mesma natureza.

Parágrafo único - A vantagem de que trata este artigo substitui a ação decorrente do Programa de Assistência ao Servidor Municipal - PAS, instituído pelo Decreto nº 14.896, de 15 de setembro de 1995.

Art. 4º - O valor da vantagem não integrará os salários, vencimentos ou remuneração, nem será computado para pagamento de qualquer benefício.

Art. 5º - Ficam convalidados, no âmbito da Administração Indireta, os atos concessivos de benefícios assemelhados, praticados com base na Lei nº 4.587, de 29 de maio de 1995, sem prejuízo da adequação, se o caso e no que couber, aos termos da presente Lei e do Regulamento que vier a ser expedido.

Art. 6º - A incidência do reajuste de que trata o art. 1º desta Lei, sobre o vencimento base, acrescido da vantagem prevista no art. 98, IV da Lei Complementar nº 348, de 18 de setembro de 2002, fixada para os cargos de provimento em comissão de Símbolo CC-0, não poderá resultar em valor superior ao do subsídio fixado para o cargo de Secretário Municipal.

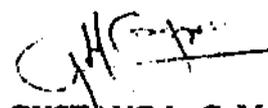
Art. 7º - As despesas decorrentes da execução desta Lei correrão à conta das dotações orçamentárias próprias, constantes do Orçamento para 2006.

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

Art. 9º - Fica revogada a Lei nº 4.587, de 29 de maio de 1995.


ARY FOSSEN
Prefeito Municipal

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


GUSTAVO L. C. MARYSSAEL DE CAMPOS
Secretário Municipal de Negócios Jurídicos



LEI N.º 6.774, DE 29 DE DEZEMBRO DE 2006

Estende a dezembro de 2007 as gratificações funcionais que especifica.

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 28 de dezembro de 2006, **PROMULGA** a seguinte Lei:-

Art. 1º - A gratificação prevista na Lei n.º 6.620, de 21 de dezembro de 2005, concedida aos servidores públicos ativos, inativos, pensionistas e seus beneficiários não alcançados pela Lei n.º 4.677, de 27 de novembro de 1995, fica estendida até o mês de dezembro de 2007.

Art. 2º - Fica estendida até o mês de dezembro de 2007, a gratificação concedida aos servidores municipais ativos, inativos, pensionistas e seus beneficiários pela Lei n.º 6.251, de 24 de março de 2004.

Art. 3º - O disposto nesta Lei aplicar-se-á aos servidores das fundações e autarquias municipais.

Art. 4º - A gratificação concedida aos servidores da classe de Médicos e Odontólogos pela Lei n.º 4.677, de 27 de novembro de 1995 e prevista na Lei n.º 6.620, de 21 de dezembro de 2005, fica estendida até o mês de dezembro de 2007.

Art. 5º - A gratificação concedida aos servidores integrantes do nível I, do quadro especial da Secretaria Municipal de Planejamento e Meio Ambiente de que trata o art. 3º da Lei n.º 5.308, de 05 de outubro de 1999, prevista na Lei n.º 6.620, de 21 de dezembro de 2005, fica estendida até o mês de dezembro de 2007.

Art. 6º - As gratificações de que trata esta Lei, não serão computadas nem acumuladas para fins de concessão de acréscimos ulteriores.

Art. 7º - As despesas decorrentes da execução desta Lei correrão à contas das



(Lei n.º 6.774/2006)

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE JUNDIAÍ

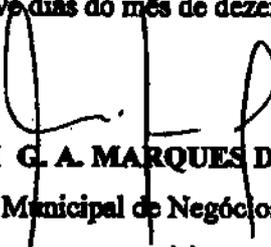
fls. 185
proc. 50.457
JJP

dotações orçamentárias próprias, previstas na projeção das despesas com pessoal, constantes do Orçamento para 2007.

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


ARY FOSSEN
Prefeito Municipal

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


AMAURI G. A. MARQUES DA SILVA
Secretário Municipal de Negócios Jurídicos
em exercício

acc.1



**CONSULTORIA JURÍDICA
DESPACHO Nº 391**

PROJETO DE LEI Nº 9.825

PROCESSO Nº 50.257

De autoria do PREFEITO MUNICIPAL, o presente projeto de lei institui o PLANO DE CARGOS, EMPREGOS, CARREIRAS E REMUNERAÇÃO da Prefeitura do Município de Jundiaí, e dá providências correlatas.

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, em especial sobre a estimativa do impacto orçamentário-financeiro, nos termos do § 1º do art. 17 daquela norma – considerando o documento contábil de fls. 148 -, comprovando disponibilidade orçamentária e seu respectivo impacto financeiro, e se conta com autorização específica no PPA 2006/2009, e nas leis de diretrizes orçamentárias e orçamentária, acrescentando, se o caso, outras informações que entender pertinente, a fim de bem orientar a tramitação do projeto.

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

Jundiaí, 22 de agosto de 2007.

Ronaldo Salles Vieira
Ronaldo Salles Vieira
Consultor Jurídico



Proc. 50.257

GABINETE DA PRESIDÊNCIA

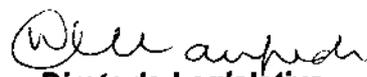
PROJETO DE LEI Nº. 9.825

Encaminhem-se os autos à Diretoria Financeira da Casa, conforme Despacho nº. 391, da Consultoria Jurídica (fls. 186).


Presidente
22/08/2007

DIRETORIA LEGISLATIVA

Cumpra-se, conforme despacho supra.


Diretoria Legislativa
22/08/2007



**DIRETORIA FINANCEIRA
PARECER Nº 0052/2007**

Vem a esta Diretoria, atendendo ao Despacho nº 391 da Consultoria Jurídica da Casa o projeto de lei nº 9.825, de autoria do Prefeito Municipal que institui o Plano de Cargos, Empregos, Carreiras e Remuneração da Prefeitura do Município de Jundiaí e dá providências correlatas.

Busca o presente projeto autorização legislativa para implantação do PLANO DE CARGOS, EMPREGOS, CARREIRAS E REMUNERAÇÃO visando o propósito de atender as expectativas da classe do funcionalismo municipal.

As finalidades principais do Plano a ser implantado são basicamente, estabelecer padrões e critérios de ascensão funcional de todos os cargos e empregos públicos, possibilitar o reconhecimento e qualificação profissional dos servidores, manter a administração de vencimentos e salários dentro dos padrões e características do mercado e criar uma base de política de recursos humanos.

O Anexo I – QUADRO DE CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO - redenomina os cargos atuais para a nova situação,

W.P.



criando ou extinguido cargos, sendo que no computo geral serão criados mais 15 (quinze) cargos.

O Anexo II – QUADRO DE CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO - redenomina e reclassifica os atuais cargos para a nova situação.

O Anexo III – QUADRO DE EMPREGOS - redenomina e reclassifica os atuais empregos para a nova situação.

O Anexo IV – QUADRO DE CARGOS POR ATIVIDADE - apresenta a distribuição dos cargos dentro de sua respectiva atividade de serviços.

O Anexo V – QUADRO DE CARGOS POR CATEGORIAS - apresenta a distribuição dos cargos dentro de sua respectiva categoria.

O Anexo VI – CARGOS A SEREM EXTINTOS NA VACÂNCIA - apresenta os cargos que serão extintos na vacância.

Os Anexos VII, VIII e IX – apresentam as remunerações dos grupos e graus para as jornadas máximas de trabalho, para vigerem respectivamente a partir de 01.06.07, 01.01.08 e 01.01.09, com jornada geral de 40 (quarenta) horas semanais, jornada geral de professores 30 (trinta) horas semanais e jornada de médicos e odontólogos 36 (trinta e seis) horas semanais, incorporando-se os abonos concedidos e forma geral (R\$ 200,00) e o abono SUS, para médicos e odontólogos.



No anexo VII onde encontramos a tabela de vencimento cuja vigência será a partir de 01.06.07, observamos que o piso salarial do servidor público municipal terá um reajuste da ordem de 2,5% (dois inteiros e cinco décimos percentuais), além da incorporação de R\$ 70,00 (setenta reais), ao passo que este mesmo piso sofrerá a incorporação de mais R\$ 70,00 (setenta reais) em 01.01.08 e de mais R\$ 30,00 (trinta reais) em 01.01.09.

Neste mesmo anexo encontramos a tabela de vencimentos dos médicos e odontólogos, cuja jornada máxima de trabalho será de 36 (trinta e seis) horas semanais e observamos que o piso salarial destas categorias, a partir de 01.06.07, terá um reajuste da ordem de 2,67% (dois inteiros e sessenta e sete centésimos percentuais), acrescido da incorporação da gratificação SUS da ordem de 35% (trinta e cinco por cento), além da incorporação de R\$ 35,00 (trinta e cinco reais), ao passo que este mesmo piso sofrerá a incorporação de mais R\$ 35,00 (trinta e cinco reais) em 01.01.08 e de mais R\$ 30,00 (trinta reais) em 01.01.09.

Nos anexos X, XI e XII – TABELA SALÁRIOS CARGOS EM COMISSÃO – observamos a extinção dos Cargos em Comissão de simbologia CC-O, ficando as simbologias destes cargos fixadas de CC-01 a CC-09; observamos ainda que o piso e o topo desta tabela de vencimentos terá um reajuste da ordem de 2,5% (dois inteiros e cinco décimos percentuais), além da incorporação de R\$ 70,00 (setenta reais) em 01.06.07, R\$ 70,00 (setenta reais) em 01.08.07 e R\$ 35,00 (trinta e cinco reais) em 01.01.09. Note-se que nas simbologias intermediárias ao reajuste incorporado em 01.06.07 é variado.



O anexo XIII nos mostra a descrição dos cargos hoje existentes, com a nova situação, bem como a sua classificação dentro do Grupo e Grau da nova classificação dentro de seu Grupo Salarial Básico.

O anexo XIV – INDICE DE DESCRIÇÕES DE CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO - apresenta a descrição dos cargos de provimento efetivo, sua Categoria e seu Grupo e Grau de enquadramento.

O anexo XV apresenta a descrição dos cargos de provimento em comissão, sua descrição sumária, sua instrução desejada e suas atribuições

O anexo XVI – Descrição de Cargos do Quadro em Extinção apresenta a descrição dos cargos de provimento efetivo, sua Categoria e seu Grupo e Grau de enquadramento.

O artigo 52 prevê a edição em até 180 (cento e oitenta) dias de projeto de lei para a recomposição de eventuais reflexos decorrentes da aplicação da presente Lei junto ao Instituto de Previdência do Município de Jundiaí.

Da análise econômico-financeira encontramos primeiramente a planilha de fis.148 – Metodologia para Estabelecimento do Resultado Primário – valores correntes e não inflacionados - cujo conteúdo nos mostra previsão de resultado primário positivo tanto para o ano de 2007 como para os próximos três exercícios, sendo que de sua leitura depreendemos que o impacto com tal implantação resultará nulo, uma vez que as despesas criadas com a implantação do presente plano já tem seus recursos alocados no orçamento de 2007 nas dotações **18.01.10.301.0002.2553 - MANUTENÇÃO**



DE POLITICA DE REMUNERAÇÃO E PCCR (SMS) - RETOMADA DO PLANO DE CARGOS, CARREIRAS E VENCIMENTOS; **18.01.04.122.0002.2550** - MANUTENÇÃO DE POLITICA DE REMUNERAÇÃO E PCCR (GERAL) - RETOMADA DO PLANO DE CARGOS, CARREIRAS E VENCIMENTOS; **18.01.12.361.0002.2551** - MANUTENÇÃO DE POLITICA DE REMUNERAÇÃO E PCCR (SMEE-FUNDAMENTAL) - RETOMADA DO PLANO DE CARGOS, CARREIRAS E VENCIMENTOS e **18.01.12.365.0002.2552** - MANUTENÇÃO DE POLITICA DE REMUNERAÇÃO E PCCR (SMEE-INFANTIL) - RETOMADA DO PLANO DE CARGOS, CARREIRAS E VENCIMENTOS.

Ainda de acordo com a planilha de fls. 149 – demonstrativo da compatibilidade da programação dos orçamentos com os objetivos e metas constantes da LDO – temos que as Despesas Totais com Pessoal serão da ordem de 43,5% (quarenta e três inteiros e meio décimo percentual) para o ano de 2007. Para o presente exercício financeiro, bem como para os três próximos, os percentuais também ficarão dentro dos limites estabelecidos pela Lei de Responsabilidade Fiscal que diz em seu art. 19:

“Art. 19 Para os fins do disposto no caput do art.169 da Constituição, a despesa total com pessoal, em cada período de apuração e em cada ente da Federação, não poderá exceder os percentuais da receita corrente líquida, a seguir discriminados:

- I – União : 50% (cinquenta por cento);**
- II – Estados: 60% (sessenta por cento);**
- III - Municípios: 60% (sessenta por cento).**

§ 1º Na verificação do atendimento dos limites definidos neste artigo, não serão computadas as despesas:



I – de indenização por demissão de servidores ou empregados;

II – relativas a incentivos à demissão voluntária;

III – derivadas da aplicação do disposto no inciso II do § 6º do art. 57 da Constituição;

IV – decorrentes de decisão judicial e da competência de período anterior ao da apuração a que se refere o § 2º do art. 18;

V – com pessoal, do Distrito Federal e dos Estados do Amapá e Roraima, custeadas com recursos transferidos pela União na forma dos incisos XIII e XIV do art. 21 da Constituição e do art. 31 da Emenda Constitucional nº 19;

VI – com inativos, ainda que por intermédio de fundo específico, custeadas por recursos provenientes:

a) da arrecadação de contribuições dos segurados;

b) da compensação financeira de que trata o § 9º do art. 201 da Constituição;

c) da demais receitas diretamente arrecadadas por fundo vinculado a tal finalidade, inclusive o produto da alienação de bens, direitos e ativos, como seu superávit financeiro.

**§ 2º Observado o disposto no inciso IV do § 1º, as despesas com pessoal decorrentes de sentenças judiciais serão incluídas no limite do respectivo Poder ou órgão referido no art. 20.”
(grifo nosso)**

M.



**CONSULTORIA JURÍDICA
PARECER Nº 874**

PROJETO DE LEI Nº 9.825

PROCESSO Nº 50.257

De autoria do **PREFEITO MUNICIPAL**, retorna a esta Consultoria o presente projeto de lei, que institui o Plano de Cargos, Empregos, Carreiras e Remuneração da Prefeitura do Município de Jundiaí e dá providências correlatas.

A propositura encontra sua justificativa às fls. 145/147; vem instruída com os Anexos de fls. 20/144, da Planilha (metodologia para estabelecimento do Resultado Primário – valores correntes e não inflacionados) de fls. 148/149, e documentos de fls. 150/194.

Esta Consultoria Jurídica solicitou, através de Despacho, manifestação da Diretoria Financeira, no sentido de indicar, justificadamente, se o projeto atende os termos/parâmetros da Lei de Responsabilidade Fiscal e da Constituição da República.

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 0052/2007, de fls. 188/194, em síntese, que: **1)** a análise econômico-financeira da planilha de fls. 148 aponta previsão de resultado primário positivo tanto para o ano de 2007 como para os próximos três exercícios, sendo que de sua leitura depreende-se que o impacto com tal implantação resultará nulo, uma vez que as despesas criadas tem recursos alocados no orçamento de 2007 nas dotações que especifica; **2)** a planilha de fls. 149 – demonstrativo da compatibilidade da programação dos orçamentos com os objetivos e metas constantes da LDO – aponta despesas totais da ordem de 43,5% (quarenta e três inteiros e meio décimo percentual) para o ano de 2007 e que, para o presente exercício financeiro, bem como para os três próximos, os percentuais também ficarão dentro dos limites estabelecidos pela Lei de Responsabilidade Fiscal – art. 19; e conclui que **3)** o presente Projeto de Lei atende aos ditames da Lei de Responsabilidade Fiscal. Ressalte-se que o parecer financeiro foi subscrito pelo Diretor Financeiro da Casa e por Assessor de Serviços Técnicos, pessoas eminentemente técnicas do órgão, em cuja fundamentação se respalda esta Consultoria Jurídica, posto que matéria financeira e contábil não pertence ao seu âmbito de competência. Assim, a manifestação jurídica leva em consideração a presunção de verdade contábil-financeira exarada por quem de direito.

É o relatório.



PARECER:

A proposta em exame se nos afigura revestida da condição legalidade no que concerne à competência (art. 6º, XX), e quanto à iniciativa, que é privativa do Chefe do Executivo (art. 46, I, III, IV e V, c/c o art. 72, IX, XII e XIII), sendo os dispositivos relacionados pertencentes à Lei Orgânica de Jundiaí.

A matéria é de natureza legislativa, eis que tem por intuito instituir o Plano de Cargos, Empregos, Carreiras e Remuneração da Prefeitura do Município de Jundiaí, além de dar providências correlatas, determinação que somente poderá ser alcançada através de lei, e nesse aspecto inexistem empecilhos incidentes sobre a pretensão. Relativamente ao mérito, pronunciar-se-á o soberano Plenário.

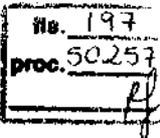
Além da Comissão de Justiça e Redação, devem ser ouvidas as Comissões de Economia, Finanças e Orçamento e de Assuntos do Trabalho.

PROJETO QUE NÃO ADMITE VOTAÇÃO EM REGIME DE URGÊNCIA

Ressalta este órgão técnico que o presente projeto de lei, por força do que dispõe o § 2º do art. 200 do Regimento Interno da Edilidade, não poderá tramitar em regime de urgência, por versar sobre concessão de vantagem.



Câmara Municipal de Jundiaí
São Paulo



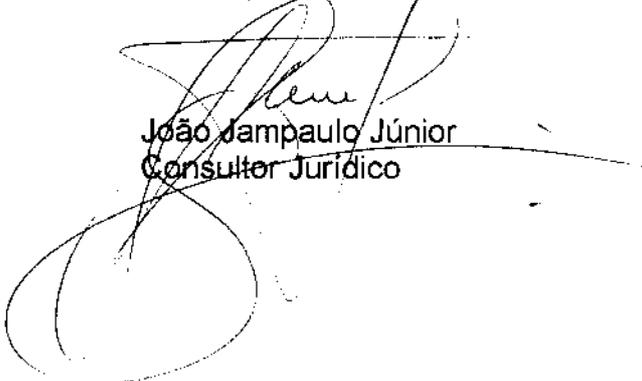
§ 2º do art. 44, L.O.M.).

QUORUM: maioria absoluta (letra "a" do

S.m.e.

Jundiaí, 3 de setembro de 2007.

Ronaldo Salles Vieira
Ronaldo Salles Vieira
Consultor Jurídico


João Dampaulo Júnior
Consultor Jurídico



COMISSÃO DE JUSTIÇA E REDAÇÃO

PROCESSO Nº 50.257

PROJETO DE LEI Nº 9.825, do **PREFEITO MUNICIPAL**, que institui o **PLANO DE CARGOS, EMPREGOS, CARREIRAS E REMUNERAÇÃO** da Prefeitura do Município de Jundiaí e dá providências correlatas.

PARECER Nº 854

A Lei Orgânica de Jundiaí - art. 6º, XX, c/c o art. 46, I, III, IV e V e art. 72, IX, XII e XIII - confere à propositura em exame a condição legalidade no que se refere à iniciativa e à competência, conforme depreendemos da análise apresentada pela Consultoria Jurídica da Casa, expressa no Parecer nº 874, de fls. 195/197, que subscrevemos na íntegra.

A natureza legislativa do projeto é inconteste, posto que somente o Chefe do Executivo detém atributo para instituir Plano de Cargos, Empregos, Carreiras e Remuneração no âmbito da Administração, sendo imprescindível, pois, o prévio aval da Câmara nesse sentido, que é o elemento que se busca satisfazer.

Do estudo que procedemos acerca da matéria, nada detectamos que possa incidir, como impedimento, sobre a sua tramitação do projeto, uma vez que tecnicamente é ele perfeito. Portanto, votamos pela sua acolhida.

Parecer, pois, favorável.

APROVADO
04/09/07

Sala das Comissões, 04.09.2007.

JOSÉ GALVÃO BRAGA CAMPOS
Relator

GERSON HENRIQUE SARTORI
Com. Justiça

ADILSON RODRIGUES ROSA
Presidente

MARCELO ROBERTO GASTALDO

SILVANA CÁSSIA RIBEIRO BAPTISTA



COMISSÃO DE ECONOMIA, FINANÇAS E ORÇAMENTO **PROCESSO Nº 50.257**

PROJETO DE LEI Nº 9.825, do **PREFEITO MUNICIPAL**, que institui o **PLANO DE CARGOS, EMPREGOS, CARREIRAS E REMUNERAÇÃO** da Prefeitura do Município de Jundiaí e dá providências correlatas.

PARECER Nº 855

Consoante depreendemos da leitura da justificativa de fls. 145/147, o presente projeto busca instituir o Plano de Cargos, Empregos, Carreiras e remuneração da Prefeitura do Município de Jundiaí, para atender as expectativas do funcionalismo em torno dessa antiga reivindicação da classe.

Esta comissão analisou a proposta relativamente aos seus aspectos econômico-financeiro-orçamentários, embasada no Parecer nº 0052/2007 da Diretoria Financeira da Casa de fls. 188/194, que propugnou pela legitimidade do feito. Referido estudo aponta estar a matéria em observância com a Lei de Diretrizes Orçamentárias e Orçamento vigente, atendendo, portanto, aos ditames da Lei de Responsabilidade Fiscal e da Constituição da República, condições imprescindíveis para que o projeto possa prosperar.

Nossa conclusão, face o exposto, é pela aprovação da matéria.

Parecer favorável.

APROVADO
04/09/07

Sala das Comissões, 04.09.2007.

JOSÉ CARLOS FERREIRA DIAS
Presidente e Relator

JOSÉ ANTONIO KACHAN

MARILENA PERDIZ NEGRO

com restrições

ANA TONELLI

JÚLIO CÉSAR DE OLIVEIRA



COMISSÃO DE ASSUNTOS DO TRABALHO

PROCESSO Nº 50.257

PROJETO DE LEI Nº 9.825, do **PREFEITO MUNICIPAL**, que institui o PLANO DE CARGOS, EMPREGOS, CARREIRAS E REMUNERAÇÃO da Prefeitura do Município de Jundiaí e dá providências correlatas.

PARECER Nº 856

Verificamos pelo texto e justificativa do Chefe do Executivo que a intenção é instituir o Plano de Cargos, Empregos, Carreiras e remuneração da Prefeitura do Município de Jundiaí, com o intuito de assegurar a uniformidade de tratamento remuneratório e as expectativas de incorporação de gratificações aos vencimentos dos servidores da Administração.

Pela ótica da Comissão de Assuntos do Trabalho entendemos que a medida se faz necessária, e consubstancia reivindicação há muito aguardada pelo funcionalismo da Prefeitura Municipal, e nesse sentido acolhemos o inteiro teor da justificativa de fls. 145/147. Quanto à análise financeira acerca da propositura, vislumbramos da leitura de sua conclusão que a proposta está em observância às normas legais pertinentes.

Desta forma, acolhemos a propositura e consignamos voto favorável ao seu teor.

É o parecer.

APROVADO
04/09/07

Sala das Comissões, 04/09/2007.

ANA TONELLI
Presidente e Relatora

ADILSON RODRIGUES ROSA

CARLOS ALBERTO KUBITZA

ENIVALDO RAMOS DE FREITAS

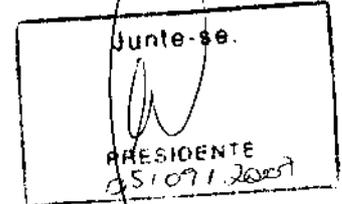
ROBERTO CONDE ANDRADE



Of. VE-139/2007

Em 4 de setembro de 2007.

Exmo. sr.
Luiz Fernando Machado
DD. Presidente da Câmara Municipal



Sabe-se do esforço da Administração na construção do PROJETO DE LEI 9.825, do PREFEITO MUNICIPAL, que institui o Plano de Cargos, Empregos, Carreiras e Remuneração da Prefeitura do Município de Jundiaí e dá providências correlatas, de tamanha magnitude e diversidade para o funcionalismo público. Entretanto é grande o número de funcionários de diversas categorias que têm procurado o Legislativo após o envio do projeto para análise pelos Vereadores, apresentando dúvidas e questionamentos sobre os critérios adotados para a sua formulação, o que demonstra que existe ainda desinformação e conseqüentemente gerando perplexidades.

A V.Exª solicitamos portanto, em ratificação ao contato feito no dia 29 de agosto p.p., quarta-feira, convidar o sr. Secretário Municipal de Recursos Humanos, para que confirme sua presença em consulta pública a ser realizada no dia 10 de setembro p.f., segunda-feira, às 18:30h, para exposição do projeto, antes de sua discussão e votação pelo Plenário.

Agradecemos sua atenção a este propósito e apresentamos nossas saudações.


SILVANA CÁSSIA RIBEIRO BAPTISTA

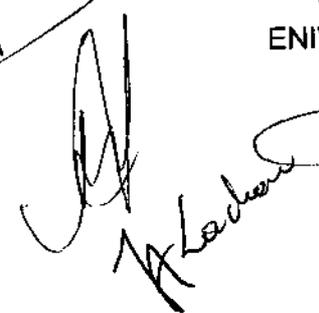

CARLOS ALBERTO KUBITZA


JÚLIO CÉSAR DE OLIVEIRA


MARILENA PERDIZ NEGRO


ENIVALDO RAMOS DE FREITAS


Antonio


Machado


José



Câmara Municipal de Jundiaí
São Paulo

fls.	202
proc.	5025
	Cis

PR-DL-627-2007

Em 4 de setembro de 2007.

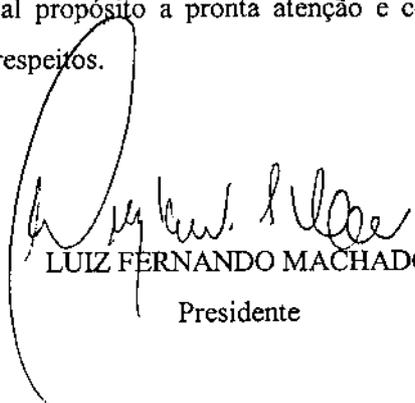
Exmo. sr.

Dr. VICENTE DE PAULA SILVA

DD. Secretário de Recursos Humanos da Prefeitura Municipal
JUNDIAÍ

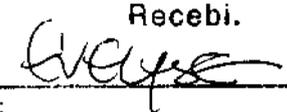
A V.Ex^a apresento, anexa, cópia do ofício VE-139-2007, desta data, através do qual os srs. Vereadores manifestam-se no sentido de convidá-lo a comparecer nesta Casa, no dia 10 de setembro p.f., às 18:30h, para fazer exposição sobre o PROJETO DE LEI 9.825, do PREFEITO MUNICIPAL, que institui o Plano de Cargos, Empregos, Carreiras e Remuneração da Prefeitura do Município de Jundiaí e dá providências correlatas.

Agradecendo-lhe a tal propósito a pronta atenção e confirmação da presença, a V.Ex^a apresento os meus melhores respeitos.



LUIZ FERNANDO MACHADO

Presidente

Recebi.	
ass.:	
Nome:	
Identidade:	
Em 05/09/07	



Câmara Municipal de Jundiaí
São Paulo



EMENDA N.º 1 ao PROJETO DE LEI N.º 9.825
(da Bancada do PT)

Suprimir parágrafos 2º e 3º do artigo 11

JUSTIFICATIVA:

O Cap. III trata do Sistema de Avaliação de Desempenho elencou, em seu artigo 11º. § 1º, onze incisos contendo fatores a serem avaliados, cujos critérios para uma avaliação mensurável serão estabelecidos pela Administração, conforme § 4º deste mesmo artigo, o que é esperado pois esses fatores se nos apresentam de forma subjetiva e pessoal, o que contrariaria dispositivos constitucionais.

Entretanto os parágrafos 2º. e 3º. Destoam e contradizem as propostas enunciadas nos demais artigos, ao antecipar um dos fatores (assiduidade) dentro de um conjunto de outros a serem regulamentados e ainda EXCLUI o servidor do seu processo de avaliação de desempenho, dando-lhe apenas ciência do resultado.

Sala das Sessões, 11/09/2007

MARILENA PERDIZ NEGRO

CARLOS ALBERTO KUBITZA

GERSON HENRIQUE SARTORI



Câmara Municipal de Jundiaí
São Paulo

REJEITADO
Presidente
11/09/2007

EMENDA Nº. 2 ao PROJETO DE LEI Nº. 9.825
(da Bancada do PT)

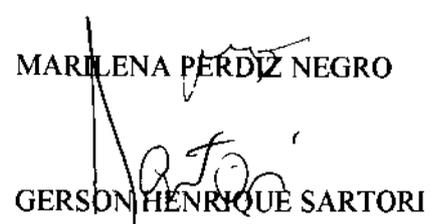
Suprimir inciso IV do art. 15 e inciso II do art. 19

JUSTIFICATIVA

Conforme justificamos anteriormente o Capítulo que trata da Mobilidade Funcional, estabelecerá critérios mensuráveis para a avaliação de desempenho, de acordo com os fatores já definidos no artigo 11 desta Lei. Logo os incisos acima referidos se referem a uma pontuação que será estabelecida em regulamento, conforme parágrafo 4º. do artigo 11, motivo de suprimi-los

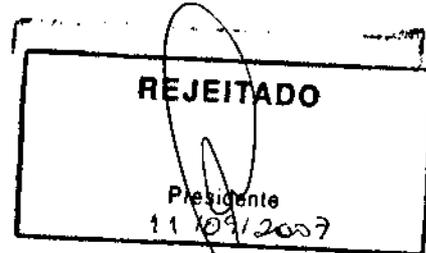
Sala das Sessões, 11/09/2007


CARLOS ALBERTO KUBITZA

MARILENA PERDIZ NEGRO

GERSON HENRIQUE SARTORI



Câmara Municipal de Jundiaí
São Paulo



EMENDA Nº. 3 ao PROJETO DE LEI Nº. 9.825
(da Bancada do PT)

Suprimir Parágrafo único do art. 21 e incisos II e III do art. 22

JUSTIFICATIVA

A Seção que trata da Comissão Técnica de Recursos Humanos é fundamental para a condução de todos os processos de avaliação do servidor para a mobilidade funcional, seja no aspecto da progressão ou da promoção.

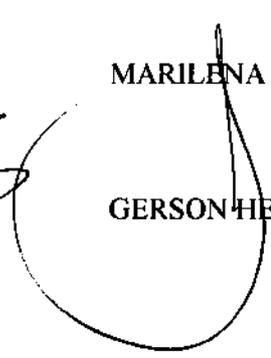
Entretanto ao mesmo tempo em que se ofertam amplos poderes para os seus membros, em tese, para corrigir erros ou omissões, essa seção cria regras limitantes aos servidores para apresentar recurso contestando o resultado das avaliações. Lamentável constatarmos que a intenção é de que o servidor fique de fato alijado de seu processo de avaliação.

Sala das Sessões, 11/09/2007

MARILENA PERDIZ NEGRO



CARLOS ALBERTO KUBITZA



GERSON HENRIQUE SARTORI



Câmara Municipal de Jundiaí

São Paulo

REJEITADO
Presidente
11/09/2007

EMENDA Nº. 4 ao PROJETO DE LEI Nº. 9.825
(da Bancada do PT)

Suprimir artigo 28

JUSTIFICATIVA

Este artigo, embora situado no capítulo que dispõe sobre o PROGRAMA DE CAPACITACAO E APERFEICOAMENTO, está notadamente confuso, pois tenta possibilitar a alguns servidores, desde que haja interesse da Administração, a divisão de sua jornada de trabalho em atividades de capacitação e formação profissional. Entretanto ao exemplificar essa dedicação parcial em atividades técnicas, administrativas, de monitoria, ministrando aulas e palestras ou atuando como instrutores técnicos na sua área, não deixa explícito que essa dedicação será exclusiva ao serviço publico municipal, além de não estar explícito se a área de formação é a mesma da função de seu cargo o que fatalmente levaria a novos desvios de funções, que tão penosamente se tenta eliminar com este projeto.

Sala das Sessões, 11/09/2007


CARLOS ALBERTO KUBITZA

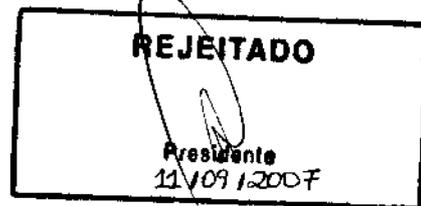
MARILENA PERDIZ NEGRO


GERSON HENRIQUE SARTORI



Câmara Municipal de Jundiaí

São Paulo



EMENDA N.º 5 ao PROJETO DE LEI N.º 9.825
(da Bancada do PT)

Suprimir § 4º. Do artigo 32

JUSTIFICATIVA

O art. 32 (Cap. VI da Remuneração), inclui tabelas de vencimentos e Salários com vigência em 01 de Junho de 2007, 01 de Janeiro de 2008 e 01 de Janeiro de 2009 e estabelece três tipos de jornadas (incisos I, II e III). Entretanto o § 1º desse artigo 32 justifica a não apresentação de tabela relativa a jornadas diferenciadas, afirmando que as mesmas serão fixadas por Decreto.

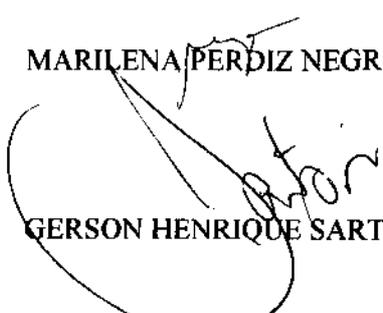
Ainda em relação ao art. 32 e seus parágrafos seguintes: se o § 2º parece assegurar a incorporação das gratificações a todos os funcionários, o § 4º denomina como vantagem pessoal as eventuais diferenças a menor detectadas no vencimento básico dos servidores sujeitos a jornadas especiais, nos termos do § 1º.

Como não há como saber quem será atingido por estes dispositivos uma vez que as categorias e servidores com jornadas especiais não foram identificados nos quadros demonstrativos, nem as respectivas tabelas de vencimentos, sugerimos a supressão deste artigo, para que o decreto da tabela com jornadas especiais referida no § 1º. regulamente com maior rigor de informações a situação desses servidores.

Sala das Sessões, 11/09/2007

MARILENA PERDIZ NEGRO


CARLOS ALBERTO KUBITZA


GERSON HENRIQUE SARTORI



Câmara Municipal de Jundiaí
São Paulo

REJEITADO
Presidente
11/09/2007

EMENDA Nº. 6 ao PROJETO DE LEI Nº. 9.825
(da Bancada do PT)

Suprimir o inciso II do art. 38

JUSTIFICATIVA

O art. 38 estabelece regras exclusivamente para o primeiro processo de promoção e o inciso I já define os requisitos básicos para aceitação de cursos e títulos, sendo que o inciso II contraria o disposto no primeiro.

Sala das Sessões, 11/09/2007


CARLOS ALBERTO KUBITZA

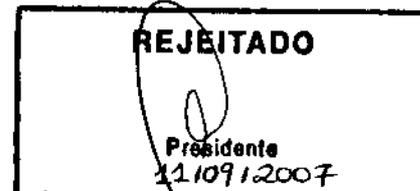

MARILENA PERDIZ NEGRO

GERSON HENRIQUE SARTORI



Câmara Municipal de Jundiaí

São Paulo



EMENDA Nº. 7 ao PROJETO DE LEI Nº. 9.825
(da Bancada do PT)

Suprimir o art. 48,

JUSTIFICATIVA:

Na concepção, este PL deve "assegurar a uniformidade de tratamento remuneratório", conforme explica o Sr. Chefe do Executivo em sua justificativa inserta ao PL, item (a) do parágrafo oitavo, no qual nos é explicado a fórmula justa adotada: 2,5% na base inicial dos vencimentos dos níveis I, III, V e A, além da incorporação gradativa das gratificações.

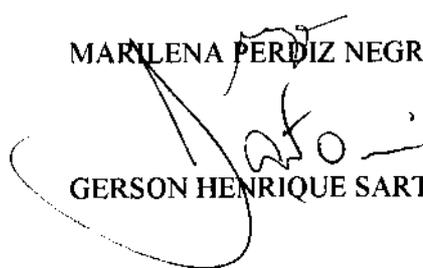
As situações relacionadas à remuneração e ao enquadramento, foram tratadas em capítulos específicos: TÍTULO II, DO PCCR, CAP. VI, DA REMUNERAÇÃO, compreendendo os artigos 31 ao 34 e CAP. VII DO ENQUADRAMENTO, compreendendo os artigos 35 ao 36, incluindo seus incisos e parágrafos e não identificamos nesses capítulos qualquer situação excepcional relativa à classe de Procurador Jurídico. Assim, a denominação e as atribuições para o cargo Procurador Jurídico passaram a ser genéricas, como a das demais classes, sujeitas às mesmas regras para a progressão e promoção tratadas no Cap. IV DA MOBILIDADE FUNCIONAL

Portanto a manutenção deste artigo 48º. no TÍTULO III DAS DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITORIAS, cria uma frontal exceção ao beneficiar categoria distinta (Procurador Jurídico), ferindo de morte a concepção central deste PL no que se refere a instituição de regras idênticas tanto para a mobilidade funcional quanto ao tratamento remuneratório para funcionalismo público municipal.

Sala das Sessões, 11/09/2007

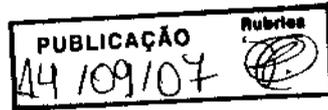
MARILENA FERDIZ NEGRO


CARLOS ALBERTO KUBITZA


GERSON HENRIQUE SARTORI



Proc 50.257



Autógrafo

PROJETO DE LEI Nº. 9.825

Institui o Plano de Cargos, Empregos, Carreiras e Remuneração da Prefeitura do Município de Jundiaí e dá providências correlatas.

O PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL DE JUNDIAÍ, Estado de São Paulo, faz saber que em 11 de setembro de 2007 o Plenário aprovou:

TÍTULO I
DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º. Fica instituído o Plano de Cargos, Empregos, Carreiras e Remuneração da Prefeitura do Município de Jundiaí, nos termos desta Lei, com as seguintes finalidades:

- I** – estabelecer padrões e critérios de ascensão para todos os cargos e empregos públicos que compõem a estrutura organizacional;
- II** – possibilitar o reconhecimento dos servidores com melhor nível de desempenho e qualificação profissional através de instrumentos de mobilidade funcional;
- III** – manter a administração dos vencimentos e salários dentro dos padrões estabelecidos por lei, considerando as características do mercado e os critérios de evolução profissional;
- IV** – criar as bases de uma política de recursos humanos capaz de conduzir de forma mais eficaz à melhoria do desempenho, da qualidade, da produtividade e do comprometimento com os resultados do seu trabalho.

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

- I – Cargo:** é o conjunto de atribuições e responsabilidades previstas na estrutura organizacional, cometidas a funcionário municipal, instituído no quadro de cargos respectivo, criado por Lei, com denominação própria, vencimento e atribuições específicas;



Câmara Municipal de Jundiaí
São Paulo

fls. 288
proc. 20257
Cris

(Autógrafo PL 9.825 – fls 2)

II – Emprego: é o conjunto de atribuições e responsabilidades previstas na estrutura organizacional, cometidas a empregado municipal, contratado pelo regime da Consolidação das Leis Trabalhistas;

III – Funcionário: é a pessoa legalmente investida em cargo público do Município, sob regime estatutário, seja o cargo de provimento efetivo ou em comissão;

IV – Empregado: é a pessoa contratada sob o regime da legislação trabalhista;

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

VI – Vencimento ou salário: é a retribuição pecuniária básica fixada em Lei, paga mensalmente ao servidor público;

VII – Remuneração: é o valor do vencimento ou do salário acrescido das vantagens a que o servidor público tem direito;

VIII – Grau: é valor indicativo de cada posição de vencimento ou salário em que o servidor poderá estar enquadrado, dentro do grupo a que pertença, representado por letras;

IX – Categoria: agrupamentos de cargos da mesma natureza, que permitam a passagem de uma categoria funcional para outra dentro do grupo de atividades a que pertença;

X – Classe: agrupamentos de cargos e empregos de mesma denominação e idênticas atribuições;

XI – Carreira: possibilidade oferecida ao servidor de se desenvolver, funcional e profissionalmente, através da passagem a graus ou grupos superiores, dentro da estrutura de cargos e empregos;

XII – Grupo: é o conjunto de cargos e empregos vinculados a uma mesma tabela de vencimento;

XIII – Quadro: conjunto de cargos e empregos públicos integrantes da estrutura dos órgãos do Poder Executivo;

XIV – Progressão: é a passagem do servidor público de um grau para o imediatamente superior, dentro do mesmo grupo, mediante avaliação de desempenho;

XV – Promoção:

a) Para os servidores em geral: é a derivação, a partir do grau C, para três graus acima daquele em que se encontre enquadrado, dentro do mesmo grupo, mediante a combinação de avaliação de desempenho e participação em curso de capacitação, ou

b) Para os servidores ocupantes de cargos dispostos em categorias, nos termos do inciso IX deste artigo: é a derivação, a partir do grau C, para categoria mais elevada

2



(Autógrafo PL 9.825 – fls 3)

dentro do grupo de atividades a que pertença e na forma do quadro por categorias definido no Anexo V;

XVI – Mobilidade funcional: ascensão do servidor para grau ou grupo superior, dentro da estrutura de cargos e empregos; e

XVII – Padrão de vencimento ou salário: Posição ocupada pelo servidor na tabela de vencimentos ou salários, composta pela indicação do grupo a que pertença.

TÍTULO II

DO PLANO DE CARGOS, EMPREGOS, CARREIRAS E REMUNERAÇÃO

CAPÍTULO I

DA ABRANGÊNCIA DO PLANO

Art. 3º. O Plano de Cargos, Empregos, Carreiras e Remuneração abrange os cargos de provimento efetivo e os empregos públicos da estrutura organizacional da Administração Direta do Poder Executivo.

CAPÍTULO II

DO QUADRO DE CARGOS E EMPREGOS

Art. 4º. O Quadro de Cargos da Prefeitura do Município de Jundiaí é o constante dos Anexos I e XIII (“cargos de provimento efetivo”) e II (“cargos de provimento em comissão”) integrantes desta Lei, observadas as seguintes regras:

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

II – são criados os cargos constantes na coluna “Situação Nova” sem correspondência na coluna “Situação Atual”.

Parágrafo único - As atribuições e as exigências de habilitação exigidas para ingresso nos cargos de provimento efetivo e em comissão são as estabelecidas nos Anexos XIV e XV, respectivamente, as quais poderão ser atualizadas por decreto, sempre que necessário.

Art. 5º. O quadro de cargos por atividades é o constante do Anexo IV.

Art. 6º. O quadro de cargos por categorias, referido no art. 2º, XV, “b” é o constante do Anexo V.



(Autógrafo PL 9.825 - fls 4)

Art. 7º. O Quadro de Empregos da Prefeitura do Município de Jundiaí passa a ser o do Anexo III, integrante desta Lei, sendo que os empregos constantes da coluna "Situação Atual" ficam com a nomenclatura alterada para a constante da coluna "Situação Nova".

Parágrafo único. O Quadro de Empregos instituído no "caput" deste artigo é destinado à extinção na vacância, de acordo com as disposições da Lei nº 3939, de 29 de maio de 1992.

Art. 8º. Ficam destinados à extinção na vacância os cargos discriminados no Anexo VI, cujas atribuições estão descritas no Anexo XVI.

Parágrafo único. Os cargos discriminados no Anexo VI que estiverem vagos na data da publicação desta Lei ficam imediatamente extintos.

Art. 9º. O ingresso far-se-á sempre no Grau inicial do grupo ou do subgrupo a que pertence o cargo na forma disposta no Anexo I.

CAPÍTULO III DO SISTEMA DE AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO

Art. 10. O Sistema de Avaliação de Desempenho tem por finalidade o aprimoramento dos métodos de gestão, melhoria da qualidade e eficiência do serviço e a valorização do servidor público.

Art. 11. A avaliação de desempenho constituirá um processo anual e sistemático de aferição individual do mérito do servidor público e será utilizada para fins de mobilidade funcional.

§ 1º. O programa ou processo de avaliação será definido em regulamento, contemplando os seguintes fatores funcionais:

- I – Assiduidade;
- II – Postura profissional;
- III – Relacionamento profissional;
- IV – Responsabilidade;
- V – Observância de normas e procedimentos de serviço;
- VI – Aproveitamento do trabalho;
- VII – Disponibilidade e participação na área de trabalho;
- VIII – Utilização de recursos materiais;
- IX – Conhecimento do trabalho;
- X - Qualidade do trabalho;



(Autógrafo PL 9.825 – fls 5)

XI – Rendimento do trabalho.

§ 2º. O fator assiduidade será objeto de avaliação através de pontos a serem descontados da soma dos obtidos nos demais fatores, conforme se dispuser em regulamento.

§ 3º. Todo servidor será cientificado do resultado de sua avaliação de desempenho.

§ 4º. Além dos fatores funcionais de avaliação definidos no § 1º, a regulamentação do disposto neste artigo deverá estabelecer critérios de avaliação mensuráveis de acordo com os objetivos estratégicos e programáticos da Administração, em consonância com as diretrizes contidas no artigo 24.

Art. 12. A coordenação e supervisão do processo de avaliação de desempenho competem à Secretaria de Recursos Humanos, observados o disposto nos artigos 13 a 19.

**CAPÍTULO IV
DA MOBILIDADE FUNCIONAL**

Seção I

Disposições Gerais

Art. 13. A mobilidade funcional dar-se-á por progressão e promoção, observado o constante desta Lei e o que se dispuser em regulamento.

§ 1º. O processamento da mobilidade funcional ocorrerá anualmente.

§ 2º. O Poder Executivo programará a realização dos processos de progressão e promoção, priorizando a progressão, de conformidade com os recursos alocados para tais despesas fixados na Lei de Diretrizes Orçamentárias de cada ano.

§ 3º. Concluído o processo de progressão deverá ser realizada a promoção.

Art. 14. Observado o disposto no § 2º do artigo anterior, os critérios de utilização dos recursos serão definidos em regulamento.

Seção II

Da Progressão

Art. 15. A progressão consiste na passagem do servidor público de um grau para o imediatamente superior, dentro do mesmo grupo, mediante avaliação de desempenho.

2



(Autógrafo PL 9.825 – fls 6)

Art. 16. O processo de Progressão ocorrerá anualmente, no mês de janeiro.

Art. 17. São condições para a progressão:

- I – ter concluído o estágio probatório;
- II – interstício mínimo de 02 (dois) anos no grau em que se encontre o servidor;
- III – inexistência de pena disciplinar no decorrer do interstício referido no inciso II;
- IV – média igual ou superior a 07 (sete), consideradas as 02 (duas) últimas avaliações anuais de desempenho.

§ 1º. O servidor que estiver respondendo a processo de natureza disciplinar terá suspensa a sua progressão até a conclusão daquele, observado o disposto no inciso III deste artigo.

§ 2º - Para efeito do cumprimento do interstício mínimo a que se refere o inciso II, não será considerado o tempo em que o servidor esteve afastado para exercício de:

- I – cargo ou função de governo ou direção, de provimento em comissão, no serviço público da União, dos Estados e de outros municípios, inclusive nas respectivas autarquias, empresas públicas e sociedades de economia mista; e
- II – mandato eletivo no Executivo ou no Legislativo, federal, estadual ou municipal.

Seção III

Da Promoção

Art. 18. A promoção consiste:

I – Para os servidores em geral: na passagem, a partir do grau C, para três graus acima daquele em que se encontre enquadrado, dentro do mesmo grupo, mediante a combinação de avaliação de desempenho e capacitação, além da avaliação em processo seletivo interno, se o caso;

II – Para os servidores ocupantes de cargos escalonados em categorias, nos termos do artigo 2º, IX, e na forma do Anexo V, respeitando-se o limite de vagas disponíveis:

a) na passagem, a partir do grau C, para categoria mais elevada dentro do grupo a que pertença, observado o disposto no inciso I, no que couber.

b) na passagem para grupo diverso, caso em que o enquadramento será feito, no novo grupo, três graus acima do valor igual ou imediatamente superior ao vencimento até então percebido, observado o disposto no inciso I, no que couber.

Q



(Autógrafo PL 9.825 – fls 7)

Parágrafo único – Na hipótese do inciso II deste artigo, poderão ser realizados concursos para preenchimento de vagas nas categorias intermediárias e final, na impossibilidade de preenchimento através de promoção.

Art. 19. Além da observância do requisito estabelecido no artigo 18, I, para o servidor concorrer à promoção devem ser atendidas as seguintes exigências:

- I – inexistência de pena disciplinar nos 2 (dois) anos anteriores;
- II – média igual ou superior a 07 (sete), consideradas as 02 (duas) últimas avaliações anuais de desempenho;
- III – ter participado de curso de capacitação vinculado a sua área de atuação, na forma do regulamento a ser baixado; e
- IV – atender aos requisitos exigidos para a categoria concorrida, na hipótese do inciso II do artigo 18;

§1º. O servidor que estiver respondendo a processo de natureza disciplinar terá suspensa a sua promoção até a conclusão daquele, observado o disposto no inciso I deste artigo.

§ 2º - O servidor promovido deverá aguardar a derivação de três graus para fazer jus a nova promoção.

SEÇÃO IV DA COMISSÃO TÉCNICA DE RECURSOS HUMANOS

Art. 20. É criada a Comissão Técnica de Recursos Humanos, constituída por servidores integrantes do quadro efetivo, a ser composta na forma abaixo discriminada:

- I – membros permanentes:
 - a) 3 (três) representantes da Secretaria Municipal de Recursos Humanos;
 - b) 2 (dois) representantes da Secretaria Municipal de Finanças;
 - c) 2 (dois) representantes da Secretaria Municipal de Negócios Jurídicos;
 - d) 1 (um) representante da Secretaria Municipal de Saúde;
 - e) 1 (um) representante da Secretaria Municipal de Serviços Públicos;
 - f) 1 (um) representante do IPREJUN – Instituto de Previdência do Município de Jundiaí;
 - g) 1 (um) representante do Sindicato dos Servidores Públicos Municipais;



Câmara Municipal de Jundiaí
São Paulo

(Autógrafo PL 9.825 – fls 8)

h) 1 (um) representante da Associação dos Funcionários Públicos do Município de Jundiaí

II – membros não permanentes: representantes do órgão de lotação do servidor avaliado não contemplado no inciso I.

Parágrafo único – O mandato do colegiado a que se refere este artigo será de 03 (três) anos, admitida a recondução.

Art. 21. Compete à Comissão Técnica de Recursos Humanos:

I – oferecer subsídios para a regulamentação das normas relativas à mobilidade funcional, no que couber;

II – julgar os recursos dos servidores contra a avaliação de desempenho;

III – avaliar a pertinência dos cursos referidos no art. 19, inciso III;

IV – acompanhar os processos de progressão, promoção e avaliação de desempenho.

Parágrafo único. A Comissão Técnica de Recursos Humanos poderá, a qualquer tempo, utilizar-se de todas as informações existentes sobre o servidor avaliado, bem como realizar diligências junto às chefias e outros integrantes da área de atuação do servidor, solicitando, se necessário, a revisão das informações, a fim de corrigir erros e/ou omissões.

Art. 22. São regras para o processo e julgamento dos recursos referidos no inciso II do artigo anterior:

I – o recurso deve ser protocolizado em até 10 (dez) dias, contados da ciência da avaliação de desempenho pelo servidor;

II – somente o servidor pode recorrer da sua avaliação de desempenho;

III – o recurso só será provido quando a avaliação de desempenho:

a) não tiver sido realizada na forma prevista no regulamento;

b) tiver sido manifestamente injusta;

c) tiver se baseado em fatos e ocorrências comprovadamente inverídicos.

Art. 23. Compete ao Secretário Municipal de Recursos Humanos regulamentar os trabalhos da Comissão Técnica de Recursos Humanos, com aprovação do Chefe do Executivo.

CAPÍTULO V
DO PROGRAMA DE CAPACITAÇÃO E APERFEIÇOAMENTO

D



Câmara Municipal de Jundiaí
São Paulo

fls. 238
proc. 50257
Cm

(Autógrafo PL 9.825 - fls 9)

Art. 24. Fica criado o Programa de Capacitação e Aperfeiçoamento dos Servidores Municipais de Jundiaí, cujas ações deverão ser articuladas com o planejamento institucional e com o sistema de avaliação de desempenho, definido no Título II, Capítulo III, desta Lei, obedecendo aos seguintes objetivos:

I – conscientizar o servidor para a compreensão e assunção do seu papel social, enquanto sujeito do processo de construção de metas institucionais e da construção do planejado;

II – promover e incentivar a integração dos servidores no processo de educação formal;

III – preparar os servidores para o desenvolvimento na carreira, capacitando-os profissionalmente para o exercício eficaz de suas tarefas individuais no contexto da função social coletiva da unidade de trabalho a que pertença, contribuindo para a superação da alienação funcional;

IV – preparar os servidores para uma gestão voltada para a qualidade e eficiência na satisfação das necessidades coletivas.

Art. 25. Serão quatro os tipos de capacitação:

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

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

III – de adaptação, com a finalidade de preparar o servidor para o exercício de novas funções quando a tecnologia absorver ou tornar obsoletas aquelas que vinha exercendo até o momento;

IV – de atualização, para reforço do conteúdo de diretrizes e normas relativas à atuação funcional.

Art. 26. As chefias de todos os níveis hierárquicos deverão participar do programa:

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

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

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

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

D



Câmara Municipal de Jundiaí
São Paulo

fls. 219
proc. 50257
Civ

(Autógrafo PL 9.825 – fls 10)

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

- I – reuniões para estudo e discussão de assuntos de serviço;
- II – divulgação de normas legais e aspectos técnicos relativos ao trabalho e orientação quanto ao seu cumprimento e discussão;
- III – discussão dos programas de trabalho do órgão que chefia e de sua contribuição para o sistema administrativo;
- IV – utilização de rodízio e de outros métodos de capacitação em serviço, adequados a cada caso.

Art. 27. O Programa de Capacitação e Aperfeiçoamento dos Servidores será desenvolvido por intermédio da Secretaria Municipal de Recursos Humanos, de forma direta ou através de parcerias com instituições externas, públicas ou privadas, ou com outros órgãos do Município.

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

Art. 28. Desde que haja interesse da Administração, os servidores ocupantes dos cargos e empregos regidos por esta Lei poderão exercer parcialmente a sua jornada de trabalho em atividades de capacitação e formação profissional, realizando atividades técnicas, administrativas e de monitoria, ministrando aulas e palestras ou atuando como instrutores técnicos na sua área.

§ 1º. O trabalho exercido na forma deste artigo depende da anuência do servidor e não implicará em remuneração adicional, salvo na hipótese de prorrogação da jornada normal, na forma estabelecida em regulamento.

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

Art. 29. A critério da Administração, tendo em vista o planejamento institucional e a necessidade do serviço, poderá ser concedido ao servidor abrangido por esta Lei afastamento para participação em estágios profissionais, visitas técnicas, congressos, seminários, atividades diversas de capacitação, cursos de alfabetização, cursos profissionalizantes e de educação formal básica ou superior, nesta incluída a pós-graduação, desde que atendidos os requisitos contidos na regulamentação do Programa de Capacitação e Aperfeiçoamento, previsto nesta Lei, e os constantes do Estatuto dos Funcionários Públicos Municipais.

D



(Autógrafo PL 9.825 – fls 11)

Art. 30. Os recursos para financiamento do Programa de Capacitação e Aperfeiçoamento deverão ser contemplados anualmente na Lei que fixar as diretrizes orçamentárias, constituindo rubrica própria consignada na dotação da Secretaria Municipal de Recursos Humanos.

CAPÍTULO VI DA REMUNERAÇÃO

Art. 31. A remuneração dos servidores públicos observará o que dispõe a legislação vigente, salvo no que contrariar o disposto nesta Lei.

Art. 32. As Tabelas de Vencimentos e Salários dos cargos e empregos são as constantes dos Anexos VII, VIII e IX, com vigência, respectivamente, em 01 de junho de 2.007, 01 de janeiro de 2.008 e 01 de janeiro de 2.009, correspondendo aos grupamentos remuneratórios básicos discriminados no Anexo I, contemplando unicamente as jornadas máximas de trabalho, a saber:

I – jornada geral de 40 horas semanais;

II – jornada normal dos professores – 30 horas semanais

III – jornada dos médicos e odontólogos – 36 horas semanais

§ 1º – As tabelas correspondentes a jornadas diferenciadas de trabalho, inclusive as determinadas pela legislação federal, serão fixadas por decreto, observada a devida proporcionalidade, preservando-se eventuais direitos adquiridos.

§ 2º - Nos valores constantes das tabelas de que trata este artigo estão incorporados os correspondentes às gratificações concedidas ao pessoal da Administração Direta, referidas nas Leis nº. 4677, de 27 de novembro de 1995, 4694, de 14 de dezembro de 1995, 4720, de 14 de fevereiro de 1996, 4769, de 09 de maio de 1996, 6251, de 24 de março de 2004, e 6774, de 29 de dezembro de 2006, garantida a percepção das parcelas não incorporadas até que se perfaça a integralidade da medida.

§ 3º - Na hipótese da vantagem concedida pela Lei nº 4.677, de 27 de novembro de 1.995, as parcelas a serem incorporadas incidirão sobre o vencimento-base vigente no mês de maio de 2.007, transformando-se o percentual nela previsto em expressão monetária, corrigido o montante resultante, de conformidade com os critérios utilizados para a fixação dos valores constantes das demais Tabelas integrantes desta Lei.

§ 4º - Por força do disposto no § 2º deste artigo, eventuais diferenças a menor detectadas no vencimento básico dos servidores sujeitos a jornadas especiais, nos termos do § 1º. deste artigo, serão pagas como vantagem pessoal autônoma, em código à parte, a qual não sofrerá qualquer variação futura, não sendo considerada para cálculo de qualquer vantagem, devendo ser paulatinamente extinta em razão de futuros reajustes ou revisão de vencimentos e salários ou, ainda, em decorrência de mobilidade funcional.

D



(Autógrafo PL 9.825 – fls 12)

Art. 33. As classes têm seu vencimento ou salário determinado de acordo com o grupo ao qual estejam vinculadas, na forma disposta no Anexo I.

Art. 34. A tabela correspondente aos vencimentos dos cargos de provimento em comissão é a constante dos Anexos X, XI e XII, as quais vigorarão, respectivamente, a partir de 01 de junho de 2.007, 01 de janeiro de 2.008 e 01 de janeiro de 2.009, observado o disposto no § 2º do artigo 32.

CAPÍTULO VII DO ENQUADRAMENTO

Art. 35. Os servidores do quadro permanente serão enquadrados na nova estrutura, disposta nos Anexos I e III no grupo correspondente ao novo cargo ou emprego, na seguinte conformidade e respeitada a evolução funcional alcançada na estrutura anterior:

I – No Grupo I, a partir do Grau A, os ocupantes de cargos e empregos classificados no atual nível I;

II – No Grupo I, a partir do Grau D, os ocupantes de cargos e empregos classificados no atual nível II;

III – No Grupo II, a partir do Grau A, os ocupantes de cargos e empregos classificados no atual nível III;

IV – No Grupo II, a partir do Grau D, os ocupantes de cargos e empregos classificados no atual nível IV;

V – No Grupo III, a partir do Grau A, os ocupantes de cargos e empregos classificados no atual nível V;

VI – No Grupo III, a partir do Grau D, os ocupantes de cargos e empregos classificados no atual nível VI;

VII – No Grupo IV, a partir do Grau A, os ocupantes de cargos e empregos classificados no atual nível VII;

VIII – No Grupo IV, a partir do Grau E, os ocupantes de cargos e empregos classificados no atual nível VIII;

IX – No Grupo V, a partir do Grau A, os ocupantes de cargos e empregos classificados no nível A;

X – No Grupo V, a partir do Grau G, os ocupantes de cargos e empregos classificados no nível B e Diretor de Escola;

XI – No Grupo VI, a partir do Grau A, os ocupantes de cargos e empregos de Médico I, Odontólogo I, Médico Veterinário e Médico do Trabalho;

D



(Autógrafo PL 9.825 – fls 13)

XII – No Grupo VI, a partir do Grau D, os ocupantes de cargos e empregos de Médico II e Médico Auditor;

XIII – No Grupo VII, a partir do Grau A, os ocupantes de cargos e empregos de Professor de Educação Básica.

§ 1º. A partir do enquadramento, a posição na Tabela de Vencimentos e Salários será determinada de acordo com as novas nomenclaturas dos cargos e empregos públicos, definidas na forma do art. 4º e dos Anexos I e III.

§ 2º. Dispensar-se-á a exigência de nível de escolaridade para fins de enquadramento nos cargos dispostos no artigo 36, se o servidor não o possuir, exceto se se tratar de requisito para o exercício de profissão regulamentada, caso em que o servidor permanecerá no cargo ou emprego atual até a satisfação do requisito, a qual deverá ocorrer até dezembro de 2.010, hipótese em que ocorrerá a alteração correspondente.

Art. 36. Para fins de enquadramento e observado o disposto no § 2º do artigo anterior, os cargos e empregos a seguir relacionados deverão ser assim considerados:

I – No atual nível III, os cargos e empregos de Auxiliar de Serviços Operacionais, na função de pajem;

II – No atual nível IV, os cargos e empregos de Auxiliar Administrativo, Motorista I e Orientador de Trânsito;

III – No atual nível V, os cargos e empregos de Auxiliar de Enfermagem, na condição do artigo 35, § 2º;

IV – No atual nível VI, os cargos e empregos de Operador de Máquinas;

V – No atual nível VII, os cargos e empregos de Agente de Trânsito, Fiscal de Tráfego e Encarregado de Serviços.

TÍTULO III

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

Art. 37. As regras de progressão adotadas por esta Lei aplicam-se a partir de 1º de janeiro de 2.008.

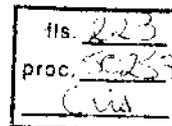
§ 1º. Até a data definida no “caput” são aplicáveis as regras de progressão vigentes até a data da promulgação desta Lei, dispensada a exigência de interstício mínimo no caso dos cargos e empregos de Médico e Odontólogo.

§ 2º. Não será contemplado com a progressão o servidor que tiver sido contemplado no ano de 2.007.

12



Câmara Municipal de Jundiaí
São Paulo



(Autógrafo PL 9.825 – fls 14)

§ 3º. Para os processos de progressão do ano de 2.009 será considerada apenas a pontuação obtida na última avaliação de desempenho.

Art. 38. Exclusivamente no primeiro processo de promoção, a ser operado de acordo com as disposições desta Lei em 2.010, serão considerados para fins de cumprimento dos requisitos exigidos no art. 19:

I – independentemente da época em que forem concluídos:

a) para os cargos de nível superior: os cursos de pós-graduação “lato sensu” ou “stricto sensu”, voltados para a área de atuação, desde que não utilizados anteriormente;

b) para cargos e empregos de nível médio: os cursos de nível superior;

c) para cargos e empregos de nível fundamental: os cursos de nível médio.

II – os cursos vinculados à área de atuação, desde que apresentados os respectivos certificados de conclusão, com a indicação das horas de curso concluídas.

Art. 39. Os servidores que vierem a ser nomeados em virtude de aprovação em concurso com edital publicado até a data da promulgação desta Lei terão seus cargos enquadrados na Tabela de Vencimentos e Salários no grau correspondente ao vencimento indicado no edital do concurso ou, na impossibilidade, no grau imediatamente superior, de acordo com o grupo que o cargo pertença.

Art. 40. O servidor que estiver designado para substituição será enquadrado de acordo com o cargo ou emprego de origem, não se considerando para esse efeito, a condição de substituto.

Art. 41. Ao quadro do magistério aplicam-se apenas as regras de progressão definidas nesta Lei, ficando os demais direitos regulados pelo Estatuto do Magistério.

Art. 42. As regras de enquadramento previstas nos artigos 35 e 36 desta Lei aplicam-se, no que couber, aos atuais inativos e pensionistas alcançados pelo artigo 7º da Emenda Constitucional nº. 41, de 19 de dezembro de 2003, publicada em 31 de dezembro de 2003.

Art. 43. Ficam mantidas, para os inativos e pensionistas a cargo da Prefeitura alcançados pela Lei municipal nº. 5002, de 30 de maio de 1997, as gratificações hoje percebidas com base na legislação referida no artigo 32, § 2º.

Parágrafo único. A vantagem prevista neste artigo será devida, a título de complementação dos proventos de aposentadoria e pensão percebidos do Sistema Geral de Previdência Social, nos termos da Lei referida no “caput”.

Art. 44. O Plano de Cargos, Empregos, Carreiras e Remuneração aprovado por esta Lei poderá sofrer revisão periódica, desde que haja necessidade de alterações no quadro de pessoal, observado o conjunto das regras a ele aplicável.



Câmara Municipal de Jundiaí
São Paulo

fls. 224
proc. 50257
CW

(Autógrafo PL 9.825 - fls 15)

Art. 45. As disposições decorrentes desta Lei não se aplicam aos valores das gratificações de que tratam a Lei nº 179, de 05 de março de 1.996, alterada pela Lei nº 400, de 24 de junho de 2.004, e a Lei nº 6.383, de 29 de junho de 2.004, ficando mantidos os atuais valores, fixados pela Lei nº 6.675, de 27 de abril de 2.006.

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

Art. 46. O Quadro Especial instituído pelo art. 3º da Lei nº 5.308, de 05 de outubro de 1999, fica mantido, não se lhe aplicando as normas desta Lei.

Parágrafo único. Lei a ser editada pelo Executivo disciplinará as regras a serem aplicadas aos servidores integrantes do quadro mencionado no "caput".

Art. 47. A fim de evitar eventuais pagamentos em duplicidade, deverão ser considerados os reflexos desta Lei na hipótese de atendimento de decisões judiciais envolvendo atuais reivindicações de incorporação das gratificações tratadas no § 2º do art. 32 desta Lei, o mesmo se aplicando aos pleitos judiciais de evolução funcional horizontal com base na legislação vigente.

Art. 48. Somente para efeito de estipulação dos vencimentos dos cargos criados pela Lei municipal nº 4.358, de 30 de maio de 1994, serão observados os valores constantes da Tabela referente ao Grupo V, a partir do grau L.

Art. 49. Caberá a Lei de Diretrizes Orçamentárias definir as regras para a revisão anual das remunerações dos servidores dos Poderes Executivo e Legislativo, das autarquias e fundações públicas municipais, na forma do inciso X do artigo 37 da Constituição da República, sem distinção de índices, extensivos aos proventos de inatividade e pensões previstos no artigo 7º da Emenda Constitucional nº. 41, de 19 de dezembro de 2003.

Art. 50. Em razão da nova estrutura do Quadro de Cargos de Provimento em Comissão constante do Anexo II, os atuais cargos de símbolo CC-00, passam a ser identificados como CC-01.

Art. 51. Fica criado, na estrutura da Fundação Televisão Educativa de Jundiaí, o cargo de Superintendente, símbolo CC-01, de provimento em comissão.

Parágrafo único. As atribuições e os requisitos de provimento do cargo de que trata este artigo são os constantes do Anexo XV.

Art. 52. No prazo de 180 (cento e oitenta) dias, deverá ser encaminhado ao Legislativo projeto de lei que terá por objeto as diretrizes para recomposição ao Instituto de Previdência do Município de Jundiaí os eventuais reflexos decorrentes da incorporação da gratificação prevista na Lei nº 4.677/95.

Art. 53. As autarquias e fundações integrantes da Administração Indireta do Município deverão proceder às alterações de seu quadro de pessoal de acordo com

Q



Câmara Municipal de Jundiaí
São Paulo

fls. 225
proc. 2007
Caso

(Autógrafo PL 9.825 – fls 16)

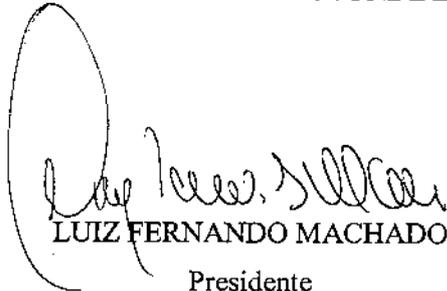
as normas aprovadas por esta Lei, no que couber, submetendo-as à aprovação do Sr. Chefe do Executivo para a edição dos atos competentes.

Art. 54. Será encaminhado à Câmara Municipal, projeto de lei prevendo a criação e regulamentação das carreiras de Estado.

Art. 55. Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos a partir de 1º de junho de 2.007.

Art. 56. Revogam-se as disposições em contrário.

CÂMARA MUNICIPAL DE JUNDIAÍ, em onze de setembro de dois mil e sete (11/09/2007).


LUIZ FERNANDO MACHADO
Presidente

ANEXO I – QUADRO DE CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

SITUAÇÃO ATUAL	QDADE	SITUAÇÃO NOVA	QDADE	GRUPO REMUNERATÓRIO BÁSICO GRUPO/GRAU
Auxiliar de Serviços Gerais	550	Agente Operacional Categoria I	520	I/A
		Agente Operacional de Saúde Categoria I	40	
Ascensorista	11	Agente de Suporte Administrativo Categoria I	14	I/D
Recepcionista	03			
Auxiliar de Artífice	153	Agente Operacional Categoria II	139	I/D
Auxiliar de Serviços Operacionais	82	Agente Operacional de Saúde Categoria II	96	
Auxiliar de Serviços Educacionais	170	Auxiliar de Serviços Educacionais	413	I/D
Merendeira	240			
Inspetor de Alunos	03			
Artífice de Carpintaria I	10	Agente Operacional Categoria III	147	III/A
Artífice de Construção Civil I	45			
Artífice de Eletricidade I	33			
Artífice de Manutenção I	10			
Artífice de Mecânica I	10			

Artífice de Carpintaria II	13	Agente Operacional Categoria IV	61	II/D
Artífice de Construção Civil II	61			
Artífice de Eletricidade II	12			
Artífice de Manutenção II	04			
Artífice de Mecânica II	06			
Pintor Letrista	04			
Auxiliar Administrativo	294	Agente de Suporte Administrativo Categoria II	555	II/D
Orientador de Trânsito	27			
Auxiliar de Biblioteca	12			
Balanceteiro	06			
Digitador I	05			
Digitador II	05			
Secretário Administrativo	180			
Telefonista	23			
Agente Administrativo -Escriturário de Escola	05			
Auxiliar de Serviços Operacionais - Pajem	248	Monitor de Creche	248	III/A

Agente Administrativo Agente Cultural Atendente do Serviço de Informações	48 07 10	Agente de Suporte Administrativo Categoria III	65	III/A
Almoxarife Assistente Administrativo Comprador I Comprador II	10 28 05 05	Agente de Suporte Administrativo Categoria IV	48	III/D
Guarda Guarda motorista	280 09	Guarda Municipal	289	II/A
Motorista I Motorista II	104 103	Agente de Transporte Categoria I	187	II/D
Operador de Máquinas Operador de Máquinas Especiais	50 05	Agente de Transporte Categoria II Operador de Máquinas	20 55	III/A III/D
Auxiliar de Consultório Dentário Auxiliar de Laboratório	26 05	Agente Técnico de Saúde Categoria I	31	II/D
Sub-Inspector Inspector Orientador Social	20 07 11	Sub-Inspector Inspector Orientador Social	20 07 11	II/D III/A III/A

[Handwritten signature]

Técnico de Enfermagem	39		Agente Técnico de Saúde	129	III/A
Técnico em Higiene Dental	20		Agente Técnico de Saúde		
Técnico de Laboratório	05		Agente Técnico de Saúde		
Auxiliar de Enfermagem (com formação)	65		Agente Técnico de Saúde		
Agente de Trânsito I	70		Agente de Trânsito	80	IV/A
Agente de Trânsito II	10		Agente de Trânsito		
Assessor de Serviços Tributários	15		Assessor de Serviços Tributários	15	III/D
Encarregado de Serviços	50		Gerente de Serviços e Obras	65	IV/A
Mestre de Obras	15		Gerente de Serviços e Obras		
Jornalista	02		Jornalista	02	III/D
Publicitário	01		Publicitário	01	II/D
Auxiliar de Necropsia	01		Agente Operacional de Saúde	03	II/A
Técnico de Necropsia	01		Agente Operacional de Saúde	02	III/D
Técnico Industrial I	30		Técnico Industrial	96	IV/A
Técnico Industrial II	39		Técnico Industrial		
Técnico de Trânsito I	20		Técnico Industrial		
Técnico de Trânsito II	07		Técnico Industrial		
Agente de Fiscalização Urbana	92		Agente de Fiscalização Municipal	137	IV/A
Fiscal de Tráfego	45		Agente de Fiscalização Municipal		
Administrador Público	03		Administrador Público	03	V/A
Agente Fiscal Tributário	23		Agente Fiscal Tributário	27	V/A

Arquiteto I	06	Arquiteto	08	VIA
Arquiteto II	04			
Engenheiro I	46	Engenheiro	70	VIA
Engenheiro II	21			
Engenheiro de Segurança do Trabalho	03			
Engenheiro Sanitarista	02			
Assistente Social	50	Assistente Social	50	VIA
Assistente Técnico I	27	Assistente Técnico	36	VIA
Assistente Técnico II	06			
Assessor Técnico	03			
Bibliotecário	02	Bibliotecário	02	VIA
Biologista	09	Biologista	09	VIA
Educador Esportivo	67	Educador Esportivo	67	VIA
Educador em Saúde Pública	02	Educador em Saúde Pública	02	VIA
Educador Social	16	Educador Social	16	VIA
Enfermeiro	79	Enfermeiro	79	VIA
Fisioterapeuta	05	Fisioterapeuta	05	VIA
Nutricionista	06	Nutricionista	06	VIA
Procurador Jurídico I	16	Procurador Jurídico	43	VIA
Procurador Jurídico II	27			
Psicólogo	18	Psicólogo	20	VIA
Sociólogo	03	Sociólogo	02	VIA
Técnico Especializado em Saúde	10	Fonoaudiólogo	05	VIA
		Terapeuta Ocupacional	05	VIA

Diretor de Escola	82	Diretor de Escola	82	V/G
Professor de Educação Básica	1.540	Professor I	1.340	VIIIA
Farmacêutico	13	Professor II	200	VIA
Médico Veterinário	04	Farmacêutico	12	VIA
Médico I	272	Médico Veterinário	04	VIA
Médico II	11	Médico	293	VIA
Médico III	05			
Médico do Trabalho	05			
Médico Auditor	03	Médico Auditor	03	VIA
Odontólogo I	44	Odontólogo	50	VIA
Odontólogo II	05			
Odontólogo III	01			

ANEXO II – QUADRO DE CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

Quant	Denominação atual	Símbolo	Denominação nova	Símbolo	Quant.
01	Comandante da Guarda Municipal	CC-01	Inalterada	CC-02	01
01	Secretário Adjunto de Esportes	CC-01	Inalterada	CC-02	01
05	Assessor Especial	CC-01	Assessor Especial	CC-03	06
01	Assessor Especial para Assuntos Internacionais				
01	Coordenador de Programa Especial	CC-02	Diretor de Programa Especial	CC-03	01
01	Ouvidor	CC-02	Inalterada	CC-03	01
01	Corregedor Geral	CC-03	Inalterada	CC-03	01
01	Assessor Econômico-Financeiro	CC-03	Diretor Econômico-Financeiro	CC-03	01
01	Diretor	CC-03	Diretor de Agricultura e Abastecimento	CC-03	01
08 01	Diretor Técnico Diretor de Recursos Internacionais	CC-03 CC-03	Diretor Técnico	CC-03	09
05	Procurador Jurídico – Chefe	PCJ	Inalterada	PCJ	05

51	Diretor da Assessoria de Estudos e Projetos, Diretor de Cooperação Internacional, Diretor do Departamento de Expediente, Diretor do Departamento de Comunicação Social, Diretor do Departamento de Assessoria Especial, Diretor para Assuntos Jurídicos, Diretor Técnico-Jurídico, Diretor do Departamento de Manutenção, Diretor do Departamento de Logística, Diretor do Departamento de Controle, Gráfica e Telefonia, Diretor do Departamento de Administração do Paço, Diretor de Administração de Recursos Humanos, Diretor Técnico-Administrativo, Diretor do Departamento de Receita, Diretor do Departamento de Administração Financeira, Diretor do Departamento de Fiscalização Tributária, Diretor do Departamento de Planejamento e Execução Orçamentária, Diretor do Departamento de Fomento Industrial, Diretor do Departamento de Fomento ao Turismo, Diretor do Departamento de Fomento Comercial e Serviços, Diretor do Departamento de Obras e Manutenção, Diretor do Departamento de Serviços Urbanos, Diretor do Departamento de Veículos e Máquinas, Diretor do Departamento de Transportes Coletivos, Diretor do Departamento de Operações de Trânsito, Diretor de Alimentação e Nutrição, Diretor de Apoio Administrativo, Diretor de Educação Infantil, Diretor Técnico-Financeiro, Diretor de Programas, Diretor de Administração de Materiais, Diretor de Ensino Fundamental, Diretor da Biblioteca Pública Municipal, Diretor de Cultura, Diretor do Museu Histórico e Cultural, Diretor do Teatro Polytheama, Diretor do Centro Municipal de Ensino Supletivo, Diretor de Esportes e Recreação, Diretor do Centro Municipal de Línguas, Diretor de Programação Cultural e Esportiva, Diretor do Departamento de Obras Públicas, Diretor do Departamento de Administração e Obras Particulares, Diretor do Departamento Hospitalar, Diretor do Planejamento, Diretor do Departamento Hospitalar, Diretor do Departamento de Ações de Saúde, Diretor do Departamento de Programação Social, Diretor do Departamento de Ação Social, Secretário Executivo do Prefeito, Sub-Comandante da Guarda Municipal, Diretor do Departamento de Apoio a Convênios e Conselhos Municipais, Diretor do Departamento Técnico	CC-03	Inalterado	CC-03	51
122	Assessor Municipal VI	CC-04	Inalterado	CC-04	122
50	Assessor Municipal V	CC-05	Inalterado	CC-05	50
59	Assessor Municipal IV	CC-06	Inalterado	CC-06	59
49	Assessor Municipal III	CC-07	Inalterado	CC-07	49
51	Assessor Municipal II	CC-08	Inalterado	CC-08	51
50	Assessor Municipal I	CC-09	Inalterado	CC-09	50

ANEXO III – QUADRO DE EMPREGOS

SITUAÇÃO ATUAL:	QTDADE	SITUAÇÃO NOVA	QTDADE	GRUPO SALARIAL BÁSICO GRUPO/GRAU
Agente Fiscal Tributário	01	Agente Fiscal Tributário	01	V/A
Agente de Serviços Tributários	06	Agente de Serviços Tributários	06	III/A
Agente Administrativo	15	Agente de Suporte Administrativo Categoria III	15	III/A
Arquiteto I	02	Arquiteto	04	V/A
Arquiteto II	02			
Artífice de Construção Civil I	01	Agente Operacional Categoria III	01	II/A
Artífice de Construção Civil II	07	Agente Operacional Categoria IV	09	II/D
Artífice de Manutenção II	02			
Assessor de Serviços Tributários	02	Assessor de Serviços Tributários	02	III/D
Assistente Técnico I	04	Assistente Técnico	05	V/A
Assistente Técnico II	01			
Assessor Técnico	01	Assessor Técnico	01	V/A
Assistente Social	01	Assistente Social	01	V/A
Assistente Administrativo	06	Agente de Suporte Administrativo Categoria IV	06	III/D
Auxiliar de Artífice	14	Agente Operacional Categoria II	33	I/D
Auxiliar de Serviços Operacionais	19	Agente Operacional de Saúde Categoria II		
Auxiliar de Serviços Operacionais - Pajem	03	Monitor de Creche	03	II/A
Auxiliar Administrativo	08	Agente de Suporte Administrativo Categoria II	27	II/D
Orientador de Transito	03			
Auxiliar de Biblioteca	03			
Digitador I	01			
Digitador II	03			
Secretário Administrativo	09			

fls. 234
 proc. 30257
 Ciss

Auxiliar de Consultório Dentário	01	Agente Técnico de Saúde I	03	II/D
Auxiliar de Enfermagem	02			
Atendente de Enfermagem	06	Atendente de Enfermagem	06	II/D
Auxiliar de Esportes	01	Auxiliar de Esportes	01	II/D
Educador Esportivo	22	Educador Esportivo	22	V/A
Encarregado de Serviços	04	Gerente de Serviços e Obras	04	IV/A
Fiscal de Tráfego	01	Fiscal de Tráfego	01	IV/A
Guarda Motorista	02	Guarda Municipal	02	II/A
Jornalista	02	Jornalista	02	III/D
Médico I	20	Médico	28	VII/A
Médico II	08			
Merendeira	05	Auxiliar Serviços Educacionais	05	I/D
Motorista II	15	Agente de Transportes -- Categoria I	15	II/D
Odontólogo I	01	Odontólogo	01	VI/A
Operador de Máquinas	02	Operador de Máquinas	02	III/D
Procurador Jurídico I	04	Procurador Jurídico	05	V/A
Procurador Jurídico II	01			
Técnico de Enfermagem	01	Agente Técnico de Saúde -- Categoria II	01	III/A
Técnico Industrial I	01	Técnico Industrial	16	IV/A
Técnico Industrial II	15			
Total	228		228	

ANEXO IV - QUADRO DE CARGOS POR ATIVIDADES

Grupo de Atividades: SERVIÇOS OPERACIONAIS	GRUPO REMUNERATÓRIO BÁSICO	GRUPO/GRAU
Agente Operacional Categoria I	I/D	I/A
Agente Operacional Categoria II	I/D	I/D
Agente Operacional Categoria III	I/D	II/A
Agente Operacional Categoria IV	I/D	II/D
Agente de Transporte Categoria I	I/D	II/D
Agente de Transporte Categoria II	I/D	III/A
Operador de Máquinas	I/D	III/D
Gerente de Serviços e Obras	I/D	IV/A
Grupo de Atividades: SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS		
Agente de Suporte Administrativo Categoria I	I/D	I/D
Agente de Suporte Administrativo Categoria II	I/D	II/D
Agente de Suporte Administrativo Categoria III	I/D	III/A

fts. 236
 proc. 50257
 dia

Agente de Suporte Administrativo Categoria IV	III/D
Administrador Público	V/A
Grupo de Atividades: SERVIÇOS DE SAÚDE	
Agente Operacional de Saúde Categoria I	I/A
Agente Operacional de Saúde Categoria II	I/D
Agente Operacional de Saúde Categoria III	III/A
Agente Operacional de Saúde Categoria IV	III/D
Agente Técnico de Saúde Categoria I	III/D
Agente Técnico de Saúde Categoria II	III/A
Assistente Social	V/A
Biologista	V/A
Educador em Saúde Pública	V/A
Enfermeiro	V/A
Fisioterapeuta	V/A
Nutricionista	V/A
Psicólogo	V/A
Farmacêutico	V/A
Médico	VII/A
Médico Auditor	VII/A
Médico Veterinário	VII/A
Odontólogo	VII/A
Fonoaudiólogo	V/A
Terapeuta Ocupacional	V/A

Grupo de Atividades: SERVIÇOS DE FINANÇAS

Assessor de Serviços Tributários

Agente Fiscal Tributário

III/D

V/A

Grupo de Atividades: SERVIÇOS DE FISCALIZAÇÃO

Agente de Trânsito

Agente de Fiscalização Municipal

IV/A

IV/A

Grupo de Atividades: SERVIÇOS DE SEGURANÇA

Guarda

Sub-Inspetor

Inspetor

III/A

II/D

III/A

Grupo de Atividades: SERVIÇOS DE COMUNICAÇÃO SOCIAL

Jornalista

Publicitário

III/D

III/D

Grupo de Atividades: SERVIÇOS SOCIAIS

Orientador Social

Assistente Social

Educador Social

III/A

V/A

V/A

Psicólogo V/A
Sociólogo V/A

Grupo de Atividades: SERVIÇOS DE CULTURA
Bibliotecário V/A

Grupo de Atividades: SERVIÇOS DE ESPORTES
Educador Esportivo V/A

Grupo de Atividades: SERVIÇOS DE EDUCAÇÃO
Professor I VIII/A
Professor II VIII/A
Diretor de Escola V/G
Auxiliar de Serviços Educacionais I/D
Monitor de Creche III/A

Grupo de Atividades: SERVIÇOS JURÍDICOS
Procurador Jurídico V/A

Grupo de Atividades: SERVIÇOS TÉCNICOS
Técnico Industrial IV/A
Arquiteto V/A
Assistente Técnico V/A
Engenheiro V/A

ANEXO V – QUADRO DE CARGOS POR CATEGORIAS

GRUPO REMUNERATÓRIO BÁSICO

GRUPO/GRAU

Agente Operacional Categoria I I/A

Agente Operacional Categoria II I/D

Agente Operacional Categoria III II/A

Agente Operacional Categoria IV II/D

Agente de Transporte Categoria I II/D

Agente de Transporte Categoria II III/A

Agente de Suporte Administrativo Categoria I I/D

Agente de Suporte Administrativo Categoria II II/D

Agente de Suporte Administrativo Categoria III III/A

Agente de Suporte Administrativo Categoria IV III/D

Agente Operacional de Saúde Categoria I I/A

Agente Operacional de Saúde Categoria II I/D

Agente Operacional de Saúde Categoria III II/A

Agente Operacional de Saúde Categoria IV III/D

Agente Técnico de Saúde Categoria I II/D

Agente Técnico de Saúde Categoria II III/A

291
proc. 50257
CWA

Guarda Municipal
Sub-Inspetor
Inspetor

III/A
II/D
III/A

ANEXO VI - CARGOS A SEREM EXTINTOS NA VACÂNCIA

CARGOS	QUANTITATIVO	GRUPO REMUNERATÓRIO BÁSICO GRUPO/GRAU
Agente de Serviços Gráficos I	05	II/A
Agente de Serviços Gráficos II	03	II/D
Agente Serviços Tributários	14	III/A
Assistente técnico de Gabinete	03	V/A
Atendente de Enfermagem	01	II/D
Auxiliar de Enfermagem	85	II/D
Auxiliar de Esportes	24	II/D
Especialista em Educação Diferenciada	07	V/A
Repórter Fotográfico	04	III/D
Secretário de Escola	01	III/D
Técnico Agrícola	02	III/A
Técnico em Contabilidade	05	III/D
Vigia	20	II/A

ANEXO VII

Vigência: 01.06.07

INCORP. NA BASE DE R\$ 70,00	GRUPO I	INCORP. NA BASE DE R\$ 70,00	GRUPO II	INCORP. NA BASE DE R\$ 70,00	GRUPO III	INCORP. NA BASE DE R\$ 70,00	GRUPO IV	INCORP. NA BASE DE R\$ 70,00	GRUPO V	INCORP. SUS (35%) e 35,00 1º Parc.	GRUPO VI MEDICOS I ODONT.	INCORP. NA BASE DE R\$ 70,00	GRUPO VII PROFES SORES
532,18	A	678,59	A	952,27	A	1409,90	A	2114,94	A	3319,71	A	1393,39	A
558,79	B	712,52	B	999,88	B	1480,40	B	2220,68	B	3485,69	B	1463,06	B
586,73	C	748,15	C	1049,88	C	1554,42	C	2331,72	C	3659,98	C	1536,21	C
616,07	D	785,56	D	1102,37	D	1632,14	D	2448,30	D	3842,98	D	1613,02	D
646,87	E	824,83	E	1157,49	E	1713,74	E	2570,72	E	4035,12	E	1693,67	E
679,22	F	866,08	F	1215,36	F	1799,43	F	2699,25	F	4236,88	F	1778,36	F
713,18	G	909,38	G	1276,13	G	1889,40	G	2834,22	G	4448,72	G	1867,27	G
748,83	H	954,85	H	1339,94	H	1983,87	H	2975,93	H	4671,16	H	1960,64	H
786,28	I	1002,59	I	1406,93	I	2083,07	I	3124,72	I	4904,72	I	2058,67	I
825,59	J	1052,72	J	1477,28	J	2187,22	J	3280,96	J	5149,96	J	2161,60	J
866,87	K	1105,36	K	1551,15	K	2296,58	K	3445,01	K	5407,45	K	2269,68	K
910,21	L	1160,63	L	1628,70	L	2411,41	L	3617,26	L	5677,83	L	2383,17	L
955,72	M	1218,66	M	1710,14	M	2531,98	M	3798,12	M	5961,72	M	2502,32	M
1003,51	N	1279,59	N	1795,64	N	2658,58	N	3988,03	N	6259,80	N	2627,44	N
1053,69	O	1343,57	O	1885,43	O	2791,51	O	4187,43	O	6572,79	O	2758,81	O
1106,37	P	1410,75	P	1979,70	P	2931,08	P	4396,80	P	6901,43	P	2896,75	P
1161,69	Q	1481,29	Q	2078,68	Q	3077,64	Q	4616,64	Q	7246,50	Q	3041,59	Q
1219,77	R	1555,35	R	2182,62	R	3231,52	R	4847,47	R	7608,83	R	3193,67	R
1280,76	S	1633,12	S	2291,75	S	3393,09	S	5089,85	S	7989,27	S	3353,35	S
1344,80	T	1714,77	T	2406,34	T	3562,75	T	5344,34	T	8388,73	T	3521,02	T
1412,04	U	1800,51	U	2526,65	U	3740,89	U	5611,56	U	8808,17	U	3697,07	U
1482,64	V	1890,54	V	2652,99	V	3927,93	V	5892,13	V	9248,58	V	3881,93	V
1556,77	W	1985,06	W	2785,63	W	4124,33	W	6186,74	W	9711,01	W	4076,02	W
1634,61	X	2084,32	X	2924,92	X	4330,54	X	6496,08	X	10196,56	X	4279,82	X

ANEXO VIII

Vigência: 01.01.08

INCORP. NA BASE DE R\$ 140,00	GRUPO I	INCORP. NA BASE DE R\$ 140,00	GRUPO II	INCORP. NA BASE DE R\$ 140,00	GRUPO III	INCORP. NA BASE DE R\$ 140,00	GRUPO IV	INCORP. NA BASE DE R\$ 140,00	GRUPO V	INCORP. SUS (70%je 70,00 2º Parc.	GRUPO VI MEDICOS \ ODONT.	INCORP. NA BASE DE R\$ 140,00	GRUPO VII PROFES - SORES
602,18	A	748,59	A	1022,27	A	1479,90	A	2184,94	A	3.704,02	A	1463,39	A
632,29	B	786,02	B	1073,38	B	1553,90	B	2294,18	B	3.889,22	B	1536,56	B
663,91	C	825,32	C	1127,05	C	1631,59	C	2408,89	C	4.083,68	C	1613,38	C
697,10	D	866,59	D	1183,40	D	1713,17	D	2529,34	D	4.287,87	D	1694,05	D
731,96	E	909,92	E	1242,57	E	1798,83	E	2655,80	E	4.502,26	E	1778,76	E
768,55	F	955,42	F	1304,70	F	1888,77	F	2788,59	F	4.727,37	F	1867,69	F
806,98	G	1003,19	G	1369,94	G	1983,21	G	2928,02	G	4.963,74	G	1961,08	G
847,33	H	1053,35	H	1438,43	H	2082,37	H	3074,43	H	5.211,93	H	2059,13	H
889,70	I	1106,01	I	1510,36	I	2186,49	I	3228,15	I	5.472,52	I	2162,09	I
934,18	J	1161,31	J	1585,87	J	2295,81	J	3389,55	J	5.746,15	J	2270,19	J
980,89	K	1219,38	K	1665,17	K	2410,60	K	3559,03	K	6.033,46	K	2383,70	K
1029,94	L	1280,35	L	1748,43	L	2531,13	L	3736,98	L	6.335,13	L	2502,89	L
1081,43	M	1344,37	M	1835,85	M	2657,69	M	3923,83	M	6.651,89	M	2628,03	M
1135,51	N	1411,59	N	1927,64	N	2790,57	N	4120,02	N	6.984,48	N	2759,44	N
1192,28	O	1482,16	O	2024,02	O	2930,10	O	4326,02	O	7.333,70	O	2897,41	O
1251,89	P	1556,27	P	2125,22	P	3076,61	P	4542,33	P	7.700,39	P	3042,28	P
1314,49	Q	1634,09	Q	2231,48	Q	3230,44	Q	4769,44	Q	8.085,41	Q	3194,39	Q
1380,21	R	1715,79	R	2343,06	R	3391,96	R	5007,91	R	8.489,68	R	3354,11	R
1449,22	S	1801,58	S	2460,21	S	3561,56	S	5258,31	S	8.914,16	S	3521,82	S
1521,69	T	1891,66	T	2583,22	T	3739,63	T	5521,23	T	9.359,87	T	3697,91	T
1597,77	U	1986,24	U	2712,38	U	3926,62	U	5797,29	U	9.827,87	U	3882,80	U
1677,66	V	2085,55	V	2848,00	V	4122,95	V	6087,15	V	10.319,26	V	4076,94	V
1761,54	W	2189,83	W	2990,40	W	4329,09	W	6391,51	W	10.835,22	W	4280,79	W
1849,62	X	2299,32	X	3139,92	X	4545,55	X	6711,08	X	11.376,98	X	4494,83	X

ANEXO IX

Vigência: 01.01.09

INCORP. NA BASE R\$ 200,00	GRUPO I	INCORP. NA BASE R\$ 200,00	GRUPO II	INCORP. NA BASE R\$ 200,00	GRUPO III	INCORP. NA BASE R\$ 200,00	GRUPO IV	INCORP. NA BASE R\$ 200,00	GRUPO V	INCORP. SUS (100%) 100,00 3º Parc.	GRUPO VI MEDICOS I ODONT.	INCORP. NA BASE R\$ 200,00	GRUPO VII PROFES. SORES
662,18	A	808,59	A	1082,27	A	1539,90	A	2244,94	A	4.033,43	A	1523,39	A
695,29	B	849,02	B	1136,38	B	1616,90	B	2357,18	B	4.235,10	B	1599,56	B
730,06	C	891,47	C	1193,20	C	1697,74	C	2475,04	C	4.446,86	C	1679,53	C
766,56	D	936,05	D	1252,86	D	1782,63	D	2598,79	D	4.669,20	D	1763,51	D
804,89	E	982,85	E	1315,50	E	1871,76	E	2728,73	E	4.902,66	E	1851,69	E
845,13	F	1031,99	F	1381,28	F	1965,35	F	2865,17	F	5.147,79	F	1944,27	F
887,39	G	1083,59	G	1450,34	G	2063,61	G	3008,43	G	5.405,18	G	2041,49	G
931,76	H	1137,77	H	1522,86	H	2166,79	H	3158,85	H	5.675,44	H	2143,56	H
978,35	I	1194,66	I	1599,00	I	2275,13	I	3316,79	I	5.959,21	I	2250,74	I
1027,26	J	1254,39	J	1678,95	J	2388,89	J	3482,63	J	6.257,17	J	2363,27	J
1078,63	K	1317,11	K	1762,90	K	2508,34	K	3656,77	K	6.570,03	K	2481,44	K
1132,56	L	1382,97	L	1851,05	L	2633,75	L	3839,60	L	6.898,53	L	2605,51	L
1189,19	M	1452,12	M	1943,60	M	2765,44	M	4031,58	M	7.243,46	M	2735,79	M
1248,64	N	1524,72	N	2040,78	N	2903,71	N	4233,16	N	7.605,63	N	2872,57	N
1311,08	O	1600,96	O	2142,82	O	3048,90	O	4444,82	O	7.985,91	O	3016,20	O
1376,63	P	1681,01	P	2249,96	P	3201,34	P	4667,06	P	8.385,21	P	3167,01	P
1445,46	Q	1765,06	Q	2362,46	Q	3361,41	Q	4900,41	Q	8.804,47	Q	3325,36	Q
1517,73	R	1853,31	R	2480,58	R	3529,48	R	5145,44	R	9.244,69	R	3491,63	R
1593,62	S	1945,98	S	2604,61	S	3705,95	S	5402,71	S	9.706,93	S	3666,21	S
1673,30	T	2043,28	T	2734,84	T	3891,25	T	5672,84	T	10.192,27	T	3849,52	T
1756,97	U	2145,44	U	2871,58	U	4085,81	U	5956,48	U	10.701,89	U	4042,00	U
1844,82	V	2252,71	V	3015,16	V	4290,11	V	6254,31	V	11.236,98	V	4244,10	V
1937,06	W	2365,35	W	3165,92	W	4504,61	W	6567,02	W	11.798,83	W	4456,31	W
2033,91	X	2483,61	X	3324,21	X	4729,84	X	6895,38	X	12.388,77	X	4679,12	X

ANEXO X – TABELA SALÁRIOS CARGOS EM COMISSÃO

Vigência a partir de 01/06/2007

Incorp.na Base R\$ 70,00	VALOR
CC-01	6.538,04
CC-02	5.133,50
CC-03	3.731,70
CC-04	1.959,19
CC-05	1.539,34
CC-06	1.350,43
CC-07	1.123,14
CC-08	942,70
CC-09	762,66

ANEXO XI – TABELA SALÁRIOS CARGOS EM COMISSÃO

Vigência a partir de 01/01/2008

Incorp.na	Base R\$ 140,00	VALOR
CC-01		6.608,04
CC-02		5.203,50
CC-03		3.801,70
CC-04		2.029,19
CC-05		1.609,34
CC-06		1.420,43
CC-07		1.193,14
CC-08		1.012,70
CC-09		832,66

fls. 247
proc. 50257
Cris

ANEXO XII – TABELA SALÁRIOS CARGOS EM COMISSÃO

Vigência a partir de 01/01/2009

Incorp.na	Base R\$ 200,00	VALOR
CC-01		6.668,04
CC-02		5.263,50
CC-03		3.861,70
CC-04		2.089,19
CC-05		1.669,34
CC-06		1.480,43
CC-07		1.253,14
CC-08		1.072,70
CC-09		892,66

ANEXO XIII

SITUAÇÃO ATUAL	SITUAÇÃO NOVA	GRUPO SALARIAL BÁSICO GRUPO/GRAU
Administrador Público	Administrador Público	V/A
Agente Administrativo	Agente de Suporte Administrativo Categoria III	III/A
Agente Administrativo - Escriturário de Escola	Agente de Suporte Administrativo Categoria II	II/D
Agente Cultural	Agente de Suporte Administrativo Categoria III	III/A
Agente de Fiscalização Urbana	Agente de Fiscalização Municipal	IV/A
Agente de Serviços Gráficos I	Agente de Serviços Gráficos I	II/A
Agente de Serviços Gráficos II	Agente de Serviços Gráficos II	II/D
Agente de Serviços Tributários	Agente de Serviços Tributários	III/A
Agente de Trânsito I	Agente de Trânsito	IV/A
Agente de Trânsito II	Agente de Trânsito	IV/A
Agente Fiscal Tributário	Agente Fiscal Tributário	V/A
Almoxarife	Agente de Suporte Administrativo Categoria IV	III/D
Arquiteto I	Arquiteto	V/A
Arquiteto II	Arquiteto	V/A
Artífice de Carpintaria I	Agente Operacional Categoria III	II/A
Artífice de Carpintaria II	Agente Operacional Categoria IV	II/D
Artífice de Construção Civil I	Agente Operacional Categoria III	II/A
Artífice de Construção Civil II	Agente Operacional Categoria IV	II/D
Artífice de Eletricidade I	Agente Operacional Categoria III	II/A
Artífice de Eletricidade II	Agente Operacional Categoria IV	II/D
Artífice de Manutenção I	Agente Operacional Categoria III	II/A
Artífice de Manutenção II	Agente Operacional Categoria IV	II/D
Artífice de Mecânica I	Agente Operacional Categoria III	II/A
Artífice de Mecânica II	Agente Operacional Categoria IV	II/D
Ascensorista	Agente de Suporte Administrativo Categoria I	IV/D
Assessor de Serviços Tributários	Assessor de Serviços Tributários	III/D
Assessor Técnico	Assistente Técnico	V/A
Assistente Administrativo	Agente de Suporte Administrativo Categoria IV	III/D
Assistente Social	Assistente Social	V/A

fls. 249
 proc. 30257
 Cui

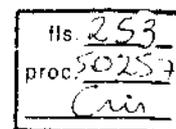
Assistente Técnico de Gabinete	Assistente Técnico de Gabinete	V/A
Assistente Técnico I	Assistente Técnico	V/A
Assistente Técnico II	Assistente Técnico	V/A
Atendente de Enfermagem	Atendente de Enfermagem	II/D
Atendente do Serviço de Informações	Agente de Suporte Administrativo Categoria III	III/A
Auxiliar Administrativo	Agente de Suporte Administrativo Categoria II	II/D
Auxiliar de Arquivo	Agente Operacional Categoria II	I/D
Auxiliar de Biblioteca	Agente de Suporte Administrativo Categoria II	II/D
Auxiliar de Consultório Dentário	Agente Técnico de Saúde Categoria I	II/D
Auxiliar de Enfermagem (sem formação)	Auxiliar de Enfermagem	II/D
Auxiliar de Enfermagem (com formação)	Agente Técnico de Saúde Categoria II	III/A
Auxiliar de Esportes	Auxiliar de Esportes	II/D
Auxiliar de Laboratório	Agente Técnico de Saúde Categoria I	II/D
Auxiliar de Necropsia	Agente Operacional de Saúde Categoria III	III/A
Auxiliar de Serviços Educacionais	Auxiliar de Serviços Educacionais	I/D
Auxiliar de Serviços Gerais	Agente Operacional Categoria I	I/A
Auxiliar de Serviços Operacionais	Agente Operacional de Saúde Categoria II	I/D
Auxiliar de Serviços Operacionais - Pajem	Monitor de Creche	III/A
Balanceteiro	Agente de Suporte Administrativo Categoria II	II/D
Bibliotecário	Bibliotecário	V/A
Biologista	Biologista	V/A
Comprador I	Agente de Suporte Administrativo Categoria IV	III/D
Comprador II	Agente de Suporte Administrativo Categoria IV	III/D
Digitador I	Agente de Suporte Administrativo Categoria II	II/D
Digitador II	Agente de Suporte Administrativo Categoria II	II/D
Diretor de Escola	Diretor de Escola	V/G
Educador em Saúde Pública	Educador em Saúde Pública	V/A
Educador Esportivo	Educador Esportivo	V/A
Educador Social	Educador Social	V/A
Encarregado de Serviços	Gerente de Serviços e Obras	IV/A
Enfermeiro	Enfermeiro	V/A
Engenheiro de Segurança do Trabalho	Engenheiro	V/A
Engenheiro I	Engenheiro	V/A
Engenheiro II	Engenheiro	V/A
Engenheiro Sanitarista	Engenheiro	V/A

Especialista em Educação Diferenciada	Especialista em Educação Diferenciada	VIA
Farmacêutico	Farmacêutico	VIA
Fiscal de Tráfego	Agente de Fiscalização Municipal	IV/A
Fisioterapeuta	Fisioterapeuta	V/A
Guarda	Guarda Municipal	II/A
Guarda motorista	Guarda Municipal	II/A
Inspetor	Inspetor	III/A
Inspetor de Alunos	Auxiliar de Serviços Educacionais	IV/D
Jornalista	Jornalista	III/D
Médico Auditor	Médico Auditor	V/A
Médico do Trabalho	Médico	V/A
Médico I	Médico	V/A
Médico II	Médico	V/A
Médico III	Médico	V/A
Médico Veterinário	Médico Veterinário	V/A
Merendeira	Auxiliar de Serviços Educacionais	IV/D
Mestre de Obras	Gerente de Serviços e Obras	IV/A
Motorista I	Agente de Transporte Categoria I	II/D
Motorista II	Agente de Transporte Categoria I	II/D
Nutricionista	Nutricionista	V/A
Odontólogo I	Odontólogo	V/A
Odontólogo II	Odontólogo	V/A
Odontólogo III	Odontólogo	V/A
Operador de Máquinas	Operador de Máquinas	III/D
Operador de Máquinas Especiais	Operador de Máquinas	III/D
Orientador de Trânsito	Agente de Suporte Administrativo Categoria II	IV/D
Orientador Social	Orientador Social	III/A
Pintor Letrista	Agente Operacional Categoria IV	IV/D
Procurador Jurídico I	Procurador Jurídico	V/A
Procurador Jurídico II	Procurador Jurídico	V/A
Professor de Educação Básica	Professor I	VII/A
Professor de Educação Básica	Professor II	VIII/A
Psicólogo	Psicólogo	V/A
Publicitário	Publicitário	III/D
Recepcionista	Agente de Suporte Administrativo Categoria I	IV/D

Repórter Fotográfico	Repórter Fotográfico	III/D
Secretário Administrativo	Agente de Suporte Administrativo Categoria II	II/D
Secretário de Escola	Agente de Suporte Administrativo Categoria IV	III/D
Sociólogo	Sociólogo	V/A
Sub-Inspefor	Sub-Inspefor	III/D
Técnico Agrícola	Técnico Agrícola	III/A
Técnico de Enfermagem	Agente Técnico de Saúde Categoria II	III/A
Técnico de Laboratório	Agente Técnico de Saúde Categoria II	III/A
Técnico de Necropsia	Agente Operacional de Saúde Categoria IV	III/D
Técnico de Trânsito I	Técnico de Trânsito	IV/A
Técnico de Trânsito II	Técnico de Trânsito	IV/A
Técnico em Contabilidade	Técnico em Contabilidade	III/D
Técnico em Higiene Dental	Agente Técnico de Saúde Categoria II	III/A
Técnico Especializado em Saúde	Fonoaudiólogo	V/A
Técnico Especializado em Saúde	Terapeuta Ocupacional	V/A
Técnico Industrial I	Técnico Industrial	IV/A
Técnico Industrial II	Técnico Industrial	IV/A
Telefonista	Agente de Suporte Administrativo Categoria II	II/D
Vigia	Vigia	III/A

ANEXO XIV

ÍNDICE DE DESCRIÇÕES DE CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO



<u>DENOMINAÇÃO</u>	<u>PÁGINA</u>
Administrador Público.....	66
Agente de Fiscalização Municipal.....	61
Agente de Suporte Administrativo Categoria I.....	32
Agente de Suporte Administrativo Categoria II.....	41
Agente de Suporte Administrativo Categoria III.....	42
Agente de Suporte Administrativo Categoria IV.....	43
Agente de Trânsito.....	53
Agente de Transportes Categoria I.....	45
Agente de Transportes Categoria II.....	46
Assessor de Serviços Tributários.....	54
Agente Operacional Categoria I.....	30
Agente Operacional Categoria II.....	33
Agente Operacional Categoria III.....	36
Agente Operacional Categoria IV.....	38
Agente Operacional de Saúde Categoria I.....	31
Agente Operacional de Saúde Categoria II.....	34
Agente Operacional de Saúde Categoria III.....	37
Agente Operacional de Saúde Categoria IV.....	39
Agente Técnico de Saúde Categoria I.....	48
Agente Técnico de Saúde Categoria II.....	52
Arquiteto.....	68
Assistente Social.....	71
Assistente Técnico.....	72
Agente Fiscal Tributário.....	67
Auxiliar de Serviços Educacionais.....	35
Bibliotecário.....	73
Biologista.....	74
Diretor de Escola.....	86
Educador em Saúde Pública.....	76
Educador Esportivo.....	75
Educador Social.....	77
Enfermeiro.....	78
Engenheiro.....	69
Farmacêutico.....	90
Fisioterapeuta.....	79
Fonoaudiólogo.....	84
Guarda Municipal.....	44
Gerente de Serviços e Obras.....	55
Inspetor.....	50
Jornalista.....	56
Médico.....	92
Médico Auditor.....	93
Médico Veterinário.....	91

C

7
fls. 254
proc. 50257
Civ

Monitor de Creche.....	40
Nutricionista.....	80
Odontólogo.....	94
Operador de Máquinas.....	47
Orientador Social.....	51
Procurador Jurídico.....	81
Professor I.....	87
Professor II.....	89
Psicólogo.....	82
Publicitário.....	57
Sociólogo.....	83
Subinspetor.....	49
Técnico Industrial.....	58
Terapeuta Ocupacional.....	85

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

I	- Ensino fundamental completo
E	-
C	- Higiene - Relações interpessoais - Rotinas inerentes à área de atuação - Segurança do trabalho - Utilização de materiais e equipamentos na área de atuação
D	- Executa, sob supervisão, tarefas de pouca complexidade, como limpeza em geral, coleta e entrega de documentos, jardinagem, zeladoria e preparo de sepulturas.
A	- Carregar e descarregar materiais e alimentos; - Entregar e recolher materiais e utensílios; - Executar serviços de jardinagem e conservação de próprios públicos; - Limpar e higienizar utensílios, equipamentos, peças e instalações; - Manter limpo e arrumado o local de trabalho; - Observar as normas de segurança para execução dos trabalhos, utilizando adequadamente os equipamentos de proteção individual que lhe forem fornecidos; - Operar instrumentos e equipamentos simples; - Preparar e distribuir café; - Realizar encadernações; - Zelar pela conservação e guarda dos materiais, ferramentas e equipamentos utilizados; - Executar quaisquer outras atividades típicas do cargo e/ou do órgão de lotação.
R	- Externo, mediante concurso público
PD	- Progressão. - Promoção para Agente Operacional – Categoria II.

**AGENTE OPERACIONAL DE SAÚDE – CATEGORIA I
 GRUPO/GRAU I/A**

I	Ensino fundamental completo
E	
C	<ul style="list-style-type: none"> - Noções de higiene e limpeza - Relações interpessoais - Rotinas administrativas e operacionais da área de atuação - Segurança do trabalho - Utilização de materiais e equipamentos na área de atuação
D	Executa, sob supervisão, tarefas de pouca complexidade, como limpeza em geral, coleta e entrega de documentos e tarefas auxiliares nos procedimentos de necropsia, formalização e exumação de corpos.
A	<ul style="list-style-type: none"> - Auxiliar na recepção e registro dos cadáveres, bem como na sua recomposição para remoção final; - Auxiliar na preparação dos materiais, instrumentos e espaço físico necessários à prática da autópsia; Carregar e descarregar materiais e alimentos; - Entregar e recolher materiais e utensílios; - Limpar e higienizar utensílios, equipamentos, peças e instalações; - Carregar e descarregar materiais; - Entregar e recolher materiais e utensílios; - Manter limpo e organizado o local de trabalho; - Observar as normas de segurança para execução dos trabalhos, utilizando adequadamente os equipamentos de proteção individual que lhe forem fornecidos; - Zelar pelo material utilizado; - Executar quaisquer outras atividades típicas do cargo e/ou do órgão de lotação.
R	- Externo, mediante concurso público.
PD	<ul style="list-style-type: none"> - Progressão. - Promoção para a classe de Agente Operacional de Saúde – Categoria II.

AGENTE DE SUPORTE ADMINISTRATIVO – CATEGORIA I
GRUPO/GRAU – I/D

I	Ensino fundamental completo
E	
C	- Informática - Redação - Relações interpessoais Rotinas administrativas e operacionais inerentes à área de atuação
D	- Executa, sob orientação, atividades de suporte administrativo de pouca complexidade.
A	- Executar serviços de informação ao público, recepção, coleta, expedição, distribuição e arquivamento de documentos; - Operar elevador, conduzindo passageiros e cargas aos andares determinados; - Zelar pelo bom funcionamento do elevador, comunicando defeitos e solicitando reparos; - Registrar os atendimentos realizados; - Zelar pelo material utilizado; - Executar quaisquer outras atividades típicas do cargo e/ou do órgão de lotação.
R	- Externo, mediante concurso público
PD	- Progressão. - Promoção para o cargo de Agente de Suporte Administrativo – Categoria II.

**AGENTE OPERACIONAL – CATEGORIA II
GRUPO GRAU – I/D**

	Ensino fundamental completo
E	
C	<ul style="list-style-type: none"> - Limpeza - Relações Interpessoais - Rotinas inerentes à área de atuação - Segurança do trabalho - Utilização de materiais e equipamentos na área de atuação.
D	Executa, sob orientação, tarefas auxiliares que não exijam conhecimentos ou habilidades especiais.
A	<ul style="list-style-type: none"> - Auxiliar na execução de serviços de alvenaria, carpintaria, eletricidade, instalações hidráulicas, mecânica, borracharia, pintura, topografia, agrimensura e outros demandados pela área de atuação; - Executar serviços de limpeza e manutenção de veículos, máquinas e instalações; - Manter limpo e arrumado o local de trabalho; - Observar as normas de segurança para execução dos trabalhos, utilizando adequadamente os equipamentos de proteção individual que lhe forem fornecidos; - Operar equipamentos e máquinas, em conformidade com a natureza do trabalho; - Zelar pela conservação e guarda dos materiais, ferramentas e equipamentos utilizados; - Executar quaisquer outras atividades típicas do cargo e/ou do órgão de lotação.
R	- Externo, mediante concurso público e interno, por promoção da classe de Agente Operacional - Categoria I.
PD	- Progressão. - Promoção para Agente Operacional – Categoria III.

AGENTE OPERACIONAL DE SAÚDE – CATEGORIA II
GRUPO/GRAU I/D

I	Ensino Fundamental completo, Habilitação para dirigir veículos leves (automóveis/caminhões) e motocicletas, quando as atribuições específicas exigirem a execução de atividades de campo.
E	-
C	<ul style="list-style-type: none"> - Higiene e limpeza; - Relações interpessoais; - Rotinas administrativas e operacionais da área de atuação; - Segurança do trabalho; - Utilização de materiais e equipamentos na área de atuação; - Executar quaisquer outras atividades típicas do cargo e/ou do órgão de lotação.
D	- Executa, sob orientação, tarefas auxiliares que não exijam conhecimentos ou habilidades especiais.
A	<ul style="list-style-type: none"> - Atuar em programas de educação e prevenção; - Efetuar a coleta de materiais para análise; - Executar serviços de captura, imunização e tratamento de cães e outros animais domésticos abandonados em vias públicas, bem como combate e extermínio de insetos e roedores; - Manter limpo e arrumado o local de trabalho; - Observar as normas de segurança para execução dos trabalhos, utilizando adequadamente os equipamentos de proteção individual que lhe forem fornecidos; - Zelar pela conservação e guarda dos materiais, ferramentas e equipamentos utilizados; - Operar equipamentos e máquinas, em conformidade com a natureza do trabalho; - Executar quaisquer outras atividades típicas do cargo e/ou do órgão de lotação.
R	- Externo, mediante concurso público e interno por promoção da classe de Agente Operacional de Saúde – Categoria I.
PD	<ul style="list-style-type: none"> - Progressão. - Promoção.

AUXILIAR DE SERVIÇOS EDUCACIONAIS
GRUPO/GRAU - I/D

I	Ensino fundamental completo
E	
C	<ul style="list-style-type: none"> - Rotinas administrativas e operacionais da área de atuação - Higiene - Relações interpessoais - Segurança do trabalho - Utilização de materiais e equipamentos na área de atuação
D	- Executa tarefas variadas na área escolar, visando o atendimento ao aluno.
A	<ul style="list-style-type: none"> - Conferir o material encaminhado para a unidade escolar; - Atender aos professores, nas solicitações de material escolar ou de assistência aos alunos; - Controlar a movimentação de alunos nos horários de entrada, saída, recreio e demais períodos; - Fiscalizar e controlar a movimentação de alunos, bem como zelar pela disciplina nas dependências da escola; - Manter limpo e arrumado o local de trabalho; - Operar equipamentos simples; - Preparar e confeccionar lanches, merendas, refeições, etc.; - Prestar atendimento aos alunos - Zelar pela conservação e guarda dos materiais e equipamentos utilizados nos serviços; - Executar quaisquer outras atividades típicas do cargo e/ou do órgão de lotação.
R	- Externo, mediante concurso público.
P	- Progressão.
D	- Promoção.

AGENTE OPERACIONAL – CATEGORIA III
GRUPO/GRAU II/A

	Ensino médio completo
E	
C	<ul style="list-style-type: none"> - Higiene - Relações interpessoais - Rotinas inerentes à área de atuação - Segurança do trabalho - Utilização de materiais e equipamentos na área de atuação
D	- Executa, sob orientação, serviços de média complexidade em alvenaria, pintura, carpintaria, mecânica, borracharia, eletricidade, hidráulica e outros que exijam habilidade específica em sua realização.
A	<ul style="list-style-type: none"> - Controlar a movimentação de pessoas, veículos e materiais. - Executar serviços de ajuste, montagem, reparos e manutenção em geral; - Observar as normas de segurança para execução dos trabalhos, utilizando adequadamente os equipamentos de proteção individual que lhe forem fornecidos, a fim de garantir a própria proteção e a da equipe de trabalho; - Executar serviços de confecção, reparo e conservação de estruturas e peças de madeira em geral; - Executar serviços de construção, instalação e conservação relacionados com construção civil; - Executar serviços de montagem, manutenção e reparo de instalações e sistemas elétricos; - Executar serviços de reparo e manutenção mecânica e elétrica de veículos e máquinas; - Exercer vigilância nos estabelecimentos públicos, inspecionando suas dependências; - Manter limpo e arrumado o local de trabalho; - Zelar pela conservação e guarda dos materiais, ferramentas e equipamentos utilizados; - Executar quaisquer outras atividades típicas do cargo e/ou do órgão de lotação.
R	- Externo, mediante concurso público e interno, por promoção da classe de Agente Operacional – Categoria II.
PD	<ul style="list-style-type: none"> - Progressão. - Promoção para Agente Operacional – Categoria IV.

**AGENTE OPERACIONAL DE SAÚDE – CATEGORIA III
GRUPO/GRAU II/A**

I	Ensino fundamental completo, registro no órgão fiscalizador quando exigido.
E	
C	<ul style="list-style-type: none"> - Utilização de materiais e equipamentos na área de atuação - Segurança do trabalho - Rotinas administrativas e operacionais da área de atuação - Relações interpessoais - Higiene e limpeza
D	- Executar atividades auxiliares nos serviços de necropsia.
A	<ul style="list-style-type: none"> - auxiliar no serviço de exumação; - executar serviços preparatórios para perícias; - guardar cadáveres e cuidar de sua conservação; - realizar tarefas de limpeza e conservação: esterilização e desinfecção de material e do ambiente; - registrar e manter atualizado o livro de registro do movimento de cadáveres; - transportar cadáveres para o necrotério e providenciar sua remoção depois de liberados; - desempenhar outras tarefas compatíveis com as atribuições da função; - executar quaisquer outras atividades típicas do cargo e/ou do órgão de lotação
R	- Externo, mediante concurso público e interno por promoção da classe de Agente Operacional de Saúde – Categoria II.
PD	<ul style="list-style-type: none"> - Progressão. - Promoção.

**AGENTE OPERACIONAL – CATEGORIA IV
 GRUPO/GRAU II/D**

	Ensino médio completo e curso técnico profissionalizante quando legalmente exigido
E	Comprovada mediante prova prática
C	<ul style="list-style-type: none"> - Higiene - Relações interpessoais - Rotinas inerentes à área de atuação - Segurança do trabalho - Utilização de materiais e equipamentos na área de atuação
D	- Executa diretamente e/ou orienta os profissionais sob sua responsabilidade nos serviços de alvenaria, pintura, carpintaria, mecânica, borracharia, eletricidade, hidráulica e outros que exijam habilidade específica em sua realização. Identifica necessidades e verifica os serviços realizados.
A	<ul style="list-style-type: none"> - Interpretar as características do trabalho a ser realizado, consultando plantas, esquemas, desenhos, croquis, manuais e outras informações necessárias para definir a seqüência das tarefas e o material a ser utilizado; - Executar e/ou orientar a execução de serviços de confecção, reparo e conservação de estruturas e peças de madeira em geral; - Executar e/ou orientar a execução de serviços de construção, instalação e conservação relacionados com construção civil; - Executar e/ou orientar a execução de serviços de ajuste, montagem, reparos e manutenção em geral; - Executar e/ou orientar a execução de serviços de reparo e manutenção mecânica e elétrica de veículos e máquinas; - Executar e/ou orientar a execução de serviços de montagem, manutenção e reparo de instalações e sistemas elétricos; - Observar as normas de segurança para execução dos trabalhos, utilizando adequadamente os equipamentos de proteção individual que lhe forem fornecidos, a fim de garantir a própria proteção e a da equipe de trabalho. - Zelar pela conservação e guarda dos materiais, ferramentas e equipamentos utilizados nos serviços. - Manter limpo e arrumado o local de trabalho; - Executar quaisquer outras atividades típicas do cargo e/ou do órgão de lotação.
R	- Externo, mediante concurso público e interno por promoção da classe de Agente Operacional – Categoria III
PD	<ul style="list-style-type: none"> - Progressão. - Promoção.

AGENTE OPERACIONAL DE SAÚDE – CATEGORIA IV
 GRUPO/GRAU III/A

I	Ensino médio completo e curso técnico quando legalmente exigido, registro no órgão
E	- 06 meses
C	<ul style="list-style-type: none"> - Higiene e limpeza - Relações interpessoais - Rotinas administrativas e operacionais da área de atuação - Segurança do trabalho - Utilização de materiais e equipamentos na área de atuação
D	Auxiliar o médico legista na execução das perícias médico legais, executando tarefas técnicas de autópsia, preparando todas as fases de abertura, dissecação e separação das partes, catalogação e armazenamento, com vistas à pesquisa e análise técnico-científica dos elementos.
A	<ul style="list-style-type: none"> - Executar abertura, dissecação e separação das partes; - Catalogar e armazenar os diversos materiais, com vistas à pesquisa e análise técnico-científica dos elementos; - Garantir, através de técnicas, a conservação e o acondicionamento de cadáver, dos órgãos e vísceras; - Orientar os usuários e auxiliares no que se refere à atividade do serviço de verificação de óbitos; - Preparar relatórios e material didático, bem como no registro de atividades da área; - Proceder à conservação e manutenção dos equipamentos da sala de necropsia, - Zelar pelo material utilizado; - Executar quaisquer outras atividades típicas do cargo e/ou do órgão de lotação.
R	- Externo, mediante concurso público e interno por promoção da classe de Agente Operacional de Saúde – Categoria III.
PD	<ul style="list-style-type: none"> - Progressão. - Promoção.

MONITOR DE CRECHE
GRUPO/GRAU – II/A

I	Ensino Médio completo
E	
C	Conhecimento de: <ul style="list-style-type: none"> - Relações interpessoais - Higiene - Rotinas administrativas e operacionais da área de atuação - Segurança do trabalho - Utilização de materiais e equipamentos na área de atuação
D	- Executa tarefas variadas nas creches municipais, visando atendimento as crianças e idosos.
A	<ul style="list-style-type: none"> - Acompanhar e orientar nas refeições, auxiliando quando necessário; - Colaborar nas atividades recreativas, vigiando e orientando nas creches municipais; - Dar atendimento ao aluno em todos os aspectos, contribuindo para seu pleno desenvolvimento social, emocional, saúde e higiene; - Dar atendimento ao idoso, auxiliando nas refeições, higiene pessoal, contribuindo para o bem estar emocional e psicológico; - Manter limpo e arrumado o local de trabalho; - Permitir ao aluno a plena liberdade de escolha, permitindo o desenvolvimento de sua autonomia; - Ter atitudes que contribuam para o bom desenvolvimento emocional e psicológico do aluno; - Zela pela sua saúde, estando atento a qualquer anormalidade e comunicar imediatamente à direção; - Zelar pela higiene do aluno, orientando-o para aquisição dos hábitos de higiene; - Executar quaisquer outras atividades típicas do cargo e/ou do órgão de lotação.
R	- Externo, mediante concurso público.
P	- Progressão.
D	- Promoção.

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

I	Ensino médio completo
E	06 meses
C	- Atendimento ao público - Informática - Redação - Relações interpessoais - Rotinas administrativas e operacionais inerentes à área de atuação - Negociação em compras
D	- Executa, sob supervisão, tarefas de suporte administrativo de média complexidade, que exijam conhecimentos e habilidades específicas.
A	- Classificar, arquivar e desarquivar documentos, livros, plantas e outros expedientes; - Executar atividades de digitação em geral; - Executar serviços relacionados com licitações, compras, leilões e pregões. - Exercer o controle da coleta de lixo e emitir nota; - Realizar atividades relacionadas ao atendimento de chamadas telefônicas e execução de ligações locais, interurbanas e internacionais; - Realizar o atendimento do público; - Receber e expedir correspondências e demais expedientes relativos à unidade administrativa em que atua; - Redigir documentos e correspondências; - Requisitar e receber material de escritório; - Secretariar reuniões e elaborar atas; - Utilizar aplicativos de edição de textos e planilhas eletrônicas; - Zelar pelo material utilizado; - Executar quaisquer outras atividades típicas do cargo e/ou do órgão de lotação.
R	- Externo, mediante concurso público e interno por promoção da classe de Agente de Suporte Administrativo – Categoria I.
PD	- Progressão. - Promoção para o cargo de Agente de Suporte Administrativo III

AGENTE DE SUPORTE ADMINISTRATIVO – CATEGORIA III
GRUPO/GRAU – III/A

I	- Ensino médio completo.
E	- 06 meses
C	- Rotinas administrativas e operacionais inerentes à área de atuação - Negociação em compras. - Relações interpessoais - Redação - Informática
D	- Executa, com relativa autonomia, tarefas de suporte administrativo de média complexidade.
A	<ul style="list-style-type: none"> - Redigir correspondências e minutas de atos administrativos e normativos; - Levantar dados necessários à elaboração de trabalhos afetos à sua área; - Informar processos de rotina, emitindo parecer e controlando sua tramitação; - Desenvolver tarefas auxiliares de administração de pessoal, material, orçamento, contabilidade e patrimônio; - Executar serviços relacionados com licitação, compras, leilões e pregões. - Efetuar cálculos e operações de caráter financeiro, fiscal e contábil; - Utilizar aplicativos de edição de textos e planilhas eletrônicas na realização do trabalho; - Elaborar planilhas, gráficos, quadros demonstrativos, relatórios e outros expedientes relacionados à sua unidade administrativa; - Promover, organizar e divulgar atividades culturais, artísticas e literárias; - Prestar atendimento aos munícipes, encaminhando as solicitações aos órgãos específicos; - Zelar pelo material utilizado; - Executar quaisquer outras atividades típicas do cargo e/ou do órgão de lotação.
R	- Externo, mediante concurso público e interno por promoção da classe de Agente de Suporte Administrativo II.
PD	<ul style="list-style-type: none"> - Progressão. - Promoção para o cargo de Agente de Suporte Administrativo IV

**AGENTE DE SUPORTE ADMINISTRATIVO – CATEGORIA IV
GRUPO/GRAU – III/D**

	Ensino médio completo. 02 (dois) anos.
C	<ul style="list-style-type: none"> - Estoque e administração de materiais - Informática - Negociação em compras - Redação - Relações interpessoais - Rotinas administrativas da área de atuação
D	- Executa diretamente e/ou orienta a execução de tarefas administrativas. Presta assessoramento direto às autoridades municipais.
A	<ul style="list-style-type: none"> - Coordenar e executar tarefas relativas à contratação de serviços e aquisição de equipamentos e materiais de consumo e permanente; - Elaborar e acompanhar a execução do orçamento; - Executar atividades relacionadas com a supervisão e planejamento de pessoal, material e orçamento; - Executar serviços relacionados com licitação, compras, leilões e pregões; - Executar tarefas relativas ao recebimento, estocagem, distribuição, registro, inventário e reposição de materiais de consumo e permanente; - Orientar a aplicação de normas gerais; - Participar de estudos voltados à modificação e/ou adequação de rotinas, normas, regulamentos e práticas de trabalho; - Redigir relatórios e pareceres. - Zelar pelo material utilizado; - Executar quaisquer outras atividades típicas do cargo e/ou do órgão de lotação.
R	- Externo, mediante concurso público e interno por promoção da classe de Agente de Suporte Administrativo III.
PD	<ul style="list-style-type: none"> - Progressão. - Promoção.

GUARDA MUNICIPAL – GRUPO/GRAU II/A

I	Ensino médio completo, habilitação para dirigir (categorias A/B).
E	Não exigida
C	<ul style="list-style-type: none"> - Atendimento ao público - Informática - Legislação e normas técnicas da área de atuação - Mecânica básica - Relações interpessoais - Rotinas administrativas e operacionais da área de atuação - Segurança do trabalho - Utilização de materiais e equipamentos na área de atuação - Curso de formação conforme matriz curricular – SENASP – (Secretaria Nacional de Segurança Pública) - Estágio anual de qualificação profissional
D	<ul style="list-style-type: none"> - Exerce a vigilância das instalações, bens e serviços públicos municipais, bem como colabora, em caráter supletivo, no patrulhamento, visando à preservação da ordem pública e da segurança pública.
A	<ul style="list-style-type: none"> - Auxiliar nas atividades de vídeo-monitoramento; - Cumprir as ordens recebidas de seus superiores; - Dirigir viaturas e zelar pela sua conservação e limpeza; - Executar atividades de patrulhamento junto aos estabelecimentos de ensino oficiais; - Executar atividades de patrulhamento supletivo na preservação da ordem pública; - Executar os serviços de proteção dos bens, serviços e instalações públicas municipais; - Executar os serviços de proteção e fiscalização nas áreas de mananciais e de interesse ambiental, fauna e flora; - Executar serviços de apoio à fiscalização integrada de trânsito; - Executar serviços de apoio aos serviços públicos afetos ao exercício do poder de polícia; - Executar serviços de apoio nas atividades pertinentes aos órgãos municipais e a Defesa Civil; - Exercer as funções de armeiro e rádio-operador; - Manter os superiores informados sobre o andamento dos serviços; - Manter registro, em formulário próprio, de suas atividades, ocorrências atendidas e irregularidades observadas durante o serviço; - Ministras aulas ou palestras nos cursos de formação e estágios de aperfeiçoamento, qualificação, pertinentes à carreira do profissional da Guarda Municipal ou instituições interessadas; - Zelar pela manutenção de seu uniforme e equipamentos; - Executar quaisquer outras atividades típicas do cargo e/ou do órgão de lotação.
R	<ul style="list-style-type: none"> - Externo, mediante concurso público
PD	<ul style="list-style-type: none"> - Progressão - Promoção para a classe de Subinspetor

**AGENTE DE TRANSPORTES – CATEGORIA I
 GRUPO/GRAU – II/D**

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

AGENTE DE TRANSPORTES – CATEGORIA II
GRUPO/GRAU – III/A

I	Ensino médio completo, habilitação para dirigir (categoria D/E), constando anotação para atividade remunerada e curso de direção defensiva.
E	2 anos
C	<ul style="list-style-type: none"> - Direção defensiva - Mecânica básica - Relações interpessoais - Rotinas operacionais da área de atuação - Saber dirigir em grandes centros. - Segurança do trabalho - Utilização de materiais e equipamentos na área de atuação
D	- Dirige veículos automotores de transportes de passageiros e cargas a curta ou longa distância
A	<ul style="list-style-type: none"> - Consultar ordens de serviço e mapas rodoviários, verificando o itinerário e horários a serem seguidos; - Dirigir veículos pesados e especiais, transportando pessoas, cargas, equipamentos e outros; - Efetuar pequenos reparos de urgência; - Manter o veículo sob sua responsabilidade em perfeitas condições de limpeza e higiene; - Operação com equipamento hidráulico (guincho) instalado em caminhão, na movimentação de materiais, tais como: postes, tubos e demais cargas; - Orientar o carregamento e descarregamento de cargas; - Providenciar o abastecimento e a manutenção preventiva e corretiva do veículo; - Verificar diariamente as condições de funcionamento do veículo, antes de sua utilização; - Executar quaisquer outras atividades típicas do cargo e/ou do órgão de lotação.
R	- Externo, mediante concurso público e interno, por promoção da classe de Agente de Transporte – Categoria I
P	- Progressão.
D	- Promoção.

OPERADOR DE MÁQUINAS

GRUPO/GRAU – III/D

	Ensino médio completo, habilitação para dirigir (categoria D/E), contando anotação para atividade remunerada e curso de direção defensiva.
E	02 (dois) anos
C	<ul style="list-style-type: none"> - Direção defensiva. - Mecânica básica. - Relações interpessoais - Rotinas operacionais da área de atuação - Segurança do trabalho - Utilização de materiais e equipamentos na área de atuação.
D	- Opera equipamentos e máquinas destinadas a escavar, nivelar, apalinar e equipamentos especiais, tais como retroescavadeira e vibro-acabadora hidráulicas.
A	<ul style="list-style-type: none"> - Operar máquinas, tratores e betoneiras, verificando previamente as condições de uso dos equipamentos, tais como vazamentos, estado das lâminas, níveis de água e óleo, funcionamento do painel etc.; - Nivelar áreas de lançamento, aterrar áreas, efetuar desmatamentos, destocamento, limpeza de terrenos, dragagem de rios e canais de extração de areia ou cascalho; - Operar máquina retro-escavadeira hidráulica, em tarefas de escavação, remoção e descarregamento de terra, pedra, areia, cascalho e materiais análogos; - Operar máquina pavimentadora, tipo vibro-acabadora hidráulica, estendendo e homogeneizando as camadas de asfalto; - Alimentar máquina vibro-acabadora, abastecendo-a com os materiais necessários, a fim de prepará-la para misturar e aplicar o revestimento; controlar o andamento da operação, regulando o consumo do material e a temperatura da mistura asfáltica, para formar camadas com a espessura especificada; - Efetuar a manutenção da máquina, abastecendo-a, lubrificando-a e executando pequenos reparos, para assegurar seu bom funcionamento; - Operar, sempre que a necessidade do serviço exigir, pá-carregadeira, trator de lâmina, draga, moto-niveladora, compactadora, vibradora e demais máquinas de construção civil; - Providenciar o abastecimento e a manutenção preventiva e corretiva do equipamento; - Verificar diariamente as condições de funcionamento do equipamento, antes de sua utilização; - Efetuar pequenos reparos de urgência; - Manter o equipamento em perfeitas condições de limpeza e higiene; - Efetuar carregamento e descarregamento de materiais; - Executar quaisquer outras atividades típicas do cargo e/ou do órgão de lotação.
R	- Externo, mediante concurso público
	<ul style="list-style-type: none"> - Progressão. - Promoção à classe de Operador de Máquinas – Categoria II

AGENTE TÉCNICO DE SAÚDE – CATEGORIA I
GRUPO/GRAU – II/D

I	Ensino médio completo e curso técnico profissionalizante, com registro no respectivo órgão de classe, quando a lei exigir.
E	06 (seis) meses
C	<ul style="list-style-type: none"> - Atendimento ao público - Higiene - Informática - Normas técnicas da área de atuação - Relações interpessoais - Rotinas administrativas e operacionais da área de atuação - Segurança do trabalho - Utilização de materiais e equipamentos na área de atuação
D	Executa, sob supervisão, tarefas auxiliares de enfermagem, laboratório e consultório dentário.
A	<ul style="list-style-type: none"> - Aplicar vacinas; - Circular em sala de cirurgia e, se necessário, instrumentar; - Colher material para exames laboratoriais; - Confeccionar modelos em gesso; - Efetuar controle de pacientes e de comunicantes em doenças transmissíveis; - Efetuar e/ou auxiliar na coleta de materiais destinados à realização de exames; - Executar atividades de desinfecção e esterilização; - Executar tratamentos especificamente prescritos, ou de rotina; - Instrumentar o cirurgião-dentista e o técnico em higiene bucal; - Manter limpo, higienizado e organizado o local de trabalho; - Ministras medicações diversas sob supervisão direta de seu superior imediato; - Participar de atividades de educação e orientação em saúde; - Preencher e anotar fichas clínicas e de laboratório; - Preparar o paciente para consultas, exames e tratamentos; - Prestar cuidados de Enfermagem pré e pós-operatórios; - Providenciar a reposição dos materiais quando necessário; - Realizar testes e proceder à sua leitura, para subsídio de diagnóstico; - Revelar e montar radiografias; - Zelar por prontuários e registros internos do paciente e da unidade; - Executar quaisquer outras atividades típicas do cargo e/ou do órgão de lotação.
R	- Externo, mediante concurso público.
PD	<ul style="list-style-type: none"> - Progressão. - Promoção para a classe de Agente Técnico de Saúde – Categoria II.

SUBINSPETOR – GRUPO/GRAU – II/D

I	Ensino médio completo, habilitação para dirigir (categorias A/B).
E	02 (dois) anos
C	<ul style="list-style-type: none"> - Atendimento ao público - Informática - Legislação e normas técnicas da área de atuação - Relações interpessoais - Rotinas administrativas e operacionais da área de atuação - Segurança do trabalho - Utilização de materiais e equipamentos na área de atuação - Estágio anual de qualificação profissional - Estágio de Chefia e liderança
D	Exerce a função de supervisão, orientando, apoiando e executando a vigilância das instalações, bens e serviços públicos municipais, bem como colaborar, em caráter supletivo, no patrulhamento, visando à preservação da ordem pública e da segurança pública.
A	<ul style="list-style-type: none"> - Cumprir e fazer cumprir as ordens recebidas de seus superiores; - Relatar e registrar suas atividades e os incidentes verificados durante o serviço, e as providências tomadas; - Manter-se em contato com seus superiores e prestar-lhes auxílio; - Zelar pela disciplina e harmonia entre os integrantes da Guarda Municipal; - Conhecer suas instruções e transmiti-las a seus subordinados, bem como as ordens emanadas dos superiores; - Orientar e supervisionar os serviços dos Guardas no setor que lhe for destinado; - Buscar atender as ponderações justas de seus subordinados, desde que sejam de sua competência e em termos apropriados; - Comandar frações do efetivo quando em operações próprias ou de apoio a outros órgãos; - Zelar pela manutenção de seu uniforme e equipamentos, bem como fiscalizar a de seus subordinados; - Cumprir e fiscalizar o fiel cumprimento do Regulamento Disciplinar da Guarda Municipal; - Mapear, em sua área de jurisdição, os índices de violência e ocorrências, a fim de subsidiar o planejamento operacional; - Fiscalizar o fiel cumprimento da escala de serviços; - Fiscalizar o uso adequado do armamento, viaturas, materiais e equipamentos da Guarda Municipal; - Realizar rondas de natureza operacional e disciplinar; - Zelar pelo bom relacionamento entre os órgãos federais, estaduais e municipais; - Auxiliar os Inspectores e substituí-los na vacância e afastamentos regulamentares; - Dirigir os veículos da Guarda Municipal, em situações de emergência; - Auxiliar nas atividades de vídeo-monitoramento. - Ministras aulas ou palestras nos cursos de formação e estágios de aperfeiçoamento, qualificação, pertinentes à carreira do profissional da Guarda Municipal ou instituições interessadas; - Executar quaisquer outras atividades típicas do cargo e/ou do órgão de lotação.
R	- Interno, por promoção da classe de Guarda Municipal
PD	<ul style="list-style-type: none"> - Progressão - Promoção para a classe de Inspetor

INSPETOR – GRUPO/GRAU – III/A

I	Ensino médio completo, habilitação para dirigir (categorias A/B).
E	02 (dois) anos
C	<ul style="list-style-type: none"> - Atendimento ao público - Informática - Legislação e normas técnicas da área de atuação - Relações interpessoais - Rotinas administrativas e operacionais da área de atuação - Segurança do trabalho - Utilização de materiais e equipamentos na área de atuação - Estágio anual de qualificação profissional - Estágio de Chefia e liderança
D	Exerce a função de chefia, acumulando a responsabilidade pela coordenação das atividades administrativas, operacionais, educacionais e ambientais da Guarda Municipal, e apoio à Corregedoria Geral.
A	<ul style="list-style-type: none"> - Gerenciar o emprego do efetivo da Guarda Municipal, conforme diretrizes do comando, nas questões administrativas, operacionais, educacionais e ambientais; - Planejar e estabelecer metas para as ações administrativas, operacionais, educacionais e ambientais da Guarda Municipal; - Manter-se em contato com seus superiores e prestar-lhes auxílio; - Zelar pela disciplina e harmonia entre os integrantes da Guarda Municipal; - Conhecer suas instruções e transmiti-las a seus subordinados, bem como as ordens emanadas dos superiores; - Coordenar os serviços de levantamentos administrativos e operacionais referentes à Corregedoria Geral; - Fiscalizar os serviços de patrulhamento, comunicando aos seus superiores as irregularidades encontradas; - Fazer cumprir a escala de serviços e submeter aos seus superiores a necessidade de alterações; - Zelar pela conservação e emprego de todo o material sob sua responsabilidade, bem como fiscalizar o uso pelos seus subordinados; - Desenvolver políticas de prevenção à violência, com órgãos institucionais e sociedade civil; - Assistir ao comandante da Guarda no levantamento de natureza operacional, objetivando subsidiar o seu emprego de forma técnica e profissional; - Manifestar-se sobre assunto de natureza operacional, que deva ser, submetido à apreciação do comandante da Guarda; - Assistir ao Corregedor Geral, através de levantamentos, verificando a pertinência de denúncias, reclamações, ativas e passivas, contra servidores do quadro de profissionais da Guarda; - Dirigir os veículos da Guarda Municipal, em situações de emergência; - Manter os superiores informados sobre o andamento dos serviços; - Buscar atender as ponderações justas de seus subordinados, desde que sejam de sua competência e em termos apropriados; - Cumprir e fiscalizar o fiel cumprimento do Regulamento Disciplinar da Guarda Municipal; - Ministras aulas ou palestras nos cursos de formação e estágios de aperfeiçoamento, qualificação, pertinentes à carreira do profissional da Guarda Municipal ou instituições interessadas; - Executar quaisquer outras atividades típicas do cargo e/ou do órgão de lotação.
R	- Interno, por promoção da classe de Subinspetor
PD	<ul style="list-style-type: none"> - Progressão - Promoção a subcomandante

ORIENTADOR SOCIAL
GRUPO/GRAU – III/A

I	Ensino médio completo.
E	
C	<ul style="list-style-type: none"> - Atendimento ao público - Informática - Legislação e normas técnicas da área de atuação - Relações interpessoais - Rotinas administrativas e operacionais da área de atuação
D	- Acompanha o desenvolvimento de atividades e programas na área de promoção social
A	<ul style="list-style-type: none"> - Acompanha o desenvolvimento de atividades vinculadas ao serviço de atendimento, tais como: abrigo, alimentação e higiene e, nos programas educativos, as atividades escolares e de iniciação ao trabalho; - Auxilia no levantamento dos recursos sociais do bairro; sensibilizar a comunidade; - Documenta o trabalho através de relatórios periódicos; - Orienta, no limite de sua competência, a realização de tarefas, o uso dos espaços e equipamentos e o cumprimento das regras e horários estabelecidos; - Participa das reuniões de equipe, de encontros, seminários e programas de treinamento sempre que convocado; - Providencia os encaminhamentos específicos com orientação e acompanhamento; - Executar quaisquer outras atividades típicas do cargo e/ou do órgão de lotação.
R	- Externo, mediante concurso público.
P	- Progressão.
D	- Promoção.

AGENTE TÉCNICO DE SAÚDE – CATEGORIA II
GRUPO/GRAU – III/A

I	Ensino médio completo e curso técnico profissionalizante, com registro no respectivo órgão de classe, quando a lei exigir.
E	06 meses
C	<ul style="list-style-type: none"> - Aplicativos e sistemas informatizados da área de atuação - Atendimento ao público - Higiene - Legislação e normas técnicas da área de atuação - Relações interpessoais - Rotinas administrativas e operacionais da área de atuação - Segurança do trabalho - Utilização de materiais e equipamentos na área de atuação
D	- Executa com autonomia atividades de Técnico em Enfermagem, Higiene Dental e Laboratório.
A	<ul style="list-style-type: none"> - Auxiliar no planejamento, programação e orientação das atividades de assistência de enfermagem, nos cuidados a pacientes em estado grave, na prevenção e controle das doenças transmissíveis e vigilância epidemiológica, no controle sistemático de danos físicos que acometem paciente durante assistência da saúde; - Auxiliar nos programas de higiene e segurança do trabalho e de prevenção de acidentes e doenças profissionais; - Integrar a equipe de saúde; - Manter limpo, higienizado e organizado o local de trabalho; - Na prestação de cuidados diretos de Enfermagem a pacientes em estado grave; - Na prevenção e controle das doenças transmissíveis em geral em programas de vigilância epidemiológica; - Na prevenção e controle sistemático da infecção hospitalar; - Na prevenção e controle sistemático de danos físicos que possam ser causados a pacientes durante a assistência de saúde; - No planejamento, programação, orientação e supervisão das atividades de assistência de Enfermagem; - Orientar e supervisionar tarefas típicas de enfermagem, técnico em higiene dental e técnico em laboratório; - Participar da execução de programas, treinamentos e atividade de saúde pública; - Providenciar a reposição dos materiais quando necessário; - Zelar por prontuários e registros internos do paciente e da unidade; - Executar quaisquer outras atividades típicas do cargo e/ou do órgão de lotação.
R	- Externo mediante concurso público e interno, por promoção da classe de Agente Técnico de Saúde – Categoria I.
PD	<ul style="list-style-type: none"> - Progressão. - Promoção.

AGENTE DE TRÂNSITO
GRUPO/GRAU – IV/A

I	Ensino médio completo, habilitação para dirigir (categoria A/C), e curso de direção defensiva.
E	
C	<ul style="list-style-type: none"> - Atendimento ao público - Informática - Legislação e normas técnicas da área de atuação - Relações interpessoais - Rotinas administrativas e operacionais da área de atuação
D	- Executar a operação e fiscalização de trânsito e emitir autuações por infrações de circulação, estacionamento e paradas previstas na Lei Federal nº 9.503 de 23 de setembro de 1.997, bem como todas as demais autuações previstas no artigo 24 da mesma Lei.
A	<ul style="list-style-type: none"> - Propor estudos e soluções para melhoria de circulação e segurança de veículos, pedestres e ciclistas; - Participar de projeto e programa de educação de trânsito; - Operar o trânsito de veículos, de pedestres e de animais; - Operar o sistema de sinalização, aos dispositivos e os equipamentos de controle viário; - Fiscalizar os serviços de escolta e adotar as medidas de segurança relativas aos serviços de remoção de veículos; - Fiscalizar o nível de emissão de poluentes e ruídos; - Fiscalizar e autuar por infrações relativas ao excesso de peso, dimensões e lotação de veículos; - Fiscalizar e autuar o cumprimento da norma contida no artigo 95 da Lei nº 9.503, de 23 de setembro de 1.997, no que tange a execução de obra em via pública; - Executar as atividades de fiscalização de trânsito objeto de convênios específicos; - Executar a fiscalização de trânsito e emitir as autuações cabíveis por infrações de circulação, estacionamento e parada previstas no Código de Trânsito Brasileiro, no exercício regular do Poder de Polícia de Trânsito; - Cumprir e fazer cumprir a legislação e normas de trânsito no âmbito da competência municipal; - Executar quaisquer outras atividades típicas do cargo e/ou do órgão de lotação.
R	- Externo, mediante concurso público.
PD	<ul style="list-style-type: none"> - Progressão. - Promoção.

ASSESSOR DE SERVIÇOS TRIBUTÁRIOS – GRUPO/GRAU III/D

I	Ensino médio completo
E	6 meses na área de atuação
C	<ul style="list-style-type: none"> - Aplicativos e sistemas informatizados da área de atuação - Atendimento ao público - Legislação e normas técnicas da área de atuação - Relações interpessoais - Rotinas administrativas e operacionais da área de atuação
D	Assessora, supervisiona e executa com autonomia, atividades inerentes à tributação.
A	<ul style="list-style-type: none"> -supervisionar os trabalhos específicos de ordem tributária, orientando os servidores sobre a legislação e jurisprudência tributária; -elaborar relatórios dirigidos às autoridades; -colaborar no aperfeiçoamento de racionalização de medidas de interesse para o desenvolvimento econômico; -realizar trabalhos de pesquisa sobre administração tributária; - orientar sobre a aplicação de normas gerais, baseando-se em leis e decretos governamentais; - supervisionar os registros das transações financeiras; - orientar os serviços de registro de entrada e saída de documentos relativos às transações financeiras; - orientar os servidores que auxiliam na execução de atribuições típicas da classe; - executar quaisquer outras atividades típicas do cargo e/ou do órgão de lotação.
R	- Externo, mediante concurso público.
PD	<ul style="list-style-type: none"> - Progressão - Promoção

**GERENTE DE SERVIÇOS E OBRAS.
 GRUPO/GRAU – IV/A**

	Ensino médio completo ou curso técnico profissionalizante.
E	02 anos
E	
C	<ul style="list-style-type: none"> - Higiene - Relações interpessoais. - Rotinas inerentes à área de atuação - Segurança do trabalho - Utilização de materiais e equipamentos na área de atuação
D	<ul style="list-style-type: none"> - Supervisiona e orienta a execução de serviços públicos e obras de construção civil em geral.
A	<ul style="list-style-type: none"> - Interpretar as características do trabalho a ser realizado, consultando plantas, esquemas, desenhos, croquis, manuais e outras informações necessárias para definir a seqüência das tarefas e o material a ser utilizado; - Distribuir tarefas entre os componentes das equipes de trabalho; - Acompanhar e avaliar o trabalho executados por sua equipe, zelando pela execução conforme especificado; - Inspecionar e determinar em quais condições deverão ser refeitos os trabalhos em desconformidade com a técnica definida; - Orientar sobre métodos de trabalho e instruir quanto à utilização de ferramentas e aplicação de materiais; - Requisitar materiais necessários à execução dos serviços e controlar o seu consumo e utilização; - Controlar a utilização dos equipamentos e responsabilizar-se por sua segurança; - Orientar a limpeza e a conservação das ferramentas e equipamentos utilizados; - Zelar pelo cumprimento das normas de segurança do trabalho, distribuindo e controlando o uso de equipamento de proteção individual; - Zelar pela conservação e guarda dos materiais, ferramentas e equipamentos utilizados nos serviços; - Executar quaisquer outras atividades típicas do cargo e/ou do órgão de lotação.
R	- Externo, mediante concurso público .
PD	<ul style="list-style-type: none"> - Progressão. - Promoção.

JORNALISTA
GRUPO/GRAU – III/D

fls. 281
proc. 30237
Cui

	Ensino Superior completo em Jornalismo, respectivo registro no órgão de classe.
E	6 meses
C	<ul style="list-style-type: none"> - Aplicativos e sistemas informatizados da área de atuação - Atendimento ao público - Normas técnicas da área de atuação - Relações interpessoais - Rotinas administrativas e operacionais da área de atuação
D	- Recolhe e dirige notícias e informações gerais de interesse público, para divulgação pelos órgãos de informação da Prefeitura.
A	<ul style="list-style-type: none"> - Coletar os assuntos a serem abordados, entrevistando autoridades, servidores e especialistas; assistindo a manifestações públicas e outros eventos, consultando fontes diversas de interesse e informando-se dos últimos acontecimentos e atos públicos; - Coordenar entrevistas coletivas ou individuais; - Efetuar coberturas e reportagens sobre acontecimentos e atos públicos; - Elaborar e redigir jornais, revistas e boletins internos da Prefeitura; - Organizar e redigir notícias, reportagens, crônicas e comentários; - Orientar os servidores que auxiliem na execução de atribuições típicas da classe; - Realizar revisão e preparo definitivo das matérias jornalísticas; - Executar quaisquer outras atividades típicas do cargo e/ou do órgão de lotação.
R	- Externo, mediante concurso público
PD	<ul style="list-style-type: none"> - Progressão - Promoção

PUBLICITÁRIO
 GRUPO/GRAU – III/D

I	Ensino superior completo, na área de Comunicação Social
E	06 (seis) meses na área
C	<ul style="list-style-type: none"> - Relações interpessoais - Atendimento ao público - Rotinas administrativas e operacionais da área de atuação - Aplicativos e sistemas informatizados da área de atuação - Legislação e normas técnicas da área de atuação
D	- Exerce atividades no sentido de promover a combinação de conhecimentos em publicidade, visando tornar os fatos políticos e administrativos da Prefeitura, conhecidos do público, obtendo-se o maior rendimento e ganho político na sua publicação
A	<ul style="list-style-type: none"> - Consultar o Prefeito com referências a campanha publicitária a ser desenvolvida, discutindo os aspectos relevantes para determinar o tema geral, os objetivos a alcançar e os limites orçamentários; - Entrar em contato com os titulares das secretarias discutindo as características gerais da campanha estabelecendo planos de trabalho e previsões orçamentárias e assegurar à mensagem, o máximo de rendimento e impacto; - Expor ao Prefeito e aos Secretários o seu plano de ação, apresentando o seu andamento detectando falhas e corrigindo-as para assegurar o êxito da mesma; - Promover estudos e análises de mercado; - Realizar desenhos, fazer fotografias, realizar programas artísticos e musicais ligados a Secretaria de Cultura, eventos e outras festividades; - Redigir "slogans" de propagandas e textos de publicidade; - Executar quaisquer outras atividades típicas do cargo e/ou do órgão de lotação.
R	- Externo, mediante concurso público.
PD	<ul style="list-style-type: none"> - Progressão - Promoção

TÉCNICO INDUSTRIAL
GRUPO/GRAU - IV/A

I	Ensino Médio completo e Curso de Técnico em Edificações, Topografia, Técnico de Estradas, Saneamento, Agrimensura ou Segurança do Trabalho, devidamente registrado no órgão competente. <u>Habilitação para dirigir veículos leves (automóveis, caminhonetes) e motocicletas.</u>
E	- 06 (seis) meses
C	- <u>Relações interpessoais</u> - <u>Atendimento ao público</u> - Rotinas administrativas e operacionais da área de atuação - Aplicativos e sistemas informatizados da área de atuação - <u>Legislação e normas técnicas da área de atuação</u>
D	- Executa e orienta os serviços de levantamentos e pesquisas técnicas, supervisionando a execução e avaliação do custo real das obras públicas, compreendendo também a execução, orientação e supervisão dos trabalhos de topografia de obras, supervisionar as atividades ligadas à segurança do trabalho, visando assegurar condições que eliminem ou reduzam ao mínimo os riscos de ocorrência de acidentes de trabalho, observando o cumprimento de toda a legislação pertinente.
A	- Efetuar e orientar a realização de pesquisas e levantamentos de dados necessários para avaliação das obras da municipalidade; - Executar e orientar a realização de coleta de dados e registro de observações necessários à elaboração dos projetos; - Elaborar orçamentos de materiais, mão-de-obra e programas de trabalho para a obra; - Assistir o desenvolvimento do levantamento do prédio; - Supervisionar a execução da obra, dar orientação técnica de utilização e regulagem de máquinas e equipamentos; - Controlar a aplicação dos materiais e acompanhar os trabalhos, avaliando o custo real da obra; - Assinar plantas populares fornecidas pela Prefeitura; - Efetuar vistorias diárias nas obras de sua responsabilidade técnica; - Coordenar e também executar os serviços de montagem dos processos de fornecimento de planta popular; - Analisar os processos administrativos antes de serem aprovados; - Fazer o atendimento ao público no Departamento e por telefone; - Dar orientação técnica profissional aos munícipes; - Executar e orientar a elaboração de projetos populares; - Organizar e consultar mapas e plantas, registro e especificações, estudando-os e calculando as medições a serem efetuadas, para preparar esquemas de levantamento topográfico; - Efetuar o reconhecimento básico da área, analisando as características do terreno para decidir os pontos de partida, selecionar materiais e instrumentos; - Realizar e orientar a execução de levantamentos da área demarcada, posicionando e manejando teodolitos, níveis, trenas, balizas e outros aparelhos de medição, para fornecer dados necessários a construção de obras; - Coordenar e orientar os auxiliares nos registros dos dados obtidos, anotando os valores lidos e os cálculos numéricos efetuados, para elaboração de projetos, mapas topográficos ou outros trabalhos afins; - Executar e orientar a elaboração dos esboços, plantas e relatórios técnicos de praças, parques, centros de lazer e outros, indicando pontos e convenções para estruturar e funcionalizar a cidade; - Supervisionar os trabalhos topográficos, determinando a colocação de estacas e indicando

- referências de nível, marcos de locação e demais elementos, para orientar os auxiliares na execução dos trabalhos;
- Acompanhar os trabalhos de terraplanagem, através de plantas e planilhas, fornecendo os dados necessários;
 - Executar e orientar a realização de levantamentos de ruas, terrenos, tubulações de água pluvial, esgotos e projetos de construção;
 - Zelar pela manutenção e guarda dos instrumentos, aferindo-os e retificando-os, para conservá-los dentro dos padrões exigidos;
 - Coordenar os trabalhos das equipes auxiliares, especificando as tarefas a serem executadas, determinando o modo de execução e grau de precisão dos levantamentos e escalas;
 - Realizar conferência de projetos de obras civis, para verificar se estão de acordo com a planta de loteamento e Código de Obras, quando solicitado;
 - Expedir intimações e lavrar notificações, autos de infrações e embargos, de acordo com as normas estabelecidas;
 - Possibilitar as informações sobre os riscos existentes nas atividades e nos ambientes de trabalho aos responsáveis pelos setores, bem como aos servidores, propondo medidas de segurança, higiene e medicina do trabalho a fim de eliminar e/ou neutralizar os riscos;
 - Inspecionar e relatar acidentes do trabalho, identificando os fatores de risco envolvidos e propondo sua eliminação ou seu controle;
 - Executar as atividades e procedimentos ligados à segurança e higiene do trabalho, avaliar os resultados alcançados, adequando as estratégias utilizadas, se necessário, observando dispositivos legais e institucionais que objetivem a eliminação, controle ou redução permanente dos riscos de acidentes do trabalho e a melhoria das condições do ambiente, para preservar a integridade física e mental;
 - Preparar, organizar e executar programas de prevenção de acidentes do trabalho, doenças profissionais e do trabalho, com a participação dos servidores, acompanhando e avaliando os resultados, bem como estabelecendo procedimentos a serem seguidos;
 - Incentivar, organizar, coordenar e promover debates, encontros, campanhas, seminários, palestras, reuniões, treinamentos, etc., com o objetivo de divulgar as normas de segurança e higiene do trabalho, visando ao desenvolvimento de uma atividade preventiva nos servidores quanto à segurança do trabalho;
 - Divulgar e executar as normas de segurança referentes a projetos de construção, ampliação, reforma, arranjos físicos e de fluxos, com vistas à observância das medidas de segurança e higiene do trabalho, inclusive por terceiros;
 - Verificar as necessidades de regulamentar procedimentos realizados por servidores, a fim de garantir o pleno atendimento às normas de segurança, higiene e medicina do trabalho;
 - Coordenar o processo de elaboração de normas, regulamentos, documentação, dados estatísticos, resultados de análises e avaliações, materiais de apoio técnico, educacional e outros de divulgação para conhecimento e autodesenvolvimento do servidor;
 - Acompanhar e coordenar as indicações, solicitações e inspeções dos equipamentos de proteção contra incêndio, de acordo com a legislação vigente, dentro das qualidades e especificações técnicas recomendadas;
 - Distribuir e determinar a utilização, pelos servidores, dos equipamentos de proteção individual (EPI), quando as condições assim exigirem, visando à redução dos riscos à segurança e integridade física dos mesmos;
 - Colaborar com a Comissão Interna de Prevenção de Acidentes (CIPA) em seus programas, estudando suas observações e proposições, visando a adotar soluções corretivas e preventivas de acidente de trabalho e/ou doenças ocupacionais;
 - Prestar apoio à Semana Interna de Prevenção de Acidente de Trabalho (SIPAT), organizando as atividades e recursos necessários;
 - Orientar e supervisionar as atividades desenvolvidas por empresas contratadas e outras pessoas a serviço da Prefeitura do Município de Jundiá, quanto aos procedimentos de segurança e higiene do trabalho previstos na legislação ou constantes em contratos de prestação de serviço;
 - Coordenar o levantamento e estudo dos dados estatísticos de acidentes do trabalho, doenças profissionais e do trabalho utilizando-os de forma a viabilizar as ações de proteção coletiva e individual dos servidores;
 - Oferecer relatório periódico sobre as atividades executadas;

[Handwritten mark]

	- Executar quaisquer outras atividades típicas do cargo c/ou do órgão de lotação.
R	- Externo, mediante concurso público
PD	- Progressão - Promoção

Hs. 285
proc. 50287
[Handwritten signature]

AGENTE DE FISCALIZAÇÃO MUNICIPAL
GRUPO/GRAU – IV/A

J	Ensino médio completo e Habilitação, categoria A/B.
E	6 (seis) meses
C	<ul style="list-style-type: none"> - Aplicativos e sistemas informatizados da área de atuação - Atendimento ao público - Normas técnicas da área de atuação - Relações interpessoais - Rotinas administrativas e operacionais da área de atuação
D	- Executa com autonomia as atividades de fiscalização, de acordo com a sua área de atuação, orientando os contribuintes em geral sobre a legislação pertinente, bem como participa no desenvolvimento de estudos, programas e projetos referentes à política municipal de fiscalização.
A	<p>a) Secretaria Municipal de Finanças – Fiscalização de Ambulantes:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Orientar o contribuinte quanto às Leis que regulamentam as atividades ambulantes eventuais; - Lavrar e expedir notificações, intimações e autos de infração e apreensão; - Examinar pedidos de licença para localização de Comércio Ambulante/Eventual (licença de funcionamento); - Efetuar vistoria prévia e medições técnicas para instalação de comércio ambulante/eventual; - Fiscalizar e orientar as atividades de comércio ambulante dentro do Município, promovendo o cadastramento e licenciamento dos mesmos e impedindo a proliferação de clandestinos; - Apresentar à sua chefia imediata relatório ou boletins periódicos dos serviços desenvolvidos; - Fiscalizar e organizar eventos municipais ou atividades eventuais; - Estudar a adequação e compatibilização da política tributária face ao desenvolvimento municipal; - Coordenar e fiscalizar operações noturnas em atividades comerciais; - Manter controle contínuo na área central e grande centro; - Executar quaisquer outras atividades típicas do cargo e/ou do órgão de lotação.

A	<p>b) Secretaria Municipal de Finanças – Fiscalização do Comércio:</p> <ul style="list-style-type: none">- Orientar o contribuinte quanto às Leis que regulamentam as atividades industriais, comerciais e prestadoras de serviço;- Lavrar e expedir notificações, intimações e autos de infração e apreensão;- Examinar pedidos de licença para localização (alvará de funcionamento) de estabelecimentos comerciais, industriais e de prestação de serviços;- Examinar situações relacionadas com poluição sonora, cabendo ao fiscal do comércio efetuar medições do número de decibéis e elaborar o competente relatório;- Realizar sindicância para apurar denúncias e reclamações;- Elaborar e efetuar resposta ao “Atendimento ao contribuinte – 156”;- Realizar vistoria técnica, levantamento e elaboração de relatório, quanto à instalação de estabelecimentos ligados ao ramo de farmácia/drogaria;- Realizar vistoria em comércios eventuais para venda de fogos de artifícios;- Dar cumprimento à interdição de atividades comerciais, industriais e de prestação de serviço em cumprimento a Decreto Municipal;- Executar levantamento fiscal, efetuado em ruas e bairros do município, visando o cadastramento das atividades existentes;- Apresentar à sua chefia imediata relatórios ou boletins periódicos dos serviços desenvolvidos;- Estudar a adequação e a compatibilização da política tributária face ao desenvolvimento municipal;- Coordenar e fiscalizar operações noturnas em atividades comerciais;- Realizar vistoria as instalações de comércio de GLP (gás liquefeito de Petróleo);- Efetuar análise e constatação de veracidade de abaixo-assinados de reclamações;- Efetuar o controle do vencimento de prazos legais;- Fiscalizar e orientar as atividades de publicidade, principalmente no tocante a panfletagem, em apoio à fiscalização tributária conforme consta do código tributário;- Coordenar e orientar instalações de comércio eventual e eventos municipais;- Executar quaisquer outras atividades típicas do cargo e/ou do órgão de lotação. <p>c) – Secretaria Mun. de Agricultura e Abastecimento – fiscalização de abastecimento:</p> <ul style="list-style-type: none">- Orientar o contribuinte quanto às Leis que regulamentam as atividades dos feirantes e permissionários dos equipamentos de abastecimento;- Lavrar e expedir notificações, intimações e auto de infração aos feirantes e permissionários que não cumprirem com as Leis e Decretos que regulamentam os equipamentos de abastecimento;- Efetuar vistoria prévia e medições técnicas, para instalação de bancas do Programa Pesca Econômica e Produtor na Praça;- Fiscalizar, orientar e organizar as atividades dos equipamentos de abastecimento, promovendo o cadastramento e licenciamento dos mesmos e impedindo a proliferação de clandestinos;- Elaborar e efetuar resposta ao “Atendimento ao Contribuinte – 156”;- Apresentar à sua chefia imediata relatórios ou boletins periódicos dos serviços desenvolvidos;- Coletar dados de comercialização nos equipamentos de abastecimento;- Fiscalizar tabela de preços de hortifrutigranjeiros nos Varejões e Comboio de Alimentos;- Realizar estudos nas ruas e bairros do Município para transferência dos equipamentos de abastecimento;- Orientar feirantes e permissionários quanto às normas de higiene nos equipamentos de abastecimento;- Fiscalizar horários de entrada e saída dos feirantes e permissionários nos equipamentos de abastecimento;- Executar quaisquer outras atividades típicas do cargo e/ou do órgão de lotação.
---	---

d) Secretaria Municipal de Negócios Jurídicos:

- Orientar o munícipe quanto ao Código de Defesa do Consumidor;
- Fiscalizar e orientar estabelecimentos comerciais quanto ao Código de Defesa do Consumidor;
- Lavrar autos de constatação, notificação e infração a estabelecimentos comerciais quanto ao Código de Defesa do Consumidor;
- Apresentar relatórios mensais de fiscalização do COMPROCOM para o Prefeito Municipal e Fundação Procon;
- Promover audiência de conciliação entre o consumidor e empresas, referentes às reclamações efetuadas no órgão;
- Atender ao público;
- Executar quaisquer outras atividades típicas do cargo e/ou do órgão de lotação.

e) Secretaria Municipal de Serviços Públicos – fiscalização de posturas municipais:

- Atuar preventivamente, realizando análise das necessidades de serviços urbanos nos setores (grupo de Bairros) pertencentes à cada Unidade de Serviço, quanto:
- Poda de árvore;
- Plantio de árvore;
- Remoção de árvore;
- Manutenção de asfalto e asfaltamento;
- Iluminação pública;
- Calçamento;
- Galerias pluviais;
- Limpeza pública;
- Limpeza de terreno;
- Entulho e material de construção em vias públicas e calçadas;
- Conservação, construção e instalação de praças e parques;
- Manutenção de estradas rurais e vicinais;
- Manutenção de prédios públicos ou mantidos pelo poder público municipal;
- Fiscalizar poda de árvores realizadas pela e concessionária de energia elétrica;
- Fiscalizar o serviço de empresas contratadas para executar serviços públicos;
- Assistir ao Secretário de Serviços Públicos e aos Diretores quanto a relatórios e vistorias;
- Atender e responder as solicitações do 156 encaminhadas para o setor;
- Encaminhar, juntamente com o Diretor da Unidade, os serviços a serem executados;
- Executar quaisquer outras atividades típicas do cargo e/ou do órgão de lotação.

f) – Secretaria Municipal de Transportes – fiscalização de transportes urbanos:

- Orientar o contribuinte quanto às leis que regulamentam as atividades de transporte coletivo, táxi, perua escolar, fretados e Código de Transito Brasileiro;
- Lavrar e expedir notificações, intimações e autos de infração;
- Fiscalizar e orientar as atividades de transportes dentro do Município, impedindo a proliferação de clandestinos;
- Examinar situações relacionadas com poluição ambiental, sonora e do ar, de acordo com padrões fornecidos pelo órgão competente;
- Realizar diligências para apurar denúncias e reclamações;
- Elaborar e efetuar respostas no “Atendimento ao Contribuinte - 156”;
- Efetuar vistoria técnica, levantamento, elaborando relatórios, quanto à instalação de novas tecnologias nos veículos de transportes;
- Coordenar e orientar os serviços que auxiliem na execução de atribuições no sistema de transportes;
- Colaborar na elaboração de planos, programas e projetos na área de transportes;
- Analisar atividades, recursos disponíveis e rotina de serviço e propor medidas que visem à sua melhoria;
- Elaborar e coordenar pesquisas voltadas para planos e projetos de desenvolvimento do sistema de transportes;
- Realizar auditoria nas empresas de transportes, afins de verificação dos dados fornecidos pelas mesmas;
- Apresentar à sua chefia imediata relatórios ou boletins periódicos dos serviços desenvolvidos;
- Coordenar fiscalização nos eventos municipais ou eventuais;
- Fiscalizar e orientar as publicidades nos transportes;
- Analisar os autos de infração aplicados pela fiscalização e cuidar do seu trâmite;
- Emitir parecer técnico em processos de recursos de multas aplicados no sistema de transportes;
- Elaborar tabelas, mapas relatórios de demonstrativos estatísticos dos dados colhidos no sistema de transportes;
- Executar quaisquer outras atividades típicas do cargo e/ou do órgão de lotação.

g) – Secretaria Municipal de Saúde – fiscalização sanitária:

- Exercer a fiscalização, controle e intervenção nos problemas sanitários decorrentes do meio ambiente, da produção e distribuição do uso de bens de capital e consumo e de prestação de serviços de interesse da saúde, no exercício do poder de polícia administrativa
- Efetuar inspeções, vistorias e coletas de materiais em estabelecimentos oficiais, industriais, comerciais, de serviços e hospitalares, para análise e atendimento das solicitações oficiais e particulares, prestando informações e averiguando denúncias;
- Orientar o contribuinte quanto às leis que regulamentam as atividades comerciais de fabricação e revenda de produtos relacionados à alimentação e a saúde;
- Lavrar e expedir notificação e intimações, autos de infração, bem como de interdição e inutilização de mercadorias fora dos padrões determinados pela legislação;
- Elaborar e efetuar resposta ao “Atendimento ao Contribuinte – 156”, averiguando denúncias e coibindo posturas contrárias à legislação;
- Realizar vistorias técnicas em todos os estabelecimentos relacionados à área de saúde;
- Apresentar boletins diários dos serviços desenvolvidos;
- Fazer controle de vencimento dos prazos legais concedidos através de notificações, autos de infração, dentre outros, para oferecer continuidade aos procedimentos cabíveis;
- Executar quaisquer outras atividades típicas do cargo e/ou do órgão de lotação.

R	- Externo, mediante concurso público
PD	- Progressão
	- Promoção

1

ADMINISTRADOR PÚBLICO – GRUPO/GRAU - V/A

I	Superior completo na área de atuação.
E	06 (seis) meses
C	<ul style="list-style-type: none"> - Cálculo/Estatística - Estoque e administração de materiais - Gerenciamento e liderança - Informática - Relações interpessoais - Rotinas inerentes à área de atuação
D	- Coordena e participa de equipes multi-direcionadas dentro da sua área de atuação.
A	<ul style="list-style-type: none"> - Colabora na realização de estudos e pesquisas na sua área de formação profissional, assim como na elaboração de planos, programas e projetos; - Analisa desempenho do sistema implantado, reavalia rotinas manuais, métodos de trabalho, verificando o atendimento ao usuário, visando solucionar problemas relacionados com os sistemas; - Analisa, sob orientação, em sua área de competência, atividades, recursos disponíveis e rotina de serviço e propor medidas que visem à sua melhoria; - Executa tarefas de programação requeridas para novos programas, mudanças e testes; - Participa da organização e esquematização de projetos de programação e executa-os; - Participa sob orientação de estudos de viabilidade técnica, econômica e social de planos, programas e projetos; - Treina usuários nos aplicativos disponíveis dando suporte na solução de problemas; - Executar quaisquer outras atividades típicas do cargo e/ou do órgão de lotação.
R	- Externo, mediante concurso público.
PD	<ul style="list-style-type: none"> - Progressão. - Promoção.

AGENTE FISCAL TRIBUTÁRIO - GRUPO/GRAU – V/A

I	Curso superior completo nas áreas de Administração, Ciências Contábeis, Economia, Matemática e Direito
E	Conhecimento especializado em Legislação Tributária e Contabilidade Geral
C	<ul style="list-style-type: none"> - Cálculo/Estatística - Estoque e administração de materiais - Gerenciamento e liderança - Informática - Relações interpessoais - Rotinas inerentes à área de atuação
D	Fiscaliza e orienta o contribuinte em geral; realiza serviços de fiscalização tributária e desenvolve estudos, programas e projetos referentes à política tributária fiscal do Município.
A	<ul style="list-style-type: none"> - efetuar levantamentos fiscais em firmas e junto a profissionais autônomos e liberais para verificar se foi efetuado o pagamento dos impostos e das taxas municipais; - orientar o contribuinte quanto às leis tributárias municipais e às suas obrigações; - examinar livros fiscais e de escrituração contábil com vistas à homologação dos lançamentos; - lavrar e expedir notificações, informar processos fiscais, intimações e autos de infração e apreensão; - realizar diligências, informar processos relativos ao contencioso tributário; - exercer fiscalização junto a cartórios, na verificação da comunicação de mudanças do domínio e em órgãos afins; - elaborar análises comparativas dos contribuintes, buscando identificar possíveis evasões de receita; - estudar a adequação e a compatibilização da política tributária face ao desenvolvimento municipal; - emitir parecer em estudos tributários elaborados nas diversas unidades municipais; - proceder a estudos tributários elaborados nas diversas unidades municipais; - estudar e analisar solicitações apresentadas por entidades empresariais e de classe, bem como prestar-lhes orientação quanto à interpretações de legislação tributária; - realizar estudos e analisar decisões judiciais sobre matéria tributária; - estudar indicadores de comportamentos dos contribuintes para orientar ação fiscal externa; - receber e examinar as declarações fiscais de ICM para apurar a participação da Prefeitura nesta receita; - realizar estudos no sentido de diminuir a evasão fiscal; - orientar os servidores que auxiliem na execução de atribuições típicas da classe; - executar quaisquer outras atividades típicas do cargo e/ou do órgão de lotação.
R	- Externo, mediante concurso público.
PD	<ul style="list-style-type: none"> - Progressão. - Promoção.

ARQUITETO - GRUPO/GRAU – V/A

I	Superior completo em arquitetura e urbanismo com registro no respectivo conselho de classe.
E C	06 (seis) meses - Cálculo/Estatística - Gerenciamento e liderança - Informática - Relações interpessoais - Rotinas inerentes à área de atuação
D	Projeta e supervisiona a construção de edifícios; examina o projeto, a fim de determinar o estímulo e o tipo da construção e sobre questões correlatas;
A	<ul style="list-style-type: none"> - Efetuar desenhos ou maquetes para ilustrar os aspectos que deverão ter os edifícios; - Elaborar desenhos e planos detalhados e prepara listas de especificações e orçamentos para uso dos encarregados da construção propriamente dita; - Projetar e controlar as modificações e reparações dos edifícios; - Fiscalizar e controlar obras, realizar análise e aprovação de projetos de edificações particulares e públicas; - Analisar e aprovar projetos de parcelamento de solo; - Emitir pareceres em processos e realiza emissão de certidões; - Coordenar a fiscalização e controle de obras; - Assessorar órgão e entidades do governo; - Elaborar projetos de paisagismo e fiscaliza sua execução; - Atuar como assistente técnico da municipalidade, emitindo laudos, pareceres e realizando vistorias; - Executar quaisquer outras atividades típicas do cargo e/ou do órgão de lotação.
R	- Externo, mediante concurso público
PD	- Progressão - Promoção

ENGENHEIRO - GRUPO/GRAU – V/A

I	Superior completo em Engenharia com respectivo registro no Conselho de classe e curso de especialização na área solicitada.
E	06 (seis) meses
C	<ul style="list-style-type: none"> - Aplicativos e sistemas informatizados da área de atuação - Execução, fiscalização e controle de obras - Informática (processador de textos, planilha eletrônica, CAD) - Legislação e normas técnicas da área de atuação - Projetos estruturais, elétricos, hidráulico-sanitários, edificações - Projetos legais (procedimentos e normas) - Relações interpessoais - Rotinas administrativas e operacionais da área de atuação - Segurança do trabalho
D	- Projeta, supervisiona, coordena, estuda, elabora projetos na área de engenharia na especialização solicitada.
A	<ul style="list-style-type: none"> - Elaborar projetos, preparar plantas e planos de desenho, define materiais, equipamentos e mão de obra necessários, efetuando cálculos aproximados dos custos, para posterior execução direta ou contratada; - Acompanhar e/ou administrar projetos de obras públicas, rede elétrica, casas de força e estações geradoras de força, sistemas de água e esgoto, sinalização de vias públicas, pavimentação e/ou recuperação da malha viária municipal e outros; - Examinar e/ou vistoriar projetos e realiza os estudos necessários para execução direta e/ou contratada; - Instruir processos técnicos e administrativos e desenvolve manuais relacionados a especificações de métodos e procedimentos; - Analisar as condições que deverão funcionar os projetos, preparar planos de trabalho, atentando para a segurança, funcionabilidade e proteção dos equipamentos e maquinários, recursos naturais, etc.; - Fiscalizar e controlar obras, realizar análise e aprovação de projetos de edificações particulares e públicas; - Analisar e aprovar projetos de parcelamento de solo; - Emitir pareceres em processos e realiza emissão de certidões; - Assessorar órgão e entidades do governo; - Planejar e assessorar a organização e o controle de tráfego urbano e rodoviário;

A	<ul style="list-style-type: none"> - Fazer análise de reforma, ampliação e construção de edifícios públicos, objetivando a verificação das condições de segurança dos mesmos, bem como estabelecer todos os equipamentos de proteção coletiva necessários; - Acompanhar a execução de obras em áreas e edifícios públicos, a fim de constatar se estão sendo executadas de acordo com o previsto nos projetos, bem como em condições de segurança; - Participar, em conjunto com o Médico do Trabalho, de levantamentos e estudos ergométricos e de definição do perfil ocupacional dos cargos, com vista a definir condições funcionais mais adequadas para cada um; - Participar de campanhas de orientação aos funcionários, fazendo palestras sobre assuntos relacionados com a segurança e proteção do trabalho; - Assessorar a Comissão interna de Prevenção de Acidentes - CIPA, comparecendo às reuniões, quando convidado, para dar informações e pareceres sobre temas relacionados à Engenharia de Segurança do Trabalho; - Estudar, avaliar e elaborar projetos de engenharia sanitária; - Supervisionar e coordenar as ações, estudos, pesquisas das técnicas de controle sanitário do ambiente; - Orientar a elaboração de projetos e serviços técnicos de captação, distribuição e tratamento de água, esgotos e resíduo; - Elaborar cronogramas financeiros para a execução dos projetos de engenharia sanitária; - Promover o levantamento das características dos locais e áreas onde serão executados os projetos; - Coordenar e executar estudos sobre drenagem, higiene e conforto de ambiente; - Fiscalizar a execução dos projetos, verificando o cumprimento de cronogramas e projetos aprovados; - Cadastrar, licenciar e fiscalizar estabelecimentos que fabriquem gêneros alimentícios e envasem águas minerais e de fontes; - Cadastrar, licenciar e fiscalizar estabelecimentos hospitalares, serviços ambulatoriais e de assistência médica de urgência que dêem atendimento até o nível secundário de atuação em saúde; - Exercer a vigilância da qualidade da água para consumo humano, gerenciamento e racionalização do seu uso, bem como projetos de sistemas públicos e privados de abastecimento de água; - Exercer a vigilância e controle das condições sanitárias de coleta, tratamento e disposição de água residuais, tanto dos sistemas públicos como de loteamentos, indústrias e outros sistemas privativos; - Atuar como assistente técnico da municipalidade, emitindo laudos, pareceres e realizando vistorias. - Executar quaisquer outras atividades típicas do cargo e/ou do órgão de lotação.
R	<ul style="list-style-type: none"> - Externo, mediante concurso público
PD	<ul style="list-style-type: none"> - Progressão - Promoção

ASSISTENTE SOCIAL - GRUPO/GRAU - V/A

11s. 296
proc. 50257
Cris

I	Superior completo em serviço social com registro no respectivo Conselho
E	06 (seis) meses
C	<ul style="list-style-type: none"> - Aplicativos e sistemas informatizados da área de atuação - Atendimento ao público - Legislação e normas técnicas da área de atuação - Relações interpessoais - Rotinas administrativas e operacionais da área de atuação
D	<ul style="list-style-type: none"> - Planeja, acompanha e executa trabalhos relacionados com o desenvolvimento, diagnóstico e tratamento de aspectos sociais da população e dos servidores
A	<ul style="list-style-type: none"> - Atuar diretamente e/ou coordenar projetos sociais; - Avaliar políticas, programas, projetos e benefícios sociais, cuidando de sua gerencia e implantação; - Elaborar projetos; - Integrar equipes interdisciplinares; - Participar da implantação das creches municipais, bem como, coordenar e acompanhar o desenvolvimento do trabalho neles realizado; - Planejar, acompanhar e executar trabalhos relacionados com o desenvolvimento, diagnóstico e tratamento de aspectos sociais da população e dos servidores; - Planejar, coordenar, organizar e administrar as Unidades de Serviço Social, desenvolvendo programas e projetos, incluindo administração financeira e treinamento dos participantes; - Prestar orientação social, realizar visitas, identificar recursos e meios de acesso para atendimento ou defesa de direitos, encaminhando os casos para as providências referentes aos direitos sociais; - Promover, por meio de técnicas próprias e através de entrevistas, palestras, visitas a domicílio e outros meios, visando atender os problemas sociais ou de doenças; - Realizar levantamentos e estudos sócio-econômicos, com usuários, com o intuito de prestar serviços e conceder benefícios; - Realizar palestras, cursos ou treinamentos técnicos-operativos; - Realizar perícia técnica ou laudo pericial, quando necessário; - Executar quaisquer outras atividades típicas do cargo e/ou do órgão de lotação.
R	<ul style="list-style-type: none"> - Externo, mediante concurso público
PD	<ul style="list-style-type: none"> - Progressão - Promoção

3

fls. 297
proc. 50257
Cui

ASSISTENTE TÉCNICO – GRUPO/GRAU – V/A

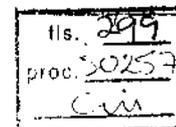
I	Superior completo na área de atuação com registro no órgão de classe quando exigido.
E	06 (seis) meses
C	<ul style="list-style-type: none">- Cálculo/Estatística- Conhecimentos da área técnica de atuação, voltadas para o Poder Público- Estoque e administração de materiais- Informática (processador de texto, planilha eletrônica)- Negociação em compras- Organização para o trabalho- Redação- Relações de gerenciamento e liderança- Relações interpessoais- Rotinas inerentes à área de atuação
D	<ul style="list-style-type: none">- presta assessoramento a órgão e entidades do Governo Municipal, coordena e participa de equipes multi-direcionadas dentro da sua área de atuação;- Coordenar e participar de equipes na realização de estudos e pesquisas na sua área de formação profissional, assim como na elaboração e execução de planos, programas e projetos;- Analisar desempenho do sistema implantado, reavaliar rotinas manuais, métodos de trabalho, verificando o atendimento ao usuário, visando solucionar problemas relacionados com os sistemas;- Atuar como assistente técnico da municipalidade, emitindo laudos, pareceres e realizando vistorias;
A	<ul style="list-style-type: none">- Emitir pareceres em processos, dentro de sua área de atuação;- Executar tarefas de programação requeridas para novos programas, mudanças e testes;- Participar de estudos de viabilidade técnica, econômica e social de planos, programas e projetos;- Participar da organização e esquematização de projetos de programação e executa-os;- Treinar usuários nos aplicativos disponíveis dando suporte na solução de problemas;- Executar quaisquer outras atividades típicas do cargo e/ou do órgão de lotação.
R	- Externo, mediante concurso público.
PD	<ul style="list-style-type: none">- Progressão- Promoção

BIBLIOTECÁRIO - GRUPO/GRAU - V/A

fls. 298
 proc. 3029
 Ciu

	Superior completo em biblioteconomia com registro no Conselho de classe.
E	06 (seis) meses
C	<ul style="list-style-type: none"> - Aplicativos e sistemas informatizados da área de atuação - Atendimento ao público - Informática - Inglês - Normas técnicas da área de atuação - Rotinas administrativas e operacionais da área de atuação - Relações interpessoais
D	- Analisa e seleciona material bibliográfico de interesse da Prefeitura. Indexa, classifica e cataloga os materiais incorporados ao acervo
A	<ul style="list-style-type: none"> - Atender aos usuários prestando informações sobre o acervo, regulamento e serviços da biblioteca; - Executar a entrada de dados bibliográficos em bases de dados internas e externas; - Elaborar estatísticas de circulação; - Organizar e supervisiona trabalhos de encadernamento e restauração de livros e demais documentos; - Executar quaisquer outras atividades típicas do cargo e/ou do órgão de lotação.
R	- Externo, mediante concurso público
PD	<ul style="list-style-type: none"> - Progressão - Promoção

BIOLOGISTA - GRUPO/GRAU - V/A



I	Superior em Ciências Biológicas, com registro no órgão de classe
E	06 (seis) meses
C	<ul style="list-style-type: none"> - Aplicativos e sistemas informatizados da área de atuação - Legislação e normas técnicas da área de atuação. - Relacionamento interpessoal - Rotinas administrativas e operacionais da área de atuação
D	- Formula e elabora estudos, projetos e pesquisas científicas básicas e aplicadas nos vários setores da biologia ou a ela ligadas bem como que se relacionam à preservação, saneamento e melhoramento do meio ambiente, executando direta ou indiretamente as atividades resultantes destes trabalhos
A	<ul style="list-style-type: none"> - Promover a coleta de material para proceder aos testes, exames e amostras de laboratórios; - Proceder a exames bioquímicos, parasitológicos, de urina, sorológicos e hematológicos; - Fazer a interpretação e leitura dos resultados dos exames, análises e testes; - Executar exames bacteriológicos e citológicos para complementar o diagnóstico e orientar a terapêutico; - Requisitar o material, equipamentos e aparelhos de laboratório para assegurar a regularidade do serviço; - Registrar as observações e conclusões dos testes, análises e experiências; - Elaborar relatórios técnicos e computar dados estatísticos; - Zelar pela limpeza e manutenção do equipamento e material de laboratório; - Orientar os servidores que auxiliem na execução de atribuições típicas da classe; - Executar quaisquer outras atividades típicas do cargo e/ou do órgão de lotação.
R	- Externo, mediante concurso público
PD	<ul style="list-style-type: none"> - Progressão - Promoção

EDUCADOR ESPORTIVO - GRUPO/GRAU - V/A

fls. 1300
proc. 20257
Cm

I	Superior completo em Educação Física em respectivo registro no órgão de classe
E	06 (seis) meses
C	<ul style="list-style-type: none"> - Aplicativos e sistemas informatizados da área de atuação - Atendimento ao público - Normas técnicas da área de atuação - Relacionamento interpessoal - Rotinas administrativas e operacionais da área de atuação - Segurança do trabalho - Utilização de materiais e equipamentos na área de atuação
D	<ul style="list-style-type: none"> - Ensina e orienta os princípios e regras técnicas de atividades esportivas
A	<ul style="list-style-type: none"> - Acompanhar o desenvolvimento de competições esportivas em que os desportistas participem; - Efetuar testes de avaliação física, analisando a atuação do desportista; - Elaborar o programa de atividades esportivas; - Instruir e orienta a execução de exercícios e jogos programados bem como a atualização de aparelhos e instalações de esportes; - Planejar as etapas de treinamento e treinar o desportista; - Promover a prática da ginástica e outros exercícios físicos e de jogos em geral nos centros esportivos do Município; - Treinar equipes de desportistas; - Executar quaisquer outras atividades típicas do cargo e/ou do órgão de lotação.
R	<ul style="list-style-type: none"> - Externo, mediante concurso público
PD	<ul style="list-style-type: none"> - Progressão - Promoção

fls. 301
 proc. 50257
 Cui

EDUCADOR EM SAÚDE PÚBLICA - GRUPO/GRAU - V/A

	Superior completo e curso de Especialização em Educação em Saúde Pública.
E	06 (seis) meses
C	<ul style="list-style-type: none"> - Aplicativos e sistemas informatizados da área de atuação - Atendimento ao público - Legislação e normas técnicas da área de atuação - Relacionamento interpessoal - Rotinas administrativas e operacionais da área de atuação
D	- Presta assessoramento a órgãos e entidades do Governo do Município na área de educação em Saúde Pública.
A	<ul style="list-style-type: none"> - Coordenar as atividades educativas dos programas de saúde desenvolvimento pelo Município; - Incentivar a participação da comunidade, grupos e lideranças nos programas de saúde pública do Município, em todas as suas fases; - Participar da elaboração e execução de programas de treinamento do pessoal auxiliar de saúde; - Participar do planejamento, supervisão e avaliação dos programas de saúde, prestando assessoria nos seus aspectos educativos, em função dos aspectos regionais, locais e operativos; - Prestar assessoramento em matéria de Educação em Saúde Pública; - Realizar levantamento de recursos humanos e materiais necessários à realização dos programas educativos na área de saúde pública; - Executar quaisquer outras atividades típicas do cargo e/ou do órgão de lotação.
R	- Externo, mediante concurso público.
PD	<ul style="list-style-type: none"> - Progressão - Promoção

EDUCADOR SOCIAL - GRUPO/GRAU - V/A

fls. 402
 proc. 50259
 CW

I	Superior completo na área de Humanas, com registro no órgão de classe.
E	02 anos
C	<ul style="list-style-type: none"> - Rotinas administrativas e operacionais da área de atuação - Relações interpessoais - Legislação e normas técnicas da área de atuação - Atendimento ao público - Aplicativos e sistemas informatizados da área de atuação
D	<ul style="list-style-type: none"> - Observa, aborda e estabelece vínculos com os segmentos de população mais vulneráveis, pela pobreza ou desassistência, especialmente as crianças e os adolescentes em situação de rua, infratores, vítimas de maus tratos, abandono, etc.; elabora, propõe e desenvolve atividades sócio-educativas e de lazer objetivando resgatar a auto-estima, recupera vínculos familiares e comunitário, promove a socialização, a escolarização e iniciação ao trabalho; cumpri plantões nos serviços de atendimento, inclusive nos fins de semana.
A	<ul style="list-style-type: none"> - Aproximar-se das meninas e meninos e estabelecer vínculos de confiança e afetividade; desenvolver atividades educativas e de lazer, em espaço fixo ou itinerante; - Discutir com os usuários dos serviços e programas as regras de funcionamento e participação; acompanha as crianças e adolescentes em atividades, tais como: alimentação, banho, lavagem de roupas, etc.; intermediar conflitos onde estejam envolvidos; - Trabalhar junto às famílias ou responsáveis para que o espaço de casa seja receptivo ao retorno das crianças e dos jovens; encaminhá-los para tratamentos específicos ou programas de geração de renda; - Incentivar as crianças a recuperarem suas histórias de vida, ouvi-las com atenção, respeitando-lhes o código de ética e o direito de ir, vir estar; - Levantar os recursos do bairro, sensibilizar a comunidade; - Observar a dinâmica da rua, descobre e observa locais e horários de circulação e ou permanência de crianças e adolescentes em situação de risco, objetivando levantar seu fluxo na região; - Providenciar encaminhamentos específicos com orientação e acompanhamento para encaminhar maiores de doze anos para os Programas desenvolvidos pelo município; - Trabalhar integradamente com a Vara da Infância e Juventude/Ministério Público e Conselho Tutelar; - Prestar orientações à comunidade em geral no que a se refere ao adolescente em risco social; - Participar de encontros, seminários e programas de treinamento; - Órgãos Públicos: documentação, serviços de saúde, escolas, Promoção Social, Judiciário, etc.; - Espaços de convivência e lazer; - Documentar o trabalho através de relatórios periódicos; - Coordenar as atividades diárias das oficinas desenvolvidas pelo município; - Executar quaisquer outras atividades típicas do cargo e/ou do órgão de lotação.
R	- Externo, mediante concurso público
PD	<ul style="list-style-type: none"> - Progressão - Promoção

ENFERMEIRO – GRUPO/GRAU – V/A

fil. 1303
proc. 2025
Cui

I	Superior completo em enfermagem, registro no respectivo conselho.
E	06 (seis) meses
C	<ul style="list-style-type: none"> - Aplicativos e sistemas informatizados da área de atuação - Atendimento ao público - Legislação e normas técnicas da área de atuação - Relações interpessoais - Rotinas administrativas e operacionais da área de atuação - Segurança do trabalho
D	<ul style="list-style-type: none"> - Planeja, organiza, supervisiona e executa serviços de enfermagem. - Direção do órgão de Enfermagem integrante da estrutura básica da instituição de saúde, pública ou privada, e chefia de serviço e de unidade de Enfermagem; - Organização e direção dos serviços de Enfermagem e de suas atividades técnicas e auxiliares nas empresas prestadoras desses serviços; - Planejar, organizar, coordenar, executar e avaliar dos serviços da assistência de Enfermagem; - Consultoria, auditoria e emissão de parecer sobre matéria de Enfermagem; - Consulta de Enfermagem; - Prescrição da assistência de Enfermagem; - Cuidados diretos de Enfermagem a pacientes graves com risco de vida; - Cuidados de Enfermagem de maior complexidade técnica e que exijam conhecimentos científicos adequados e capacidade de tomar decisões imediatas; - Participar no planejamento, execução e avaliação da programação de saúde; - Participar na elaboração, execução e avaliação dos planos assistenciais de saúde; - Prescrever medicamentos previamente estabelecidos em programas de saúde pública e em rotina aprovada pela instituição de saúde; - Participar em projetos de construção ou reforma de unidades de internação; - Prevenção e controle sistemático da infecção hospitalar, inclusive como membro das respectivas comissões; - Participar na elaboração de medidas de prevenção e controle sistemático de danos que possam ser causados aos pacientes durante a assistência de Enfermagem; - Participar na prevenção e controle das doenças transmissíveis em geral e nos programas de vigilância epidemiológica; - Prestar assistência de enfermagem à gestante, parturiente, puérpera e ao recém-nascido; - Participar nos programas e nas atividades de assistência integral à saúde individual e de grupos específicos, particularmente daqueles prioritários e de alto risco; - Acompanhar evolução e do trabalho de parto; - Executar a assistência obstétrica em situação de emergência e execução do parto sem distocia; - Participar em programas e atividades de educação sanitária, visando à melhoria de saúde do indivíduo, da família e da população em geral; - Participar nos programas de treinamento e aprimoramento de pessoal de saúde, particularmente nos programas de educação continuada; - Participar nos programas de higiene e segurança do trabalho e de prevenção de acidentes e de doenças profissionais e do trabalho; - Participar na elaboração e na operacionalização do sistema de referência e contra-referência do paciente nos diferentes níveis de atenção à saúde; - Participar no desenvolvimento de tecnologia apropriada à assistência de saúde; - Executar quaisquer outras atividades típicas do cargo e/ou do órgão de lotação.
R	- Externo, mediante concurso público
PD	<ul style="list-style-type: none"> - Progressão - Promoção

FISIOTERAPEUTA – GRUPO/GRAU – V/A

	Superior completo em Fisioterapia.
E	06 (seis) meses, registro profissional no respectivo conselho.
C	<ul style="list-style-type: none"> - Relações interpessoais - Atendimento ao público - Rotinas administrativas e operacionais da área de atuação - Aplicativos e sistemas informatizados da área de atuação - Legislação e normas técnicas da área de atuação
D	- presta assistência fisioterápica a doentes e acidentados nas unidades municipais de saúde.
A	<ul style="list-style-type: none"> - Avaliar o nível das disfunções físico-funcionais de doentes e acidentados, realizando testes apropriados, para o fim de emitir diagnósticos fisioterápicos; - Indicar e prescrever o uso de próteses necessárias ao tratamento dos pacientes; - Manter contatos com outros profissionais de saúde, participando dos trabalhos clínicos e prescrevendo a conduta terapêutica apropriada quanto à parte fisioterápica; - Orientar os familiares sobre os cuidados a serem adotados em relação aos pacientes em tratamento domiciliar; - Participar nos atendimentos de urgência e nas atividades terapêuticas intensivas; - Planejar e executar a terapêutica fisioterápica nos pacientes; - Proceder à reavaliação sistemática dos pacientes em tratamento, objetivando o reajuste das condutas adotadas em função da evolução do caso; - Programar, prescrever e orientar a utilização de recursos fisioterápicos para correção de desvios de postura, afecções dos aparelhos respiratório e cardiovascular, bem como para preparação e condicionamento pré e pós-parto; - Executar quaisquer outras atividades típicas do cargo e/ou do órgão de lotação.
R	- Externo, mediante concurso público
PD	<ul style="list-style-type: none"> - Progressão - Promoção

2

NUTRICIONISTA – GRUPO/GRAU – V/A

fls. 305
proc. 5029
Civ

I	Superior completo em nutrição
E	06 (seis) meses na área, registro profissional na área
C	<ul style="list-style-type: none">- Aplicativos e sistemas informatizados da área de atuação- Atendimento ao público- Legislação e normas técnicas da área de atuação- Relações interpessoais- Rotinas administrativas e operacionais da área de atuação
D	<ul style="list-style-type: none">- Planeja, coordena e supervisiona programas de alimentação escolar e de nutrição da coletividade no âmbito da saúde pública;
A	<ul style="list-style-type: none">- Acompanhar e zelar pela higienização de utensílios, equipamentos e áreas físicas;- Executar assistência dietoterápica hospitalar e ambulatorial prescrevendo, planejando, analisando, supervisionando e avaliando dietas para enfermos;- Inspeccionar a despensa da cozinha e todo o material utilizado na preparação de refeições;- Orientar e supervisionar o preparo, distribuição e armazenamento das refeições;- Participar em inspeções sanitárias relativas a alimentos;- Programar e desenvolver o treinamento com servidores;- Programar, planejar e elaborar cardápios, supervisionar o preparo de lanches e refeições, orientar a aquisição de gêneros alimentícios diversos e produtos hortifrutigranjeiros;- Executar quaisquer outras atividades típicas do cargo e/ou do órgão de lotação.
R	<ul style="list-style-type: none">- Externo, mediante concurso público.
PD	<ul style="list-style-type: none">- Progressão- Promoção

PROCURADOR JURÍDICO – GRUPO/GRAU V/A

3

fls. 206
proc. 2857
Clis

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

PSICÓLOGO - GRUPO/GRAU - V/A

I	Superior completo em psicologia e registro no respectivo conselho.
E	6 (seis) meses
C	<ul style="list-style-type: none"> - Aplicativos e sistemas informatizados da área de atuação - Atendimento ao público - Legislação e normas técnicas da área de atuação - Relações interpessoais - Rotinas administrativas e operacionais da área de atuação
D	<p>Área Clínica: Prestar assistência clínica psicológica de aconselhamento e apoio, colaborando para a compreensão dos processos intra e interpessoais, utilizando o enfoque preventivo ou curativo, isoladamente ou em equipe multiprofissional. Atuar em planejamento, diagnóstico, acompanhamento psicológico e intervenção psicoterápica individual ou grupal nas diversas faixas etárias em unidades de saúde e de assistência social. Participar da elaboração, implementação e acompanhamento das políticas públicas de saúde e de assistência social.</p> <p>Área Organizacional: Atuar em todas as atividades do campo da Psicologia Organizacional (onde quer que se dêem as relações de trabalho): atração, integração, captação e desenvolvimento de pessoas; bem como orientação funcional e profissional. Prestar orientação/acompanhamento técnico aos órgãos setoriais no que se refere à análise de função e avaliação de desempenho. Dar suporte técnico em atividades de equipes multidisciplinares, utilizando métodos e técnicas de avaliação/perícia psicológica, elaboração de diagnósticos psicossociais, pareceres e relatórios. Participar de programas e ou atividades, na área de medicina e segurança do trabalho.</p>
A	<ul style="list-style-type: none"> - Realizar a identificação e análise de funções, tarefas e operações típicas das ocupações; - Participar da organização e aplicação de métodos e técnicas do recrutamento, seleção, orientação e treinamento profissional; - Executar todas as tarefas relacionadas com os programas de saúde; - Executar tarefas relacionadas a problemas de pessoal; - Elaborar e aplicar testes, utilizando seu conhecimento e prática dos métodos psicológicos, para determinar as faculdades aptidões, traços de personalidade e outras características pessoais, possíveis desajustamentos ao meio social ou de trabalho ou outros problemas de origem psíquica; - Colaborar nos serviços de assistência social, analisar e diagnosticar casos, na área de sua competência; - Colaborar com equipes de multi-profissionais e aplicar métodos e técnicas da psicologia aplicada ao trabalho, possibilitando o ajuste do indivíduo aos requisitos do emprego; - Atuar nos projetos desenvolvidos pelas secretarias, visando a integração e o bem estar dos servidores; - Atual no treinamento e desenvolvimento; - Atendimento individual e grupal, nas unidades de saúde; - Acompanhar e avaliar o desempenho de pessoal, assegurando a aquisição de pessoal dotado dos requisitos necessários e ao indivíduo, maior satisfação no trabalho; - Executar quaisquer outras atividades típicas do cargo e/ou do órgão de lotação.
R	- Recrutamento externo, mediante concurso público.
PD	<ul style="list-style-type: none"> - Progressão - Promoção

SOCIÓLOGO – GRUPO/GRAU V/A

I	Superior completo em Sociologia.
E	6 meses e registro no respectivo órgão de classe.
C	<ul style="list-style-type: none"> - Relações interpessoais - Atendimento ao público - Rotinas administrativas e operacionais da área de atuação - Aplicativos e sistemas informatizados da área de atuação - Legislação e normas técnicas da área de atuação
D	- Coordena programa permanente de pesquisa, análise, diagnóstico e planejamento relativo às ações de assistência e promoção social pública do município de Jundiaí; estimula debates, propõe projetos e presta assessoria na implantação de programas comunitários de assistência e promoção; atua diretamente nos projetos e programas da Secretaria junto às comunidades.
A	<ul style="list-style-type: none"> - Animar os grupos e organizações populares para o debate e discussão acerca dos seus próprios problemas; estimular parcerias; viabilizar ações concretas, respeitadas as iniciativas, idéias e potencial de realização a partir dos recursos da própria comunidade; - Atuar nos projetos comunitários geradores de renda; - Atuar nos projetos e atendimento aos segmentos populacionais pauperizados: a criança e o adolescente, moradores de rua, migrantes, etc. - Organizar e mantém atualizado o cadastro e banco de dados sobre os recursos sociais públicos e privados, inclusive os comunitários, do município e região; documentar e gerar relatórios; - Realizar estudos sistemáticos sobre a dinâmica do atendimento nos serviços de assistência pública do município, visando conhecer demandas e carências por bairro/região; visando conhecer, também, as condições sócio-econômicas da população demandatária; documentar e gerar relatórios; - Executar quaisquer outras atividades típicas do cargo e/ou do órgão de lotação.
R	- Externo, mediante concurso público
PD	<ul style="list-style-type: none"> - Progressão - Promoção

FONOAUDIÓLOGO
GRUPO/GRAU – V/A

I	Superior completo em Fonoaudiologia,
E	6 meses e registro no respectivo órgão de classe.
C	<ul style="list-style-type: none"> - Aplicativos e sistemas informatizados da área de atuação - Atendimento ao público - Legislação e normas técnicas da área de atuação - Relações interpessoais - Rotinas administrativas e operacionais da área de atuação
D	- Atua em pesquisa, prevenção, avaliação e terapia fonaudiológicas na área da comunicação oral, escrita e audição, bem como em aperfeiçoamento dos padrões da fala e da voz.
A	<ul style="list-style-type: none"> - Aplicar técnicas de sua especialidade, participando do tratamento, desenvolvimento e reabilitação dos pacientes portadores dessas deficiências; - Assessorar órgãos e estabelecimentos públicos, no campo da Fonoaudiologia; - Desenvolver trabalho de prevenção no que se refere à área da comunicação escrita e oral, voz e audição; - Participar de equipes de diagnóstico, realizando a avaliação da comunicação escrita e oral, voz e audição; - Projetar, dirigir ou efetuar pesquisas fonaudiológicas promovidas por entidades públicas; - Realizar o aperfeiçoamento dos padrões da voz e fala; - Realizar terapia fonaudiológica dos problemas de comunicação oral e escrita, voz e audição; - Executar quaisquer outras atividades típicas do cargo e/ou do órgão de lotação.
R	- Externo, mediante concurso público
PD	<ul style="list-style-type: none"> - Progressão - Promoção

3

fls. 310
proc. 3257
Cris

TERAPEUTA OCUPACIONAL
GRUPO/GRAU - V/A

I	Superior completo em Terapia Ocupacional
E	6 meses e registro no respectivo órgão de classe.
C	<ul style="list-style-type: none"> - Aplicativos e sistemas informatizados da área de atuação - Atendimento ao público - Legislação e normas técnicas da área de atuação - Relações interpessoais - Rotinas administrativas e operacionais da área de atuação
D	- Atua em saúde, educação e na esfera social que reúne tecnologias orientadas para a emancipação e autonomia de pessoas que apresentam problemáticas específicas (físicas, sensoriais, psicológicas, mentais ou sociais).
A	<ul style="list-style-type: none"> - Atuar nas adaptações e dispositivos: recursos terapêuticos que facilitam a realização das atividades, promovendo a independência pessoal e a melhora da funcionalidade e qualidade de vida; - Atuar nos atendimentos nas atividades da vida diária (AVDs), atividades da vida prática (AVPs), atividades da vida de trabalho (AVTs) e atividades da Vida de Lazer (AVLs); - Consultar, atender, em individual ou em grupo, integrado, na prevenção, habilitação e reabilitação, utilizando procedimentos terapêuticos ocupacionais; - Orientar nas oficinas terapêuticas/profissionalizantes; - Planejar, prescrever, confeccionar, orientar e treinar, quanto ao uso de Orteses e Próteses; - Executar quaisquer outras atividades típicas do cargo e/ou do órgão de lotação.
R	- Externo, mediante concurso público
PD	<ul style="list-style-type: none"> - Progressão - Promoção

DIRETOR DE ESCOLA - GRUPO/GRAU – V/G

	Nível Superior, Licenciatura Plena em Pedagogia com Habilitação em Administração Escolar
E	05 (cinco) anos em atividades docentes
C	<ul style="list-style-type: none"> - Aplicativos e sistemas informatizados da área de atuação - Atendimento ao público - Legislação e normas técnicas da área de atuação - Relações interpessoais - Rotinas administrativas e operacionais da área de atuação
D	- Dirigir Escola Municipal de Educação infantil, Ensino Fundamental e Médio na perspectiva pedagógica, social e administrativa, organicamente.
A	<ul style="list-style-type: none"> - Controlar o uso e se responsabilizar pela conservação dos equipamentos e recursos áudio visuais, utilizados pela escola como apoio didático; - Coordenar reuniões com os pais, professores, alunos e funcionários, visando promover maior integração e intercâmbio de informações, visando o aprimoramento do processo de ensino; - Representar, oficialmente o estabelecimento de ensino, perante órgãos públicos, entidades, atividades culturais, cívicas e políticas; - Responsabilizar-se pela guarda dos recursos financeiros recebidos através de campanhas e festas promovidas pelo corpo docente, controlando e acompanhando o uso desses recursos em benefício do estabelecimento de ensino sob sua direção; - Supervisionar a avaliação do plano de ensino, quanto aos resultados alcançados, confrontando-os com as metas e objetivos pré-estabelecidos, visando obter subsídios para o plano de ensino do próximo ano; - Supervisionar as atividades da secretaria da escola, quanto à frequência dos funcionários e professores, em prontuários, acompanha o quadro de horários das aulas, acompanhando o fiel cumprimento do cronograma escolar; - Supervisionar as atividades pedagógicas da equipe de professores, discutindo objetivos, metas e estratégias, com vistas a atender os programas de ensino; - Executar quaisquer outras atividades típicas do cargo e/ou do órgão de lotação.
R	- Externo, mediante concurso público.
PD	<ul style="list-style-type: none"> - Progressão. - Promoção


 No. 312
 Proc. 8257
 Cpis

PROFESSOR I – GRUPO GRAU - VII/A

I	Habilitação ao Magistério, conforme Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional
E	
C	<ul style="list-style-type: none"> - Aplicativos e sistemas informatizados da área de atuação - Atendimento ao público - Legislação e normas técnicas da área de atuação - Relações interpessoais - Rotinas administrativas e operacionais da área de atuação
D	- Reger classe de Educação Infantil, Ensino Fundamental (da Série Inicial a 4º série) e Educação de Jovens e Adultos (Ensino Fundamental – 1º segmento).
A	<ul style="list-style-type: none"> - Planejar jogos e entretenimentos para as crianças através de atividades musicais e outras, auxiliando em seu desenvolvimento físico e intelectual; - Preparar tarefas pedagógicas para o exercício de atividades educativas e relacionamento social; - Fomentar o desenvolvimento do intelecto dos educandos, através de ensinamento e estímulo para a pintura, desenho, música, jogos e atividades físicas, de acordo com as aptidões individuais; - Orientar os educandos com relação aos hábitos de higiene, obediência, tolerância e outras qualidades morais e sociais; - Acompanhar os educandos em todas as atividades que visem desenvolver o potencial de cada criança; - Participar de reuniões pedagógicas para atualização sobre métodos de ensino; - Participar de todas as atividades desenvolvidas pelo município, com relação aos alunos de pré-escola; - Ministras aulas de comunicação e expressão, integração social e iniciação às ciências para as primeiras quatro séries do ensino de primeiro grau; - Realizar reuniões de planejamento escolar, para discussão de problemas e métodos de ensino adequado; - Preparar o material didático à utilização no aprendizado, tais como cartilhas, cartazes, fichários e outros necessários à perfeita instrução dos alunos; - Elaborar roteiro de atividades para apresentação em reuniões de planejamento escolar e aplicação no ano letivo; - Avaliar o desempenho escolar dos alunos, com relação às instruções recebidas e na capacidade média da classe para verificar o desempenho dos alunos e eficácia dos métodos de ensino empregado; - Organizar atividades culturais para os alunos, promovendo comemorações, passeios e outros necessários ao perfeito conhecimento dos acontecimentos históricos-sociais no País e no Município;

	<ul style="list-style-type: none"> - Elaborar o plano anual de aulas, seguindo um cronograma, conforme orientação da Diretoria da Unidade escolar; - Ministrar aulas de português, matemática, ciências, estudos sociais e conhecimentos gerais, no nível de primeiro grau, para os alunos do curso de ensino fundamental; - Pesquisar a matéria a ser ministrada, em diversos livros para aprimorar e melhorar a qualidade das informações repassadas aos alunos; - Colaborar com a Diretoria da Unidade Escolar, na solução dos problemas e dificuldades ocorridas no dia a dia da escola; - Fazer a aplicação das provas dentro dos programas e períodos exigidos pelo cronograma escolar, além de fiscalizar e controlar o tempo de sua execução, bem como corrigi-las, otimizando os gabaritos pré-elaborados; - Realizar reuniões de planejamento escolar, para discussão de problemas e métodos de ensino adequado; - Preparar o material didático necessário à utilização no aprendizado, tais como: cartazes, fichários e outros necessários a perfeita instrução dos alunos; - Elaborar roteiro de atividades para apresentação em reuniões de planejamento escolar e aplicação no ano letivo; - Avaliar o desempenho escolar dos alunos, com relação às instruções recebidas e na capacidade média da classe para verificar o desempenho dos alunos e eficácia dos métodos de ensino empregado; - Executar quaisquer outras atividades típicas do cargo e/ou do órgão de lotação.
R	- Externo, mediante concurso público
PD	- Progressão - Promoção

PROFESSOR II – GRUPO GRAU - VII/A

I	Habilitação específica em nível superior correspondente à licenciatura plena, conforme Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional.
E	
C	<ul style="list-style-type: none"> - Aplicativos e sistemas informatizados da área de atuação - Atendimento ao público - Legislação e normas técnicas da área de atuação - Relações interpessoais - Rotinas administrativas e operacionais da área de atuação
D	- Ministrará aulas específicas na Educação de Jovens e Adultos (Ensino Fundamental – 2º segmento e Ensino Médio) e nos Cursos de Aperfeiçoamento Cultural e Profissional.
A	<ul style="list-style-type: none"> - Elaborar o plano anual de aulas, seguindo um cronograma, conforme orientação da Diretoria da Unidade escolar; - Ministrará aulas específicas, para os alunos do curso de ensino fundamental e ensino médio; - Pesquisar a matéria a ser ministrada, em diversos livros para aprimorar e melhorar a qualidade das informações repassadas aos alunos; - Colaborar com a Diretoria da Unidade Escolar, na solução dos problemas e dificuldades ocorridas no dia a dia da escola; - Fazer a aplicação das provas dentro dos programas e períodos exigidos pelo cronograma escolar, além de fiscalizar e controlar o tempo de sua execução, bem como corrigi-las, otimizando os gabaritos pré-elaborados; - Realizar reuniões de planejamento escolar, para discussão de problemas e métodos de ensino adequado; - Preparar o material didático necessário à utilização no aprendizado, tais como: cartazes, fichários e outros necessários a perfeita instrução dos alunos; - Elaborar roteiro de atividades para apresentação em reuniões de planejamento escolar e aplicação no ano letivo; - Avaliar o desempenho escolar dos alunos, com relação às instruções recebidas e na capacidade média da classe para verificar o desempenho dos alunos e eficácia dos métodos de ensino empregado; - Executar quaisquer outras atividades típicas do cargo e/ou do órgão de lotação.
R	- Externo, mediante concurso público
P	- Progressão
D	- Promoção

FARMACÊUTICO – GRUPO/GRAU – V/A

	Superior completo em farmácia, registro no respectivo conselho de classe.
E	06 (seis) meses
C	<ul style="list-style-type: none"> - Aplicativos e sistemas informatizados da área de atuação - Legislação e normas técnicas da área de atuação - Padronização, armazenamento, controle de qualidade, manipulação, logística e dispensação de medicamentos - Relações interpessoais - Rotinas administrativas e operacionais da área de atuação
D	<ul style="list-style-type: none"> - Responsável pela prestação de assistência farmacêutica, em todas as atividades relacionadas a medicamentos e produtos afins, como pesquisas, produção, controle de qualidade, armazenamento, controle de estoque, dispensação, farmaco-vigilância e vigilância sanitária.
A	<ul style="list-style-type: none"> - Analisar produtos farmacêuticos; - Controlar entorpecentes e produtos equiparados, anotando em mapas, guias e livros, atendendo as disposições legais; - Controlar o estoque dos medicamentos nas unidades de saúde; - Manipular, pesar e misturar produtos químicos utilizando equipamentos específicos da área; - Subministrar produtos médicos e cirúrgicos seguindo o receituário médico; - Executar quaisquer outras atividades típicas do cargo e/ou do órgão de lotação.
R	<ul style="list-style-type: none"> - Externa, mediante concurso público
PD	<ul style="list-style-type: none"> - Progressão - Promoção

MÉDICO VETERINÁRIO - GRUPO/GRAU - VI/A

	Superior completo em medicina veterinária, registro no respectivo conselho de classe.
E	06 meses.
C	<ul style="list-style-type: none"> - Aplicativos e sistemas informatizados da área de atuação - Legislação e normas técnicas da área de atuação - Relacionamento interpessoal - Relações interpessoais - Rotinas administrativas e operacionais da área de atuação
D	- Presta assistência médica veterinária no âmbito da saúde pública
A	<ul style="list-style-type: none"> - Assessorar campanhas educativas no campo da saúde pública; - Participar da elaboração e coordenação de programas de combate e controle de vetores de roedores e da raiva animal; - Proceder ao controle de zoonoses; - Promover a fiscalização sanitária nos locais de produção, manipulação e armazenamento dos produtos de origem animal; - Realizar a profilaxia, diagnóstico e tratamento de doenças animais, realizando exames clínicos e laboratoriais; - Executar quaisquer outras atividades típicas do cargo e/ou do órgão de lotação.
R	- Externa, mediante concurso público
PD	<ul style="list-style-type: none"> - Progressão - Promoção

MÉDICO – GRUPO/GRAU – VI/A

	Superior completo em medicina, registro no respectivo conselho de classe.
E	06 (seis) meses.
C	<ul style="list-style-type: none"> - Aplicativos e sistemas informatizados da área de atuação - Atendimento ao público - Legislação e normas técnicas da área de atuação - Relações interpessoais - Rotinas administrativas e operacionais da área de atuação
D	<ul style="list-style-type: none"> - Presta assistência médica no âmbito da saúde pública e relativa à defesa e à proteção de saúde individual.
A	<ul style="list-style-type: none"> - Analisar e interpretar resultados de exames diversos, comparando-os com os padrões normais, para confirmar ou informar o diagnóstico; - Aplicar métodos de medicina preventiva, definir instruções e emitir pareceres. - Assessorar a elaboração de campanhas educativas; - Atuar como assistente técnico da municipalidade, emitindo laudos, pareceres e realizando vistorias; - Avaliar laudos e emitir atestados médicos; - Coletar e avaliar dados bioestatísticos e sócio-sanitários da comunidade, de forma a desenvolver indicadores de saúde do quadro de servidores da Prefeitura; - Contribuir para ações de saúde coletiva; - Cumprir e fazer cumprir as determinações das portarias vigentes; - Efetuar exames médicos, emitir diagnóstico, prescrever medicamentos e realizar outras formas de tratamento para diversos tipos de enfermidades, aplicando recursos da medicina preventiva e/ou terapêutica; - Elaborar programas educativos e de atendimento médico preventivo; - Encaminhar pacientes para atendimento especializado, quando for o caso; - Executar outras tarefas afins e disciplinadas pelo Conselho Federal de Medicina e regulamentadas pelo Conselho Regional de Medicina do Estado de São Paulo; - Fazer exames médicos necessários à admissão de pessoal pela Prefeitura; - Formular diagnósticos e prescrever tratamento ou indicações terapêuticas aos diversos tipos de enfermidades de acordo com sua área de especialização; - Manter registro dos pacientes examinados, anotando a conclusão diagnóstica, tratamento prescrito e evolução da doença; - Participar de processos educativos, de ensino, pesquisa e de vigilância em saúde; - Planejar, coordenar, as atividades médicas específicas das unidades de saúde; - Prestar primeiro atendimento em urgências clínicas, cirúrgicas e traumatológicas; - Realizar exames médicos, emitir diagnósticos, prescrever e ministrar tratamento para as diversas doenças; - Executar quaisquer outras atividades típicas do cargo e/ou do órgão de lotação.
R	<ul style="list-style-type: none"> - Externo, mediante concurso público
PD	<ul style="list-style-type: none"> - Progressão - Promoção

MÉDICO AUDITOR – GRUPO/GRAU – V/A

	Superior completo, com conhecimento na área de auditoria médica e respectivo registro no conselho de classe.
E	01 ano na área de auditoria médica
C	<ul style="list-style-type: none"> - Aplicativos e sistemas informatizados da área de atuação - Atendimento ao público - Legislação e normas técnicas da área de atuação - Relações interpessoais - Rotinas administrativas e operacionais da área de atuação
D	- Realiza auditoria operativa, analítica e administrativa, junto a prestadores de serviços na área de saúde, visando aferir e assegurar a qualidade dos serviços colocados à disposição dos usuários do Sistema Único de Saúde em âmbito municipal.
A	<ul style="list-style-type: none"> - Analisar os documentos comprobatórios do atendimento aos usuários, verificando o preenchimento dos formulários; - Analisar relatórios emitidos pelos sistemas do DATASUS; - Apresenta os dados verificados e suspeitos para elaboração do relatório final da auditoria no prestador; - Identificar distorções, promovendo correções na busca do aperfeiçoamento do atendimento ao usuário; - Participar da elaboração de programas educativos e de atendimento médico preventivo voltados para a comunidade; - Participar do desenvolvimento de planos de fiscalização sanitária; - Realizar visita domiciliar para avaliação qualitativa de atendimento ao usuário; - Verificar “in loco” a existência de demanda reprimida, condições físicas para realização do procedimento e atendimento digno e com qualidade ao usuário; - Verificar as fichas de frequência mensal, de cada paciente em tratamento de alta complexidade, em quimioterapia e radioterapia; - Executar quaisquer outras atividades típicas do cargo e/ou do órgão de lotação.
R	- Externo, mediante concurso público
PD	<ul style="list-style-type: none"> - Progressão - Promoção

ODONTOLOGO – GRUPO/GRAU – VI/A

fls. 319
proc. 50257
Cui

	Superior completo em odontologia e registro no respectivo conselho de classe.
E	06 (seis) meses
C	<ul style="list-style-type: none"> - Aplicativos e sistemas informatizados da área de atuação - Atendimento ao público - Legislação e normas técnicas da área de atuação - Relações interpessoais - Rotinas administrativas e operacionais da área de atuação
D	- Presta assistência odontológica no âmbito da saúde pública e relativa à defesa e proteção da saúde bucal do indivíduo.
A	<ul style="list-style-type: none"> - Executar atividades terapêuticas através de restaurações dentais, tratamentos periodontais, próteses etc; - Operar aparelhos e equipamentos relacionados á área; - Promover e atua em programas de educação para a saúde; - Realizar exames clínicos e tratamentos de emergência; - Executar quaisquer outras atividades típicas do cargo e/ou do órgão de lotação.
R	- Externo, mediante concurso público
PD	<ul style="list-style-type: none"> - Progressão - Promoção

3

ANEXO XV

fls. 320
proc. 30257
Cris

GRUPO DE DIREÇÃO, CHEFIA E ASSESSORAMENTO

I	CARGO	Assessor Especial
II	DESCRIÇÃO SUMÁRIA	Exercer a direção geral, a coordenação e a fiscalização dos programas e atividades a cargo do órgão sob sua direção.
III	FORMA E REQUISITOS DE PROVIMENTO	Cargo de livre nomeação e Exoneração
IV	INSTRUÇÃO	Superior Completo (desejável)

V – ATRIBUIÇÕES

- Assessorar o Chefe do Executivo;
- Exercer coordenação de projetos especiais, dentro das ações de governo enfocadas pela Secretaria de Governo e Comunicação Social;
- Coordenar ações que levem à concretização do Plano de Governo previamente estabelecido;
- Acompanhar as ações governamentais a cargo da Administração;
- Distribuir ações e se incumbir do acompanhamento da concretização do Plano de Governo;
- Acompanhar junto à comunidade, através de suas lideranças, a qualidade e eficiência dos planos já implantados, promovendo a ligação Executivo e Comunidade;
- Chefiar o Departamento de Assessoria Especial;
- Ser elo de ligação entre o Chefe do Executivo e os demais órgãos envolvidos nas ações governamentais, a fim de manter sempre e de forma crescente a perfeita viabilização dos programas executados;
- Coordenar, através da Assessoria Especial, a demanda natural de ações que devem ser adicionadas ao Plano de Governo, devido aos acontecimentos do dia-a-dia.

GRUPO DE DIREÇÃO, CHEFIA E ASSESSORAMENTO

I	CARGO	Assessor Municipal I
II	DESCRIÇÃO SUMÁRIA	Assessora Diretores e Chefes de Divisão no controle das diversas atividades do órgão de atuação, visando o fiel cumprimento das metas estabelecidas pela autoridade superior.
III	FORMA E REQUISITOS DE PROVIMENTO	Cargo de Livre Nomeação e Exoneração.
IV	INSTRUÇÃO	Ensino Médio Completo (desejável)

V – ATRIBUIÇÕES

- Organiza o trabalho do órgão, em conformidade com as diretrizes fixadas pela autoridade superior, visando assegurar o fluxo normal desse;
- Coleta e analisa dados para embasar planos, projetados e programados de interesse municipal;
- Mantém contatos verbais, telefônicos ou por escrito com os demais órgãos, visando prestar ou obter informações de interesse.

GRUPO DE DIREÇÃO, CHEFIA E ASSESSORAMENTO

I	CARGO	Assessor Municipal II
II	DESCRIÇÃO SUMÁRIA	Assessora o Secretário Municipal no controle das atividades da secretaria, coordenando e orientando os trabalhos, para assegurar o desenvolvimento dos mesmos.
III	FORMA E REQUISITOS DE PROVIMENTO	Cargo de Livre Nomeação e Exoneração.
IV	INSTRUÇÃO	Ensino Médio Completo (desejável)

V - ATRIBUIÇÕES

- Presta informações ao superior imediato sobre o andamento dos trabalhos e dos resultados alcançados, elaborando relatórios para possibilitar a avaliação da política aplicada;
- Elabora, em conjunto com os órgãos técnicos da Administração, previsões de despesas, tendo como base as necessidades da unidade, visando subsidiar ações, normas e medidas a serem propostas;
- Analisa o funcionamento das diversas rotinas, observando o desenvolvimento e efetuando estudos e ponderações a respeito, para propor ao Secretário Municipal medidas de simplificação e melhoria dos trabalhos;
- Assessora o Secretário Municipal no contato com outros órgãos públicos, recebendo reivindicações, analisando e propondo soluções, para assegurar o pleno atendimento aos mesmos.

GRUPO DE DIREÇÃO, CHEFIA E ASSESSORAMENTO

I	CARGO	Assessor Municipal III
II	DESCRIÇÃO SUMÁRIA	Assessora o órgão de atuação em assuntos relativos à organização do trabalho, estudos, pesquisas e levantamentos de interesse da Administração, visando a fiel observância das diretrizes políticas fixadas pela autoridade superior.
III	FORMA E REQUISITOS DE PROVIMENTO	Cargo de Livre Nomeação e Exoneração.
IV	INSTRUÇÃO	Ensino Médio Completo (desejável)

V - ATRIBUIÇÕES

- Desenvolve estudos, pesquisas e levantamento de dados de interesse do Governo Municipal, visando subsidiar a elaboração de planos, programas e políticas públicas;
- Coordena a execução de planos, programas e projetos, visando garantir o atendimento das diretrizes governamentais;
- Assessora o órgão de atuação na organização do trabalho, baseando-se nas diretrizes da política geral do governo, visando assegurar o fluxo normal desse;
- Desenvolve estudos, pesquisas e levantamentos de dados sobre assuntos pertinentes ao órgão de lotação, para alimentação de cadastro e banco de dados.

GRUPO DE DIREÇÃO, CHEFIA E ASSESSORAMENTO

I	CARGO	Assessor Municipal IV
II	DESCRIÇÃO SUMÁRIA	Assessora os diversos órgãos do Governo Municipal na definição de seus planos, programas e projetos, zelando pela fiel observância das diretrizes políticas fixadas pela autoridade superior.
III	FORMA E REQUISITOS DE PROVIMENTO	Cargo de Livre Nomeação e Exoneração.
IV	INSTRUÇÃO	Superior Completo (desejável)

V - ATRIBUIÇÕES

- Assessora o órgão de atuação na definição de suas políticas, diretrizes, planos, programas e projetos;
- Assessora no levantamento e análise necessários ao planejamento das ações governamentais;
- Participa de comissões ou grupos de trabalho voltados para o desenvolvimento das atividades da Administração, assessorando os profissionais envolvidos;
- Participa de estudos de viabilidade técnica, econômica e social e da elaboração de planos, projetos e programas, zelando pela fiel observância das diretrizes políticas.

GRUPO DE DIREÇÃO, CHEFIA E ASSESSORAMENTO

I	CARGO	Assessor Municipal V
II	DESCRIÇÃO SUMÁRIA	Assessora o órgão de atuação na implantação de planos e programas, zelando pela fiel observância das diretrizes políticas fixadas pela autoridade superior.
III	FORMA E REQUISITOS DE PROVIMENTO	Cargo de Livre Nomeação e Exoneração.
IV	INSTRUÇÃO	Superior Completo (desejável)

V - ATRIBUIÇÕES

- Assessora o órgão de atuação na implantação de planos, programas e projetos afetos à sua área de atuação;
- Assessora no estudo de modificações administrativas e de implantação de novos procedimentos de trabalho, visando assegurar o êxito de planos, programas e projetos de interesse da unidade;
- Presta colaboração na coordenação e supervisão das atividades do órgão de atuação;
- Presta informações ao superior imediato sobre o andamento dos diversos projetos e dos resultados alcançados, elaborando relatórios, ou através de reuniões, para possibilitar a avaliação da política aplicada;
- Divulga notícias do Governo Municipal de interesse público, verifica acontecimentos, auxilia na redação e pronunciamento a serem proferidas pelas autoridades municipais.

GRUPO DE DIREÇÃO, CHEFIA E ASSESSORAMENTO

I	CARGO	Assessor Municipal VI
II	DESCRIÇÃO SUMÁRIA	Assessora os diversos órgãos nas questões práticas da Administração Municipal, propondo soluções que visem o atendimento das diretrizes de governo.
III	FORMA E REQUISITOS DE PROVIMENTO	Cargo de Livre Nomeação e Exoneração.
IV	INSTRUÇÃO	Superior Completo (desejável)

V - ATRIBUIÇÕES

- Assessora os diversos órgãos da Administração, criando procedimentos, orientando ações e buscando atingir as metas de governo;
- Assessora o Prefeito e/ ou o Secretário Municipal no atendimento aos munícipes, verificando suas pretensões, para prestar-lhes informações e providenciar o seu devido encaminhamento;
- Participa de reuniões, visitas, palestras e conferências, tornando providências referentes ao protocolo, visando o cumprimento do programa;
- Assessora o Prefeito e/ ou Secretário Municipal, mantendo contato com outras entidades públicas ou privadas, para obter informações de interesse do Governo Municipal;
- Representa, eventualmente, o Prefeito ou Secretário Municipal em compromissos ou cerimônias.

GRUPO DE DIREÇÃO, CHEFIA E ASSESSORAMENTO

I	CARGO	Comandante da Guarda Municipal
II	DESCRIÇÃO SUMÁRIA	Exercer a direção geral, a coordenação dos programas e atividades a cargo do órgão sob sua direção.
III	FORMA E REQUISITOS DE PROVIMENTO	Cargo de Livre Nomeação e Exoneração.
IV	INSTRUÇÃO	Superior Completo (desejável)

V – ATRIBUIÇÕES

- Comandar a Guarda Municipal de Jundiá, técnica, administrativa, operacional e disciplinarmente;
- Representar a Guarda Municipal em todos os assuntos relativos à Corporação;
- Coordenar, no âmbito de sua competência e circunscrição, a execução da política municipal de segurança, aprovada pelo Prefeito Municipal;
- Promover a integração e cooperação mútua da Guarda Municipal com os demais órgãos municipais, estaduais e federais;
- Propor ao Prefeito Municipal a criação de divisões, grupamentos e regimentos especializados, para melhorar a administração e eficiência do serviço;
- Cumprir e fazer cumprir as determinações legais baixadas pelo Prefeito Municipal, relativas aos serviços da Guarda Municipal;
- Aprovar normas, planos e diretrizes operacionais e de ensino, que permitam a consecução dos objetivos da Guarda Municipal;
- Nomear ou designar comissões que se tornem necessárias ao bom andamento dos serviços da Guarda Municipal;
- Propor e aplicar penalidades cabíveis aos Guardas Municipais que infringem o Regulamento Disciplinar;
- Dirigir as atividades relativas às finanças e orçamento da Guarda Municipal de Jundiá;
- Agir de forma ética e criar condições para que seus subordinados também o façam, visando ao crescimento, desenvolvimento e reconhecimento da Guarda Municipal.
- Executar outras atribuições afins.

GRUPO DE DIREÇÃO, CHEFIA E ASSESSORAMENTO

I	CARGO	Diretor
II	DESCRIÇÃO SUMÁRIA	Exercer a direção geral, a coordenação e a fiscalização dos programas e atividades a cargo do órgão sob sua direção.
III	FORMA E REQUISITOS DE PROVIMENTO	Cargo de livre nomeação e Exoneração
IV	INSTRUÇÃO	Superior Completo (desejável)

V – ATRIBUIÇÕES

- Distribuir os serviços aos órgãos ou equipes a seu cargo e estudar e tomar medidas, para racionalizar métodos de trabalho e agilizar o atendimento ao público;
- Apresentar relatórios de levantamento solicitado pelo Secretário;
- Preparar e propor ao Secretário, na época própria, cronograma das atividades programadas, para o ano seguinte, com a indicação dos órgãos responsáveis pela execução;
- Despachar e visar certidões expedidas pelo órgão que chefia;
- Fazer elaborar estudos e pareceres sobre assuntos de sua competência;
- Opinar sobre o provimento de cargos que integram o órgão sob sua direção;
- Fornecer ao Secretário, nos prazos estabelecidos, subsídios destinados ao acompanhamento, avaliação e revisão dos programas e projetos pelos quais é responsável;
- Justificar faltas dos servidores lotados na sua Diretoria, nos termos da regulamentação vigente;
- Propor o treinamento dos servidores em nível de chefia e de execução;
- Executar outras atribuições afins, específicas do órgão de atuação, definidas em regimento interno.

GRUPO DE DIREÇÃO, CHEFIA E ASSESSORAMENTO

I	CARGO	Diretor de Agricultura e Abastecimento
II	DESCRIÇÃO SUMÁRIA	Exercer a direção geral, a coordenação e a fiscalização dos programas e atividades a cargo do órgão sob sua direção.
III	FORMA E REQUISITOS DE PROVIMENTO	Cargo de livre nomeação e Exoneração
IV	INSTRUÇÃO	Superior Completo (desejável)

V - ATRIBUIÇÕES

- Assessorar o Secretário na formulação e implementação de fomento ao abastecimento e à produção agrícola;
- Administrar em conjunto com a chefia da Divisão de Agricultura e Abastecimento as atividades de fiscalização dos equipamentos de abastecimento;
- Assistir o Secretário no estudo técnico e na execução de atividades da SMAA;
- Propor projetos de fomento e assistência técnica à agricultura adequada às necessidades do abastecimento do município;
- Promover e realizar diagnósticos do sistema de abastecimento e agricultura do município e sugerir ao Secretário as diretrizes em ação;
- Promover e preparar expedientes a ser assinado pelo Secretário;
- Fazer elaborar estudos e pareceres em processo sobre assuntos de sua competência;
- Encaminhar ao Secretário relatórios das atividades do órgão que dirige;
- Executar outras atribuições afins.

GRUPO DE DIREÇÃO, CHEFIA E ASSESSORAMENTO

I	CARGO	Diretor de Programa Especial
II	DESCRIÇÃO SUMÁRIA	Exercer a direção geral, a coordenação e a fiscalização dos programas e atividades a cargo do órgão sob sua direção.
III	FORMA E REQUISITOS DE PROVIMENTO	Cargo de livre nomeação e Exoneração
IV	INSTRUÇÃO	Superior Completo (desejável)

V - ATRIBUIÇÕES

- Distribuir os serviços aos órgãos ou equipes a seu cargo e estudar e tomar medidas;
- Assessorar o Secretário na formulação e implementação de programas relacionados a sua área de atuação;
- Assistir o secretário no estudo técnico e na execução de projetos e programas;
- Apresentar relatórios solicitados pelo Secretário;
- Preparar e propor ao Secretário, na época própria, cronograma das atividades programadas para o ano seguinte, com a indicação dos órgãos responsáveis pela execução;
- Fazer elaborar estudos e pareceres sobre assuntos de sua competência;
- Opinar sobre o provimento de cargos que integram o órgão sob sua direção;
- Fornecer ao Secretário, nos prazos estabelecidos, subsídios destinados ao acompanhamento, avaliação e revisão dos programas e projetos pelos quais é responsável;
- Justificar faltas dos servidores lotados na sua Diretoria, nos termos da regulamentação vigente;
- Propor o treinamento dos servidores em nível de chefia e de execução;
- Executar outras atribuições afins.

GRUPO DE DIREÇÃO, CHEFIA E ASSESSORAMENTO

I	CARGO	Diretor Econômico Financeiro
II	DESCRIÇÃO SUMÁRIA	Exercer a direção geral, a coordenação e a fiscalização dos programas e atividades a cargo do órgão sob sua direção.
III	FORMA E REQUISITOS DE PROVIMENTO	Cargo de livre nomeação e Exoneração
IV	INSTRUÇÃO	Superior Completo na área de atuação

V - ATRIBUIÇÕES

- Distribuir os serviços aos órgãos ou equipes a seu cargo e estudar e tomar medidas para racionalizar métodos de trabalho;
- Analisar cláusulas financeiras dos editais e contratos, visando reajuste/ realinhamento de preços e atualização de valores;
- Acompanhar, conferir e controlar a evolução da Dívida Fundada;
- Acompanhar, controlar e atualizar cálculos de liquidação dos precatórios judiciais;
- Elaborar planilhas projetando desembolsos para o orçamento do ano seguinte, para precatórios, dívida fundada, taxa de lixo, etc.
- Apresentar relatórios de levantamentos solicitados pelo Secretário;
- Chefiar os funcionários lotados na assessoria financeira;
- Remeter documentos e informações destinados à instrução de processos judiciais e administrativos;
- Executar outras atribuições afins.

GRUPO DE DIREÇÃO, CHEFIA E ASSESSORAMENTO

I	CARGO	Diretor Técnico
II	DESCRIÇÃO SUMÁRIA	Exercer a direção geral, a coordenação e a fiscalização dos programas e atividades a cargo do órgão sob sua direção.
III	FORMA E REQUISITOS DE PROVIMENTO	Cargo de livre nomeação e Exoneração
IV	INSTRUÇÃO	Superior Completo (desejável)

V - ATRIBUIÇÕES

- Distribuir os serviços aos órgãos ou equipes a seu cargo e estudar e tomar medidas, para racionalizar métodos de trabalho e agilizar o atendimento ao público;
- Apresentar relatórios de levantamento solicitado pelo Secretário;
- Preparar e propor ao Secretário, na época própria, cronograma das atividades programadas, para o ano seguinte, com a indicação dos órgãos responsáveis pela execução;
- Despachar e visar certidões expedidas pelo órgão que chefia;
- Fazer elaborar estudos e pareceres em processos sobre assuntos de sua competência;
- Opinar sobre o provimento de cargos que integram o órgão sob sua direção;
- Fornecer ao Secretário, nos prazos estabelecidos, subsídios destinados ao acompanhamento, avaliação e revisão dos programas e projetos pelos quais é responsável;
- Justificar faltas dos servidores lotados na sua Diretoria, nos termos da regulamentação vigente;
- Propor o treinamento dos servidores em nível de chefia e de execução;
- Executar outras atribuições afins.

GRUPO DE DIREÇÃO, CHEFIA E ASSESSORAMENTO

I	CARGO	Secretário Adjunto de Esportes
II	DESCRIÇÃO SUMÁRIA	Exercer a direção geral, a coordenação dos programas e atividades a cargo do órgão sob sua direção.
III	FORMA E REQUISITOS DE PROVIMENTO	Cargo de livre nomeação e Exoneração
IV	INSTRUÇÃO	Superior Completo

V - ATRIBUIÇÕES

- Distribuir os serviços aos órgãos ou equipes a seu cargo e estudar e tomar medidas, para racionalizar métodos de trabalho e agilizar o atendimento ao público;
- Apresentar relatórios de levantamento solicitados pelo Secretário;
- Preparar e propor ao Secretário, na época própria, cronograma das atividades programadas, nas áreas de esportes e recreação, para o ano seguinte, com a indicação dos órgãos responsáveis pela execução;
- Despachar e visar certidões expedidas pelo órgão que chefia;
- Fazer elaborar estudos e pareceres em processos sobre assuntos de sua competência;
- Opinar sobre o provimento de cargos que integram o órgão sob sua direção;
- Fornecer ao Secretário, nos prazos estabelecidos, subsídios destinados ao acompanhamento, avaliação e revisão dos programas e projetos pelos quais é responsável;
- Justificar faltas dos servidores lotados na sua Diretoria, nos termos da regulamentação vigente;
- Propor o treinamento dos servidores em nível de chefia e de execução;
- Executar outras atribuições afins.

GRUPO DE DIREÇÃO, CHEFIA E ASSESSORAMENTO

I	CARGO	Secretário Executivo do Prefeito
II	DESCRIÇÃO SUMÁRIA	Organizar a agenda das atividades e programações oficiais do Prefeito.
III	FORMA E REQUISITOS DE PROVIMENTO	Cargo de livre nomeação e Exoneração
IV	INSTRUÇÃO	Superior Completo (desejável)

V - ATRIBUIÇÕES

- Organizar a agenda de audiências, entrevistas, reuniões e outros atos oficiais do Prefeito;
- Organizar e coordenar a agenda de atividades sociais do Prefeito;
- Assistir o Prefeito no cumprimento da agenda oficial;
- Recepcionar as pessoas que procurem o Prefeito encaminhando-as aos órgãos competentes ou marcando-lhes audiência, se o caso;
- Cuidar da correspondência oficial do Prefeito;
- Recepcionar visitantes e hóspedes oficiais;
- Coordenar os serviços próprios do Gabinete do Prefeito;
- Despachar com o Prefeito os expedientes que lhe forem encaminhados;
- Preparar relatórios que lhe forem solicitados;
- Executar outras atribuições afins.

GRUPO DE DIREÇÃO, CHEFIA E ASSESSORAMENTO

I	CARGO	Sub-Comandante da Guarda Municipal
II	DESCRIÇÃO SUMÁRIA	
III	FORMA E REQUISITOS DE PROVIMENTO	Cargo de livre nomeação e Exoneração
IV	INSTRUÇÃO	Superior (desejável)

V - ATRIBUIÇÕES

- Auxiliar e substituir o Comandante nos seus impedimentos legais;
- Intermediar a expedição de ordens relativas a serviços gerais, emanadas do Comando, fiscalizando sua execução;
- Colaborar no exercício das atividades relativas às finanças e orçamento da Guarda Municipal;
- Cumprir e fazer cumprir as normas gerais de ação e regulamentos;
- Zelar pela conduta pessoal e profissional dos Inspetores, Subinspetores e Guardas Municipais;
- Organizar as escalas de serviços gerais e administrativos, fiscalizando e controlando as cargas horárias de trabalho;
- Assinar documentos ou tomar providências de caráter urgente, quando da ausência ou impedimento ocasional do Comandante, dando-lhe ciência na primeira oportunidade.
- Executar outras atribuições afins.

GRUPO DE DIREÇÃO, CHEFIA E ASSESSORAMENTO

I	CARGO	Superintendente da Fundação Televisão Educativa de Jundiá - TVE
II	DESCRIÇÃO SUMÁRIA	Exercer a direção geral da Fundação, orientar, coordenar e fiscalizar os trabalhos dos órgãos que lhe são subordinados.
III	FORMA E REQUISITOS DE PROVIMENTO	Cargo de livre nomeação e Exoneração
IV	INSTRUÇÃO	Superior (desejável) e experiência na área de comunicação.

V – ATRIBUIÇÕES

- Exercer supervisão técnica e normativa sobre os assuntos de competência da Fundação;
- Coordenar o levantamento e a avaliação dos problemas públicos a cargo do seu setor e apresentar soluções no âmbito do planejamento governamental;
- Executar outras atribuições previstas no Estatuto da Fundação.

[Handwritten mark]

fls. 338
proc. 50257
L. Cui

GRUPO DE DIREÇÃO, CHEFIA E ASSESSORAMENTO

I	CARGO	Corregedor Geral
II	DESCRIÇÃO SUMÁRIA	Exerce a direção da Corregedoria Geral da Guarda Municipal geral, sendo responsável pela sua fiscalização e controle interno, nos termos da legislação vigente.
III	FORMA E REQUISITOS DE PROVIMENTO	Cargo de livre nomeação e Exoneração
IV	INSTRUÇÃO	Superior (Direito) e experiência de 5 (cinco) anos na classe de Procurador Jurídico

V – ATRIBUIÇÕES

- Assistir o Comando da Guarda Municipal nos assuntos disciplinares, que demandam aplicação de penalidade, na forma prevista no Regulamento Disciplinar;
- Manifestar-se sobre assuntos de natureza disciplinar, que devam ser submetidos à apreciação do Comandante;
- Planejar, coordenar e supervisionar as atividades da Corregedoria Geral;
- Apreciar e encaminhar as representações que lhe forem dirigidas, relativamente à atuação irregular de servidores integrantes do Quadro de Pessoal da Guarda Municipal, bem como propor ao Comandante a instauração de sindicâncias e inquéritos administrativos, para apuração de infrações atribuídas aos referidos servidores;
- Determinar a realização de correções extraordinárias nas unidades da Guarda Municipal, remetendo relatório reservado ao Comandante;
- Remeter ao Comandante relatório circunstanciado sobre a situação penais e funcional dos servidores integrantes do Quadro de Pessoal da Guarda Municipal, em estágio probatório, propondo, se o caso, a instauração de procedimento especial, observada a legislação pertinente;
- Verificar a pertinência de denúncias, reclamações e representações recebidas através da Ouvidoria do Município;
- Julgar os recursos de classificação e reclassificação de comportamento dos servidores integrantes do Quadro de Pessoal da Guarda Municipal.

ANEXO XVI - DESCRIÇÃO DE CARGOS DO QUADRO EM EXTINÇÃO

Agente de serviços gráficos I
Grupo/grau – II / A

I	Ensino fundamental completo.
E	-
C	<ul style="list-style-type: none"> - Atendimento ao público - Legislação e normas técnicas da área de atuação - Relações interpessoais - Rotinas administrativas e operacionais da área de atuação
D	Compor tipos à mão, textos à mão, manejar linotipos, monotipos, dispor as linhas, entrelinhas e os clichês para compor as páginas.
A	<ul style="list-style-type: none"> - Examinar o texto, observando tamanho, espaçamento e letras, palavras e linhas, tipos a serem utilizados e outras características do trabalho, para programar a composição; - Ajustar o componedor, armando-o de acordo com o comprimento das linhas, para proceder à composição desejada; - Providenciar as provas da composição, encaminhando à galé à impressão, para possibilitar a verificação e correção de erros e falhas; - Examinar a prova corrigida, verificando as correções efetuadas, para realizar as modificações necessárias na composição e enviá-la à impressão final; - Arrumar o material utilizado, guardando os tipos em seus respectivos compartimentos, para evitar extravios e permitir nova utilização; - Programar a disposição estética de impressos, como cartões, avisos, convites e prospectos; - Conservar os equipamentos e ferramentas de trabalho; - Manter limpo e arrumado o local de trabalho; - Orientar os servidores que auxiliam na execução de atribuições típicas da classe; - Executar quaisquer outras atividades típicas do cargo e/ou do órgão de lotação.
R	- Externo, mediante concurso público
PD	<ul style="list-style-type: none"> - Progressão - Promoção

Agente de serviços gráficos II
Grupo/grau – II / D

I	Médio fundamental completo.
E	
C	<ul style="list-style-type: none"> - Atendimento ao público - Legislação e normas técnicas da área de atuação - Relações interpessoais - Rotinas administrativas e operacionais da área de atuação
D	Compor tipos à mão, textos à mão, manejar linotipos, monotipos, dispor as linhas, entrelinhas e os clichês para compor as páginas.
A	<ul style="list-style-type: none"> - Examinar o texto, observando tamanho, espaçamento e letras, palavras e linhas, tipos a serem utilizados e outras características do trabalho, para programar a composição; - Ajustar o componedor, armando-o de acordo com o comprimento das linhas, para proceder à composição desejada; - Providenciar as provas da composição, encaminhando à galé à impressão, para possibilitar a verificação e correção de erros e falhas; - Examinar a prova corrigida, verificando as correções efetuadas, para realizar as modificações necessárias na composição e enviá-la à impressão final; - Arrumar o material utilizado, guardando os tipos em seus respectivos compartimentos, para evitar extravios e permitir nova utilização; - Programar a disposição estética de impressos, como cartões, avisos, convites e prospectos; - Conservar os equipamentos e ferramentas de trabalho; - Manter limpo e arrumado o local de trabalho; - Orientar os servidores que auxiliam na execução de atribuições típicas da classe; - Executar quaisquer outras atividades típicas do cargo e/ou do órgão de lotação.
R	- Externo, mediante concurso público
PD	<ul style="list-style-type: none"> - Progressão - Promoção

Agente de Serviços Tributários
GRUPO/GRAU – III / A

I	Ensino médio completo
E	- 6 meses
C	<ul style="list-style-type: none"> - Aplicativos e sistemas informatizados da área de atuação - Atendimento ao público - Legislação e normas técnicas da área de atuação - Relações interpessoais - Rotinas administrativas e operacionais da área de atuação
D	Executa atividades de registro de dados sobre contribuintes de impostos e taxas municipais; de verificação da correção das declarações prestadas, homologação de lançamentos e outras ações de interesse do fisco.
A	<ul style="list-style-type: none"> - Auxiliar na elaboração de análises comparativas dos contribuintes buscando identificar possíveis evasões de receita; - Auxiliar na realização de levantamentos fiscais junto a contribuintes, na elaboração de relatórios pertinentes e lavra dos atos cabíveis; - Auxiliar no estudo de evasão fiscal realizando levantamentos e efetuando cálculos; - Auxiliar no estudo de indicadores de comportamento dos contribuintes para orientar a ação fiscal externa; - Efetuar levantamentos de campo e vistorias fiscais; - Efetuar o lançamento, segundo as normas estabelecidas, dos impostos e taxas municipais pagas; - Efetuar, sob orientação, cálculos para apurar o valor dos impostos e taxas pagas; - Examinar pedidos de impressão e utilização de documentos fiscais de uso obrigatório; - Examinar pedidos de inscrição no cadastro de contribuintes do Imposto sobre Serviços de Qualquer Natureza e das Taxas de Licença; - Executar outras tarefas afins. - Informar processos fiscais; - Manter atualizados os dossiês dos contribuintes; - Manter atualizando e completo o cadastro dos contribuintes do Imposto sobre Serviços de Qualquer Natureza, das Taxas de Licença e do Imposto Predial e Territorial Urbano; - Orientar contribuintes quanto às suas obrigações; - Executar quaisquer outras atividades típicas do cargo e/ou do órgão de lotação.
R	- Externo, mediante concurso público
PD	- Progressão

Assistente Técnico de Gabinete
GRUPO/GRAU - V/A

I	Ensino Médio Completo
E	06 (seis) meses na área.
C	<ul style="list-style-type: none"> - Atendimento ao público - Legislação e normas técnicas da área de atuação - Relações interpessoais - Rotinas administrativas e operacionais da área de atuação
D	- Colabora com os profissionais de nível superior no exercício de suas funções, exercendo, orientando e coordenando a execução de tarefas.
A	<ul style="list-style-type: none"> - Executar trabalhos de coletas de dados e informações; - Elaborar trabalhos de pesquisa; - Coordenar os trabalhos de equipes e projetos; - Emitir informações em processos relacionados com a sua área de atuação; - Elaborar de planos, programas e projetos relacionados a sua área de atuação; - Registrar dados, efetuar cálculos, desempenhar outras tarefas de análise e interpretação de dados; - Colaborar com o Técnico de nível superior na programação e execução de projetos e atividades; - Executar todas as atividades e rotinas relativas a departamento pessoal, inclusive elaboração de folha de pagamento; - Auxiliar na organização, orientação e controle das diversas rotinas de trabalho, visando assegurar o seu normal desenvolvimento; - Proceder a pesquisas e planejamentos referentes à administração de pessoal; - Contribuir para a implementação de leis, regulamentos e normas referentes à administração de pessoal; - Executar quaisquer outras atividades típicas do cargo e/ou do órgão de lotação.
R	- Externo, mediante concurso
PD	<ul style="list-style-type: none"> - Promoção - Progressão

Atendente de Enfermagem
GRUPO/GRAU - II / D

I	- Ensino Médio Completo
E	-06 (seis) meses na área de enfermagem
C	- Atendimento ao público - Legislação e normas técnicas da área de atuação - Relações interpessoais - Rotinas administrativas e operacionais da área de atuação
D	- Executa as atividades auxiliares, de nível médio, atribuídas à equipe de enfermagem.
A	- Assistir pacientes, dispensando-lhes cuidados simples de saúde, sob orientação e supervisão de profissionais da saúde; - Orientar a comunidade para promoção da saúde; - Participar de campanhas preventivas; - Incentivar atividades comunitárias; - Promover comunicação entre unidade de saúde, autoridades e comunidade; - Participar de reuniões profissionais; - Executar tarefas administrativas; - Executar quaisquer outras atividades típicas do cargo e/ou do órgão de lotação.
R	- Externo, mediante concurso público
PD	- Progressão - Promoção

Auxiliar de Enfermagem
GRUPO/GRAU - II / D

I	- Ensino Fundamental Completo, Curso de Auxiliar de Enfermagem, Inscrição no Conselho Regional de Enfermagem.
E	-06 (seis) meses na área de enfermagem
C	<ul style="list-style-type: none"> - Atendimento ao público - Legislação e normas técnicas da área de atuação - Relações interpessoais - Rotinas administrativas e operacionais da área de atuação
D	- Executa as atividades auxiliares, de nível médio, atribuídas à equipe de enfermagem.
A	<ul style="list-style-type: none"> - Preparar o paciente para consultas, exames e tratamentos; - Observar, reconhecer e descrever sinais e sintomas, ao nível de sua qualificação; - Executar tratamentos especificamente prescritos, ou de rotina, além de outras atividades de enfermagem; <ul style="list-style-type: none"> - Administrar medicamentos por via oral; - Realizar controle hídrico; - Fazer curativos; - Aplicar oxigenoterapia, nebulização, enteroclistma, enema e calor ou frio; - Efetuar o controle de pacientes e de comunicantes em doenças transmissíveis; - Realizar testes e proceder à sua leitura, para subsídio de diagnóstico; - Colher material para exames laboratoriais; - Prestar cuidados de enfermagem pré e pós-operatórios; - Circular em sala de cirurgia e, se necessário, Instrumentar; - Executar atividades de desinfecção e esterilização; - Prestar cuidados de higiene e conforto ao paciente e zelar por sua segurança inclusive: <ul style="list-style-type: none"> - Alimentá-lo ou auxiliá-lo a alimentar-se; - Zelar pela limpeza e ordem do material, de equipamentos e de dependência de unidades de saúde; <ul style="list-style-type: none"> - Integrar a equipe de saúde; - Participar de atividades de educação em saúde, inclusive; - Orientar os pacientes na pós consulta, quanto ao cumprimento das prescrições de enfermagem e médicas; - Auxiliar o Enfermeiro e o Técnico de Enfermagem na execução dos programas de educação para a saúde; <ul style="list-style-type: none"> - Executar os trabalhos de rotina vinculados à alta de pacientes; - Participar dos procedimentos pós-morte; - Executar quaisquer outras atividades típicas do cargo e/ou do órgão de lotação.
R	- Externo, mediante concurso público
PD	<ul style="list-style-type: none"> - Progressão - Promoção

3

fls. 345
proc. 50257
cri

Auxiliar de Esportes
GRUPO/GRAU – II / D

I	Ensino Médio completo
E	6 meses
C	<ul style="list-style-type: none"> - Relações interpessoais - Atendimento ao público - Rotinas administrativas e operacionais da área de atuação - Aplicativos e sistemas informatizados da área de atuação - Normas técnicas da área de atuação
D	- Exerce sob supervisão, atividades relacionadas à prática de esportes.
A	<p>Auxiliar na elaboração de projetos de atividades de lazer e recreação esportiva;</p> <p>Auxiliar na promoção da prática de ginástica e outros exercícios físicos e de jogos em geral;</p> <p>Auxiliar na elaboração do programa de atividades esportivas e do treinamento de desportistas;</p> <p>Executar quaisquer outras atividades típicas do cargo e/ou do órgão de lotação.</p>
R	- Externo, mediante concurso público
PD	<ul style="list-style-type: none"> - Progressão - Promoção

Especialista em Educação Diferenciada
GRUPO/GRAU - V/A

I	Ensino Superior nas áreas de: Fisioterapia, Fonoaudiologia, Pedagogia ou Sociologia.
E	06 (seis) meses na área de recuperação, registro profissional na área.
C	Conhecimento de: <ul style="list-style-type: none"> - Relações interpessoais - Atendimento ao público - Rotinas administrativas e operacionais da área de atuação - Aplicativos e sistemas informatizados da área de atuação - Legislação e normas técnicas da área de atuação
D	- Presta assistência terapêutica nas áreas de educação e saúde pública.
A	<ul style="list-style-type: none"> - Acompanhar a integração social dos pacientes com deficiências; - Avaliar e reavaliar o estado do paciente, realizando testes para identificar seu nível de capacidade física e/ou mental; - Caracterizar o problema e/ou deficiência, elaborando diagnósticos; - Conscientizar os familiares das dificuldades do paciente e auxiliá-la na sua aceitação; - Elaborar programas de recuperação, readaptação, estímulo e acompanhamento do paciente; - Executar outras atribuições afins e que lhe forem determinadas - Fazer a interpretação e leitura dos resultados; - Inteirar-se dos antecedentes do paciente via encaminhamento médico; - Orientar os servidores que auxiliem na execução de atribuições típicas da classe; - Participar de atividades de caráter profissional, educativo ou recreativo que tenham por objetivo a readaptação física ou mental do paciente; - Participar de reuniões com demais técnicos, buscando integração na solução de problemas; - Registrar observações sobre a evolução dos casos sob seus cuidados; - Requisitar materiais e equipamentos para assegurar a eficiência do trabalho; - Zelar pela limpeza, manutenção e conservação do equipamento e material utilizado na terapia; - Executar quaisquer outras atividades típicas do cargo e/ou do órgão de lotação.
R	- Externo, mediante concurso público
PD	<ul style="list-style-type: none"> - Progressão - Promoção


 fls. 347
 proc 0257
 cis

Repórter Fotográfico
GRUPO/GRAU – III / A

I	Ensino Médio completo
E	6 meses
C	<ul style="list-style-type: none"> - Aplicativos e sistemas informatizados da área de atuação - Atendimento ao público - Normas técnicas da área de atuação - Relações interpessoais - Rotinas administrativas e operacionais da área de atuação
D	- Documenta fotograficamente ocorrências e eventos de interesse jornalísticos relativos à administração municipal.
A	<ul style="list-style-type: none"> - Coletar informações e dados sobre os acontecimentos a serem fotografados; - Instalar e ajustar a câmara fotográfica regulando a objetiva, obturador e demais dispositivos para obter fotografias dentro do padrão desejados; - Organizar e manter o arquivo fotográfico da Prefeitura; - Realizar cobertura fotográficas dos acontecimentos de interesse da Prefeitura; - Revelar negativos, tirar cópias ou ampliações; - Zelar pela conservação dos equipamentos e materiais de trabalho; - Executar quaisquer outras atividades típicas do cargo e/ou do órgão de lotação.
R	- Externo, mediante concurso público
PD	- Progressão

Técnico Agrícola
GRUPO/GRAU – III / A

I	Médio completo com curso técnico profissionalizante específico
E	06 meses
C	<ul style="list-style-type: none"> - Atendimento ao público - Legislação e normas técnicas da área de atuação - Relações interpessoais - Rotinas administrativas e operacionais da área de atuação
D	- vistoria, perícia, avalia a condução da execução técnica dos trabalhos de sua especialidade
A	<ul style="list-style-type: none"> - Orientar e coordenar a execução de serviços de manutenção de equipamentos e instalações; - Responsabilizar pela elaboração e execução de projetos relativos à sua especialidade; - Vistoriar processos como remoção de árvores e instalação de bancas de jornal e carrinhos de lanches em praças; - Executar quaisquer outras atividades típicas do cargo e/ou do órgão de lotação.
R	- Externo, mediante concurso público
PD	<ul style="list-style-type: none"> - Progressão - Promoção

Técnico em Contabilidade
GRUPO/GRAU – III/D

I	Ensino Médio Completo com profissionalizante em Técnico de Contabilidade e registro profissional na forma da legislação em vigor.
E	6 meses
C	<ul style="list-style-type: none"> - Aplicativos e sistemas informatizados da área de atuação - Atendimento ao público - Normas técnicas da área de atuação - Relações interpessoais - Rotinas administrativas e operacionais da área de atuação
D	- Executa serviços de conferência, análise e classificação de documentos para efeito de registro, escrituração e controle.
A	<ul style="list-style-type: none"> - Conferir, analisar e classificar contabilmente os documentos comprobatórios das operações realizadas, de natureza orçamentária ou não, de acordo com o plano de contas do Município; - Participar da elaboração do Balanço Geral da Prefeitura; - Executar os trabalhos de análise e conciliação de contas; - Examinar, orientar e/ou executar a escrituração contábil; - Elaborar outros demonstrativos que se façam necessários; - Elaborar balancetes, balanços e outros demonstrativos contábeis; - Efetuar ou supervisionar os cálculos de reavaliação do ativo; - Auxiliar na elaboração e revisão do plano de contas do Município; - Executar quaisquer outras atividades típicas do cargo e/ou do órgão de lotação.
R	- Externo, mediante concurso público
PD	<ul style="list-style-type: none"> - Progressão - Promoção

Vigia
GRUPO/GRAU – II / A

I	Ensino Fundamental completo
E	6 (seis) meses
C	<ul style="list-style-type: none"> - Relações interpessoais - Atendimento ao público - Rotinas administrativas e operacionais da área de atuação - Aplicativos e sistemas informatizados da área de atuação - Normas técnicas da área de atuação
D	- Exerce vigilância nos estabelecimentos públicos
A	<ul style="list-style-type: none"> - Controla a movimentação de pessoas, veículos e materiais, examinando os volumes transportados, conferindo notas fiscais e fazendo os registros pertinentes para evitar desvio de materiais e outras faltas; - Emite memorandos ao chefe imediato ou órgão competente, informando-o das ocorrências de seu setor, para permitir a tomada de providências adequadas a cada caso; - Examina periodicamente as instalações elétricas e hidráulicas no sentido de evitar roubos e prevenir incêndios e outros danos; - Registra sua passagem pelos pontos de controle, para comprovar a regularidade de sua ronda; - Executar quaisquer outras atividades típicas do cargo e/ou do órgão de lotação.
R	- Externo, mediante concurso público
PD	<ul style="list-style-type: none"> - Progressão - Promoção



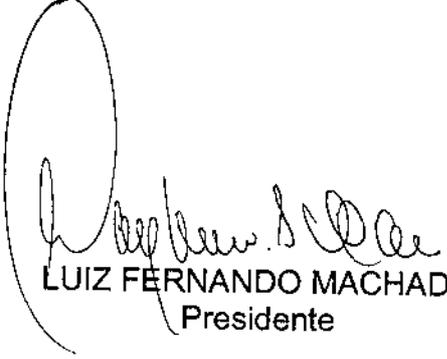
Of. PR/DL 650/2007
proc. 50.257

Em 11 de setembro de 2007

Exm.º Sr.
ARY FOSSEN
DD. Prefeito Municipal
JUNDIAÍ

Para conhecimento e adoção das providências julgadas cabíveis, a V. Ex^a. encaminho, em duas vias, o **AUTÓGRAFO** referente ao **PROJETO DE LEI Nº. 9.825**, aprovado na Sessão Ordinária ocorrida na presente data.

Sem mais, apresento protestos de estima e consideração.



LUIZ FERNANDO MACHADO
Presidente



PROJETO DE LEI Nº. 9.825
PROCESSO Nº. 50.257
OFÍCIO PR/DL Nº. 650/2007

RECIBO DE AUTÓGRAFO

DATA DE ENTREGA NA PREFEITURA:

22/09/07

ASSINATURAS:

EXPEDIDOR:

RECEBEDOR:

PRAZO PARA SANÇÃO/VETO

(15 dias úteis - LOJ, art. 52)

PRAZO VENCÍVEL em:

03/10/07

Diretora Legislativa



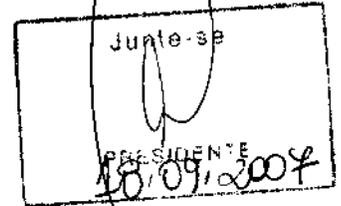
EXPEDIENTE

fls. 353
proc. 50257
Cus

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE JUNDIAÍ

CÂMARA M. JUNDIAÍ (PROTÓCOLO) 17/SET/07 16:05 050527
OF. GP.L. nº 343/2007
Processo nº 3.806-2/2006

Jundiá, 12 de setembro de 2007



Excelentíssimo Senhor Presidente:

Encaminhamos a V.Exa., cópia da Lei nº 6.897, objeto do Projeto de Lei nº 9.825, promulgada nesta data, por este Executivo.

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

Atenciosamente,

ARY FOSSEN
Prefeito Municipal

Ao

Exmo. Sr.

Vereador LUIZ FERNANDO A. MACHADO

Presidente da Câmara Municipal de Jundiá

NESTA

scc.1



LEI N.º 6.897, DE 12 DE SETEMBRO DE 2007

Institui o Plano de Cargos, Empregos, Carreiras e Remuneração da Prefeitura do Município de Jundiaí e dá providências correlatas.

O **PREFEITO DO MUNICÍPIO DE JUNDIAÍ**, Estado de São Paulo, de acordo com o que decretou a Câmara Municipal em Sessão Ordinária realizada no dia 11 de setembro de 2007, **PROMULGA** a seguinte Lei:

TÍTULO I
DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º. Fica instituído o Plano de Cargos, Empregos, Carreiras e Remuneração da Prefeitura do Município de Jundiaí, nos termos desta Lei, com as seguintes finalidades:

I – estabelecer padrões e critérios de ascensão para todos os cargos e empregos públicos que compõem a estrutura organizacional;

II – possibilitar o reconhecimento dos servidores com melhor nível de desempenho e qualificação profissional através de instrumentos de mobilidade funcional;

III – manter a administração dos vencimentos e salários dentro dos padrões estabelecidos por lei, considerando as características do mercado e os critérios de evolução profissional;

IV – criar as bases de uma política de recursos humanos capaz de conduzir de forma mais eficaz à melhoria do desempenho, da qualidade, da produtividade e do comprometimento com os resultados do seu trabalho.

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

I – Cargo: é o conjunto de atribuições e responsabilidades previstas na estrutura organizacional, cometidas a funcionário municipal, instituído no quadro de cargos respectivo, criado por Lei, com denominação própria, vencimento e atribuições específicas;

II – Emprego: é o conjunto de atribuições e responsabilidades previstas na estrutura organizacional, cometidas a empregado municipal, contratado pelo regime da Consolidação das Leis Trabalhistas;

III – Funcionário: é a pessoa legalmente investida em cargo público do Município, sob regime estatutário, seja o cargo de provimento efetivo ou em comissão;

IV – Empregado: é a pessoa contratada sob o regime da legislação trabalhista;

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

VI – Vencimento ou salário: é a retribuição pecuniária básica fixada em Lei, paga mensalmente ao servidor público;

VII – Remuneração: é o valor do vencimento ou do salário acrescido das vantagens a que o servidor público tem direito;

VIII – Grau: é valor indicativo de cada posição de vencimento ou salário em que o servidor poderá estar enquadrado, dentro do grupo a que pertença, representado por letras;



IX – Categoria: agrupamentos de cargos da mesma natureza, que permitam a passagem de uma categoria funcional para outra dentro do grupo de atividades a que pertença;

X – Classe: agrupamentos de cargos e empregos de mesma denominação e idênticas atribuições;

XI – Carreira: possibilidade oferecida ao servidor de se desenvolver, funcional e profissionalmente, através da passagem a graus ou grupos superiores, dentro da estrutura de cargos e empregos;

XII – Grupo: é o conjunto de cargos e empregos vinculados a uma mesma tabela de vencimento;

XIII – Quadro: conjunto de cargos e empregos públicos integrantes da estrutura dos órgãos do Poder Executivo;

XIV – Progressão: é a passagem do servidor público de um grau para o imediatamente superior, dentro do mesmo grupo, mediante avaliação de desempenho;

XV – Promoção:

a) Para os servidores em geral: é a derivação, a partir do grau C, para três graus acima daquele em que se encontre enquadrado, dentro do mesmo grupo, mediante a combinação de avaliação de desempenho e participação em curso de capacitação, ou

b) Para os servidores ocupantes de cargos dispostos em categorias, nos termos do inciso IX deste artigo: é a derivação, a partir do grau C, para categoria mais elevada dentro do grupo de atividades a que pertença e na forma do quadro por categorias definido no Anexo V;

XVI – Mobilidade funcional: ascensão do servidor para grau ou grupo superior, dentro da estrutura de cargos e empregos; e

XVII – Padrão de vencimento ou salário: Posição ocupada pelo servidor na tabela de vencimentos ou salários, composta pela indicação do grupo a que pertença.

TÍTULO II

DO PLANO DE CARGOS, EMPREGOS, CARREIRAS E REMUNERAÇÃO

CAPÍTULO I

DA ABRANGÊNCIA DO PLANO

Art. 3º. O Plano de Cargos, Empregos, Carreiras e Remuneração abrange os cargos de provimento efetivo e os empregos públicos da estrutura organizacional da Administração Direta do Poder Executivo.

CAPÍTULO II

DO QUADRO DE CARGOS E EMPREGOS

Art. 4º. O Quadro de Cargos da Prefeitura do Município de Jundiaí é o constante dos Anexos I e XIII (“cargos de provimento efetivo”) e II (“cargos de provimento em comissão”) integrantes desta Lei, observadas as seguintes regras:



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

II – são criados os cargos constantes na coluna “Situação Nova” sem correspondência na coluna “Situação Atual”.

Parágrafo único - As atribuições e as exigências de habilitação exigidas para ingresso nos cargos de provimento efetivo e em comissão são as estabelecidas nos Anexos XIV e XV, respectivamente, as quais poderão ser atualizadas por decreto, sempre que necessário.

Art. 5º. O quadro de cargos por atividades é o constante do Anexo IV.

Art. 6º. O quadro de cargos por categorias, referido no art. 2º, XV, “b” é o constante do Anexo V.

Art. 7º. O Quadro de Empregos da Prefeitura do Município de Jundiaí passa a ser o do Anexo III, integrante desta Lei, sendo que os empregos constantes da coluna “Situação Atual” ficam com a nomenclatura alterada para a constante da coluna “Situação Nova”.

Parágrafo único. O Quadro de Empregos instituído no “caput” deste artigo é destinado à extinção na vacância, de acordo com as disposições da Lei nº 3939, de 29 de maio de 1992.

Art. 8º. Ficam destinados à extinção na vacância os cargos discriminados no Anexo VI, cujas atribuições estão descritas no Anexo XVI.

Parágrafo único. Os cargos discriminados no Anexo VI que estiverem vagos na data da publicação desta Lei ficam imediatamente extintos.

Art. 9º. O ingresso far-se-á sempre no Grau inicial do grupo ou do subgrupo a que pertence o cargo na forma disposta no Anexo I.

CAPÍTULO III

DO SISTEMA DE AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO

Art. 10. O Sistema de Avaliação de Desempenho tem por finalidade o aprimoramento dos métodos de gestão, melhoria da qualidade e eficiência do serviço e a valorização do servidor público.

Art. 11. A avaliação de desempenho constituirá um processo anual e sistemático de aferição individual do mérito do servidor público e será utilizada para fins de mobilidade funcional.

§ 1º. O programa ou processo de avaliação será definido em regulamento, contemplando os seguintes fatores funcionais:

I – Assiduidade;

II – Postura profissional;



- III – Relacionamento profissional;
- IV – Responsabilidade;
- V – Observância de normas e procedimentos de serviço;
- VI – Aproveitamento do trabalho;
- VII – Disponibilidade e participação na área de trabalho;
- VIII – Utilização de recursos materiais;
- IX – Conhecimento do trabalho;
- X - Qualidade do trabalho;
- XI – Rendimento do trabalho.

§ 2º. O fator assiduidade será objeto de avaliação através de pontos a serem descontados da soma dos obtidos nos demais fatores, conforme se dispuser em regulamento.

§ 3º. Todo servidor será cientificado do resultado de sua avaliação de desempenho.

§ 4º. Além dos fatores funcionais de avaliação definidos no § 1º, a regulamentação do disposto neste artigo deverá estabelecer critérios de avaliação mensuráveis de acordo com os objetivos estratégicos e programáticos da Administração, em consonância com as diretrizes contidas no artigo 24.

Art. 12. A coordenação e supervisão do processo de avaliação de desempenho competem à Secretaria de Recursos Humanos, observados o disposto nos artigos 13 a 19.

CAPÍTULO IV DA MOBILIDADE FUNCIONAL

Seção I

Disposições Gerais

Art. 13. A mobilidade funcional dar-se-á por progressão e promoção, observado o constante desta Lei e o que se dispuser em regulamento.

§ 1º. O processamento da mobilidade funcional ocorrerá anualmente.

§ 2º. O Poder Executivo programará a realização dos processos de progressão e promoção, priorizando a progressão, de conformidade com os recursos alocados para tais despesas fixados na Lei de Diretrizes Orçamentárias de cada ano.

§ 3º. Concluído o processo de progressão deverá ser realizada a promoção.



Art. 14. Observado o disposto no § 2º do artigo anterior, os critérios de utilização dos recursos serão definidos em regulamento.

Seção II

Da Progressão

Art. 15. A progressão consiste na passagem do servidor público de um grau para o imediatamente superior, dentro do mesmo grupo, mediante avaliação de desempenho.

Art. 16. O processo de Progressão ocorrerá anualmente, no mês de janeiro.

Art. 17. São condições para a progressão:

- I – ter concluído o estágio probatório;
- II – interstício mínimo de 02 (dois) anos no grau em que se encontre o servidor;
- III – inexistência de pena disciplinar no decorrer do interstício referido no inciso II;
- IV – média igual ou superior a 07 (sete), consideradas as 02 (duas) últimas avaliações anuais de desempenho.

§ 1º. O servidor que estiver respondendo a processo de natureza disciplinar terá suspensa a sua progressão até a conclusão daquele, observado o disposto no inciso III deste artigo.

§ 2º - Para efeito do cumprimento do interstício mínimo a que se refere o inciso II, não será considerado o tempo em que o servidor esteve afastado para exercício de:

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

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

Seção III

Da Promoção

Art. 18. A promoção consiste:

I – Para os servidores em geral: na passagem, a partir do grau C, para três graus acima daquele em que se encontre enquadrado, dentro do mesmo grupo, mediante a combinação de avaliação de desempenho e capacitação, além da avaliação em processo seletivo interno, se o caso;

II – Para os servidores ocupantes de cargos escalonados em categorias, nos termos do artigo 2º, IX, e na forma do Anexo V, respeitando-se o limite de vagas disponíveis:

a) na passagem, a partir do grau C, para categoria mais elevada dentro do grupo a que pertença, observado o disposto no inciso I, no que couber.

b) na passagem para grupo diverso, caso em que o enquadramento será feito, no novo grupo, três graus acima do valor igual ou imediatamente superior ao vencimento até então percebido, observado o disposto no inciso I, no que couber.

fi



Parágrafo único – Na hipótese do inciso II deste artigo, poderão ser realizados concursos para preenchimento de vagas nas categorias intermediárias e final, na impossibilidade de preenchimento através de promoção.

Art. 19. Além da observância do requisito estabelecido no artigo 18, I, para o servidor concorrer à promoção devem ser atendidas as seguintes exigências:

- I – inexistência de pena disciplinar nos 2 (dois) anos anteriores;
- II – média igual ou superior a 07 (sete), consideradas as 02 (duas) últimas avaliações anuais de desempenho;
- III – ter participado de curso de capacitação vinculado a sua área de atuação, na forma do regulamento a ser baixado; e
- IV – atender aos requisitos exigidos para a categoria concorrida, na hipótese do inciso II do artigo 18;

§ 1º. O servidor que estiver respondendo a processo de natureza disciplinar terá suspensa a sua promoção até a conclusão daquele, observado o disposto no inciso I deste artigo.

§ 2º - O servidor promovido deverá aguardar a derivação de três graus para fazer jus a nova promoção.

SEÇÃO IV

DA COMISSÃO TÉCNICA DE RECURSOS HUMANOS

Art. 20. É criada a Comissão Técnica de Recursos Humanos, constituída por servidores integrantes do quadro efetivo, a ser composta na forma abaixo discriminada:

- I – membros permanentes:
 - a) 3 (três) representantes da Secretaria Municipal de Recursos Humanos;
 - b) 2 (dois) representantes da Secretaria Municipal de Finanças;
 - c) 2 (dois) representantes da Secretaria Municipal de Negócios Jurídicos;
 - d) 1 (um) representante da Secretaria Municipal de Saúde;
 - e) 1 (um) representante da Secretaria Municipal de Serviços Públicos;
 - f) 1 (um) representante do IPREJUN – Instituto de Previdência do Município de Jundiaí;
 - g) 1 (um) representante do Sindicato dos Servidores Públicos Municipais;
 - h) 1 (um) representante da Associação dos Funcionários Públicos do Município de Jundiaí
- II – membros não permanentes: representantes do órgão de lotação do servidor avaliado não contemplado no inciso I.

Parágrafo único – O mandato do colegiado a que se refere este artigo será de 03 (três) anos, admitida a recondução.

Art. 21. Compete à Comissão Técnica de Recursos Humanos:

- I – oferecer subsídios para a regulamentação das normas relativas à mobilidade funcional, no que couber;
- II – julgar os recursos dos servidores contra a avaliação de desempenho;



- III – avaliar a pertinência dos cursos referidos no art. 19, inciso III;
- IV – acompanhar os processos de progressão, promoção e avaliação de desempenho.

Parágrafo único. A Comissão Técnica de Recursos Humanos poderá, a qualquer tempo, utilizar-se de todas as informações existentes sobre o servidor avaliado, bem como realizar diligências junto às chefias e outros integrantes da área de atuação do servidor, solicitando, se necessário, a revisão das informações, a fim de corrigir erros e/ou omissões.

Art. 22. São regras para o processo e julgamento dos recursos referidos no inciso II do artigo anterior:

- I – o recurso deve ser protocolizado em até 10 (dez) dias, contados da ciência da avaliação de desempenho pelo servidor;
- II – somente o servidor pode recorrer da sua avaliação de desempenho;
- III – o recurso só será provido quando a avaliação de desempenho:
 - a) não tiver sido realizada na forma prevista no regulamento;
 - b) tiver sido manifestamente injusta;
 - c) tiver se baseado em fatos e ocorrências comprovadamente inverídicos.

Art. 23. Compete ao Secretário Municipal de Recursos Humanos regulamentar os trabalhos da Comissão Técnica de Recursos Humanos, com aprovação do Chefe do Executivo.

CAPÍTULO V DO PROGRAMA DE CAPACITAÇÃO E APERFEIÇOAMENTO

Art. 24. Fica criado o Programa de Capacitação e Aperfeiçoamento dos Servidores Municipais de Jundiaí, cujas ações deverão ser articuladas com o planejamento institucional e com o sistema de avaliação de desempenho, definido no Título II, Capítulo III, desta Lei, obedecendo aos seguintes objetivos:

- I – conscientizar o servidor para a compreensão e assunção do seu papel social, enquanto sujeito do processo de construção de metas institucionais e da construção do planejado;
- II – promover e incentivar a integração dos servidores no processo de educação formal;
- III – preparar os servidores para o desenvolvimento na carreira, capacitando-os profissionalmente para o exercício eficaz de suas tarefas individuais no contexto da função social coletiva da unidade de trabalho a que pertença, contribuindo para a superação da alienação funcional;
- IV – preparar os servidores para uma gestão voltada para a qualidade e eficiência na satisfação das necessidades coletivas.

Art. 25. Serão quatro os tipos de capacitação:

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



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

III – de adaptação, com a finalidade de preparar o servidor para o exercício de novas funções quando a tecnologia absorver ou tornar obsoletas aquelas que vinha exercendo até o momento;

IV – de atualização, para reforço do conteúdo de diretrizes e normas relativas à atuação funcional.

Art. 26. As chefias de todos os níveis hierárquicos deverão participar do programa:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Art. 27. O Programa de Capacitação e Aperfeiçoamento dos Servidores será desenvolvido por intermédio da Secretaria Municipal de Recursos Humanos, de forma direta ou através de parcerias com instituições externas, públicas ou privadas, ou com outros órgãos do Município.

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

Art. 28. Desde que haja interesse da Administração, os servidores ocupantes dos cargos e empregos regidos por esta Lei poderão exercer parcialmente a sua jornada de trabalho em atividades de capacitação e formação profissional, realizando atividades técnicas, administrativas e de monitoria, ministrando aulas e palestras ou atuando como instrutores técnicos na sua área.

§ 1º. O trabalho exercido na forma deste artigo depende da anuência do servidor e não implicará em remuneração adicional, salvo na hipótese de prorrogação da jornada normal, na forma estabelecida em regulamento.



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

Art. 29. A critério da Administração, tendo em vista o planejamento institucional e a necessidade do serviço, poderá ser concedido ao servidor abrangido por esta Lei afastamento para participação em estágios profissionais, visitas técnicas, congressos, seminários, atividades diversas de capacitação, cursos de alfabetização, cursos profissionalizantes e de educação formal básica ou superior, nesta incluída a pós-graduação, desde que atendidos os requisitos contidos na regulamentação do Programa de Capacitação e Aperfeiçoamento, previsto nesta Lei, e os constantes do Estatuto dos Funcionários Públicos Municipais.

Art. 30. Os recursos para financiamento do Programa de Capacitação e Aperfeiçoamento deverão ser contemplados anualmente na Lei que fixar as diretrizes orçamentárias, constituindo rubrica própria consignada na dotação da Secretaria Municipal de Recursos Humanos.

CAPÍTULO VI DA REMUNERAÇÃO

Art. 31. A remuneração dos servidores públicos observará o que dispõe a legislação vigente, salvo no que contrariar o disposto nesta Lei.

Art. 32. As Tabelas de Vencimentos e Salários dos cargos e empregos são as constantes dos Anexos VII, VIII e IX, com vigência, respectivamente, em 01 de junho de 2.007, 01 de janeiro de 2.008 e 01 de janeiro de 2.009, correspondendo aos grupamentos remuneratórios básicos discriminados no Anexo I, contemplando unicamente as jornadas máximas de trabalho, a saber:

I – jornada geral de 40 horas semanais;

II – jornada normal dos professores – 30 horas semanais

III – jornada dos médicos e odontólogos – 36 horas semanais

§ 1º – As tabelas correspondentes a jornadas diferenciadas de trabalho, inclusive as determinadas pela legislação federal, serão fixadas por decreto, observada a devida proporcionalidade, preservando-se eventuais direitos adquiridos.

§ 2º - Nos valores constantes das tabelas de que trata este artigo estão incorporados os correspondentes às gratificações concedidas ao pessoal da Administração Direta, referidas nas Leis no. 4677, de 27 de novembro de 1995, 4694, de 14 de dezembro de 1995, 4720, de 14 de fevereiro de 1996, 4769, de 09 de maio de 1996, 6251, de 24 de março de 2004, e 6774, de 29 de dezembro de 2006, garantida a percepção das parcelas não incorporadas até que se perfaça a integralidade da medida.

§ 3º - Na hipótese da vantagem concedida pela Lei nº 4.677, de 27 de novembro de 1.995, as parcelas a serem incorporadas incidirão sobre o vencimento-base vigente no mês de maio de 2.007, transformando-se o percentual nela previsto em expressão monetária, corrigido o montante resultante, de conformidade com os critérios utilizados para a fixação dos valores constantes das demais Tabelas integrantes desta Lei.



§ 4º - Por força do disposto no § 2º deste artigo, eventuais diferenças a menor detectadas no vencimento básico dos servidores sujeitos a jornadas especiais, nos termos do § 1º deste artigo, serão pagas como vantagem pessoal autônoma, em código à parte, a qual não sofrerá qualquer variação futura, não sendo considerada para cálculo de qualquer vantagem, devendo ser paulatinamente extinta em razão de futuros reajustes ou revisão de vencimentos e salários ou, ainda, em decorrência de mobilidade funcional.

Art. 33. As classes têm seu vencimento ou salário determinado de acordo com o grupo ao qual estejam vinculadas, na forma disposta no Anexo I.

Art. 34. A tabela correspondente aos vencimentos dos cargos de provimento em comissão é a constante dos Anexos X, XI e XII, as quais vigorarão, respectivamente, a partir de 01 de junho de 2.007, 01 de janeiro de 2.008 e 01 de janeiro de 2.009, observado o disposto no § 2º do artigo 32.

CAPÍTULO VII DO ENQUADRAMENTO

Art. 35. Os servidores do quadro permanente serão enquadrados na nova estrutura, disposta nos Anexos I e III no grupo correspondente ao novo cargo ou emprego, na seguinte conformidade e respeitada a evolução funcional alcançada na estrutura anterior:

I – No Grupo I, a partir do Grau A, os ocupantes de cargos e empregos classificados no atual nível I;

II – No Grupo I, a partir do Grau D, os ocupantes de cargos e empregos classificados no atual nível II;

III – No Grupo II, a partir do Grau A, os ocupantes de cargos e empregos classificados no atual nível III;

IV – No Grupo II, a partir do Grau D, os ocupantes de cargos e empregos classificados no atual nível IV;

V – No Grupo III, a partir do Grau A, os ocupantes de cargos e empregos classificados no atual nível V;

VI – No Grupo III, a partir do Grau D, os ocupantes de cargos e empregos classificados no atual nível VI;

VII – No Grupo IV, a partir do Grau A, os ocupantes de cargos e empregos classificados no atual nível VII;

VIII - No Grupo IV, a partir do Grau E, os ocupantes de cargos e empregos classificados no atual nível VIII;

IX – No Grupo V, a partir do Grau A, os ocupantes de cargos e empregos classificados no nível A;

X – No Grupo V, a partir do Grau G, os ocupantes de cargos e empregos classificados no nível B e Diretor de Escola;

XI – No Grupo VI, a partir do Grau A, os ocupantes de cargos e empregos de Médico I, Odontólogo I, Médico Veterinário e Médico do Trabalho;

XII – No Grupo VI, a partir do Grau D, os ocupantes de cargos e empregos de Médico II e Médico Auditor;



XIII – No Grupo VII, a partir do Grau A, os ocupantes de cargos e empregos de Professor de Educação Básica.

§ 1º. A partir do enquadramento, a posição na Tabela de Vencimentos e Salários será determinada de acordo com as novas nomenclaturas dos cargos e empregos públicos, definidas na forma do art. 4º e dos Anexos I e III.

§ 2º. Dispensar-se-á a exigência de nível de escolaridade para fins de enquadramento nos cargos dispostos no artigo 36, se o servidor não o possuir, exceto se se tratar de requisito para o exercício de profissão regulamentada, caso em que o servidor permanecerá no cargo ou emprego atual até a satisfação do requisito, a qual deverá ocorrer até dezembro de 2.010, hipótese em que ocorrerá a alteração correspondente.

Art. 36. Para fins de enquadramento e observado o disposto no § 2º do artigo anterior, os cargos e empregos a seguir relacionados deverão ser assim considerados:

I – No atual nível III, os cargos e empregos de Auxiliar de Serviços Operacionais, na função de pajem;

II – No atual nível IV, os cargos e empregos de Auxiliar Administrativo, Motorista I e Orientador de Trânsito;

III – No atual nível V, os cargos e empregos de Auxiliar de Enfermagem, na condição do artigo 35, § 2º;

IV – No atual nível VI, os cargos e empregos de Operador de Máquinas;

V – No atual nível VII, os cargos e empregos de Agente de Trânsito, Fiscal de Tráfego e Encarregado de Serviços.

TÍTULO III

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

Art. 37. As regras de progressão adotadas por esta Lei aplicam-se a partir de 1º de janeiro de 2.008.

§ 1º. Até a data definida no “caput” são aplicáveis as regras de progressão vigentes até a data da promulgação desta Lei, dispensada a exigência de interstício mínimo no caso dos cargos e empregos de Médico e Odontólogo.

§ 2º. Não será contemplado com a progressão o servidor que tiver sido contemplado no ano de 2.007.

§ 3º. Para os processos de progressão do ano de 2.009 será considerada apenas a pontuação obtida na última avaliação de desempenho.

Art. 38. Exclusivamente no primeiro processo de promoção, a ser operado de acordo com as disposições desta Lei em 2.010, serão considerados para fins de cumprimento dos requisitos exigidos no art. 19:

I – independentemente da época em que forem concluídos:

a) para os cargos de nível superior: os cursos de pós-graduação “lato sensu” ou “stricto sensu”, voltados para a área de atuação, desde que não utilizados anteriormente;

b) para cargos e empregos de nível médio: os cursos de nível superior;

gi



c) para cargos e empregos de nível fundamental: os cursos de nível médio.

II – os cursos vinculados à área de atuação, desde que apresentados os respectivos certificados de conclusão, com a indicação das horas de curso concluídas.

Art. 39. Os servidores que vierem a ser nomeados em virtude de aprovação em concurso com edital publicado até a data da promulgação desta Lei terão seus cargos enquadrados na Tabela de Vencimentos e Salários no grau correspondente ao vencimento indicado no edital do concurso ou, na impossibilidade, no grau imediatamente superior, de acordo com o grupo que o cargo pertença.

Art. 40. O servidor que estiver designado para substituição será enquadrado de acordo com o cargo ou emprego de origem, não se considerando para esse efeito, a condição de substituto.

Art. 41. Ao quadro do magistério aplicam-se apenas as regras de progressão definidas nesta Lei, ficando os demais direitos regulados pelo Estatuto do Magistério.

Art. 42. As regras de enquadramento previstas nos artigos 35 e 36 desta Lei aplicam-se, no que couber, aos atuais inativos e pensionistas alcançados pelo artigo 7º da Emenda Constitucional no. 41, de 19 de dezembro de 2003, publicada em 31 de dezembro de 2003.

Art. 43. Ficam mantidas, para os inativos e pensionistas a cargo da Prefeitura alcançados pela Lei municipal no. 5002, de 30 de maio de 1997, as gratificações hoje percebidas com base na legislação referida no artigo 32, § 2º.

Parágrafo único. A vantagem prevista neste artigo será devida, a título de complementação dos proventos de aposentadoria e pensão percebidos do Sistema Geral de Previdência Social, nos termos da Lei referida no “caput”.

Art. 44. O Plano de Cargos, Empregos, Carreiras e Remuneração aprovado por esta Lei poderá sofrer revisão periódica, desde que haja necessidade de alterações no quadro de pessoal, observado o conjunto das regras a ele aplicável.

Art. 45. As disposições decorrentes desta Lei não se aplicam aos valores das gratificações de que tratam a Lei nº 179, de 05 de março de 1.996, alterada pela Lei nº 400, de 24 de junho de 2.004, e a Lei nº 6.383, de 29 de junho de 2.004, ficando mantidos os atuais valores, fixados pela Lei nº 6.675, de 27 de abril de 2.006.

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

Art. 46. O Quadro Especial instituído pelo art. 3º da Lei nº 5.308, de 05 de outubro de 1999, fica mantido, não se lhe aplicando as normas desta Lei.

Parágrafo único. Lei a ser editada pelo Executivo disciplinará as regras a serem aplicadas aos servidores integrantes do quadro mencionado no “caput”.

Art. 47. A fim de evitar eventuais pagamentos em duplicidade, deverão ser considerados os reflexos desta Lei na hipótese de atendimento de decisões judiciais envolvendo atuais reivindicações de incorporação das gratificações tratadas no § 2º do art. 32 desta Lei, o mesmo se aplicando aos pleitos judiciais de evolução funcional horizontal com base na legislação vigente.

Art. 48. Somente para efeito de estipulação dos vencimentos dos cargos criados pela Lei municipal nº 4.358, de 30 de maio de 1994, serão observados os valores constantes da Tabela referente ao Grupo V, a partir do grau L.



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE JUNDIAÍ - SP

Art. 49. Caberá a Lei de Diretrizes Orçamentárias definir as regras para a revisão anual das remunerações dos servidores dos Poderes Executivo e Legislativo, das autarquias e fundações públicas municipais, na forma do inciso X do artigo 37 da Constituição da República, sem distinção de índices, extensivos aos proventos de inatividade e pensões previstos no artigo 7º da Emenda Constitucional no. 41, de 19 de dezembro de 2003.

Art. 50. Em razão da nova estrutura do Quadro de Cargos de Provimento em Comissão constante do Anexo II, os atuais cargos de símbolo CC-00, passam a ser identificados como CC-01.

Art. 51. Fica criado, na estrutura da Fundação Televisão Educativa de Jundiaí, o cargo de Superintendente, símbolo CC-01, de provimento em comissão.

Parágrafo único. As atribuições e os requisitos de provimento do cargo de que trata este artigo são os constantes do Anexo XV.

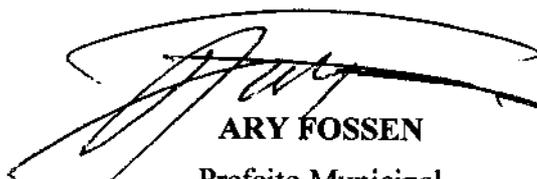
Art. 52. No prazo de 180(cento e oitenta) dias, deverá ser encaminhado ao Legislativo projeto de lei que terá por objeto as diretrizes para recomposição ao Instituto de Previdência do Município de Jundiaí os eventuais reflexos decorrentes da incorporação da gratificação prevista na Lei nº 4.677/95.

Art. 53. As autarquias e fundações integrantes da Administração Indireta do Município deverão proceder às alterações de seu quadro de pessoal de acordo com as normas aprovadas por esta Lei, no que couber, submetendo-as à aprovação do Sr. Chefe do Executivo para a edição dos atos competentes.

Art. 54. Será encaminhado à Câmara Municipal, projeto de lei prevendo a criação e regulamentação das carreiras de Estado.

Art. 55. Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos a partir de 1º de junho de 2.007.

Art. 56. Revogam-se as disposições em contrário.


ARY FOSSEN
Prefeito Municipal

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


AMAURI GAVIÃO ALMEIDA MARQUES DA SILVA
Secretário Municipal de Negócios Jurídicos

ANEXO I – QUADRO DE CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

SITUAÇÃO ATUAL	QDADE	SITUAÇÃO NOVA	QDADE	GRUPO REMUNERATÓRIO BÁSICO GRUPO/GRAU
Auxiliar de Serviços Gerais	550	Agente Operacional Categoria I	520	I/A
		Agente Operacional de Saúde Categoria I	40	
Ascensorista	11	Agente de Suporte Administrativo Categoria I	14	I/D
Receptionista	03			
Auxiliar de Artífice	153	Agente Operacional Categoria II	139	I/D
Auxiliar de Serviços Operacionais	82	Agente Operacional de Saúde Categoria II	96	
Auxiliar de Serviços Educacionais	170	Auxiliar de Serviços Educacionais	413	I/D
Merendeira	240			
Inspetor de Alunos	03			
Artífice de Carpintaria I	10	Agente Operacional Categoria III	147	I/A
Artífice de Construção Civil I	45			
Artífice de Eletricidade I	33			
Artífice de Manutenção I	10			
Artífice de Mecânica I	10			

(Lei nº 6.897/2007)

fls. 368
proc. 50257
Cris

Artífice de Carpintaria II Artífice de Construção Civil II Artífice de Eletricidade II Artífice de Manutenção II Artífice de Mecânica II Pintor Letrista	13 61 12 04 06 04	Agente Operacional Categoria IV	61	II/D
Auxiliar Administrativo Orientador de Trânsito Auxiliar de Biblioteca Balanceiro Digitador I Digitador II Secretário Administrativo Telefonista Agente Administrativo -Escriturário de Escola	294 27 12 06 05 05 180 23 05	Agente de Suporte Administrativo Categoria II	555	II/D
Auxiliar de Serviços Operacionais - Pajem	248	Monitor de Creche	248	II/A

Agente Administrativo	48	Agente de Suporte Administrativo	65	III/A
Agente Cultural	07	Categoria III		
Atendente do Serviço de Informações	10			
Almoxarife	10	Agente de Suporte Administrativo	48	III/D
Assistente Administrativo	28	Categoria IV		
Comprador I	05			
Comprador II	05			
Guarda	280	Guarda Municipal	289	II/A
Guarda motorista	09			
Motorista I	104	Agente de Transporte Categoria I	187	II/D
Motorista II	103			
		Agente de Transporte Categoria II	20	III/A
Operador de Máquinas	50	Operador de Máquinas	55	III/D
Operador de Maquinas Especiais	05			
Auxiliar de Consultório Dentário	26	Agente Técnico de Saúde	31	II/D
Auxiliar de Laboratório	05	Categoria I		
Sub-Inspetor	20	Sub-Inspetor	20	II/D
Inspetor	07	Inspetor	07	III/A
Orientador Social	11	Orientador Social	11	III/A

Técnico de Enfermagem	39	Agente Técnico de Saúde Categoria II	129	III/A
Técnico em Higiene Dental	20			
Técnico de Laboratório	05			
Auxiliar de Enfermagem (com formação)	65			
Agente de Trânsito I	70	Agente de Trânsito	80	IV/A
Agente de Trânsito II	10			
Assessor de Serviços Tributários	15	Assessor de Serviços Tributários	15	III/D
Encarregado de Serviços	50	Gerente de Serviços e Obras	65	IV/A
Mestre de Obras	15			
Jornalista	02	Jornalista	02	III/D
Publicitário	01	Publicitário	01	III/D
Auxiliar de Necropsia	01	Agente Operacional de Saúde Categoria III	03	III/A
Técnico de Necropsia	01	Agente Operacional de Saúde Categoria IV	02	III/D
Técnico Industrial I	30	Técnico Industrial	96	IV/A
Técnico Industrial II	39			
Técnico de Trânsito I	20			
Técnico de Trânsito II	07			
Agente de Fiscalização Urbana	92	Agente de Fiscalização Municipal	137	IV/A
Fiscal de Tráfego	45			
Administrador Público	03	Administrador Público	03	V/A
Agente Fiscal Tributário	23	Agente Fiscal Tributário	27	V/A

Arquiteto I	06	Arquiteto	08	VIA
Arquiteto II	04			
Engenheiro I	46	Engenheiro	70	VIA
Engenheiro II	21			
Engenheiro de Segurança do Trabalho	03			
Engenheiro Sanitarista	02			
Assistente Social	50	Assistente Social	50	VIA
Assistente Técnico I	27	Assistente Técnico	36	VIA
Assistente Técnico II	06			
Assessor Técnico	03			
Bibliotecário	02	Bibliotecário	02	VIA
Biologista	09	Biologista	09	VIA
Educador Esportivo	67	Educador Esportivo	67	VIA
Educador em Saúde Pública	02	Educador em Saúde Pública	02	VIA
Educador Social	16	Educador Social	16	VIA
Enfermeiro	79	Enfermeiro	79	VIA
Fisioterapeuta	05	Fisioterapeuta	05	VIA
Nutricionista	06	Nutricionista	06	VIA
Procurador Jurídico I	16	Procurador Jurídico	43	VIA
Procurador Jurídico II	27			
Psicólogo	18	Psicólogo	20	VIA
Sociólogo	03	Sociólogo	02	VIA
Técnico Especializado em Saúde	10	Fonoaudiólogo	05	VIA
		Terapeuta Ocupacional	05	VIA

Diretor de Escola	82	Diretor de Escola	82	V/G
Professor de Educação Básica	1.540	Professor I	1.340	VIIA
		Professor II	200	
Farmacêutico	13	Farmacêutico	12	VIA
Médico Veterinário	04	Médico Veterinário	04	VIA
Médico I	272	Médico	293	VIA
Médico II	11			
Médico III	05			
Médico do Trabalho	05			
Médico Auditor	03	Médico Auditor	03	VIA
Odontólogo I	44	Odontólogo	50	VIA
Odontólogo II	05			
Odontólogo III	01			

ANEXO II – QUADRO DE CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

Quant	Denominação atual	Símbolo	Denominação nova	Símbolo	Quant.
01	Comandante da Guarda Municipal	CC-01	Inalterada	CC-02	01
01	Secretário Adjunto de Esportes	CC-01	Inalterada	CC-02	01
05	Assessor Especial	CC-01	Assessor Especial	CC-03	06
01	Assessor Especial para Assuntos Internacionais				
01	Coordenador de Programa Especial	CC-02	Diretor de Programa Especial	CC-03	01
01	Ouvidor	CC-02	Inalterada	CC-03	01
01	Corregedor Geral	CC-03	Inalterada	CC-03	01
01	Assessor Econômico-Financeiro	CC-03	Diretor Econômico-Financeiro	CC-03	01
01	Diretor	CC-03	Diretor de Agricultura e Abastecimento	CC-03	01
08	Diretor Técnico	CC-03	Diretor Técnico	CC-03	09
01	Diretor de Recursos Internacionais	CC-03			
05	Procurador Jurídico – Chefe	PCJ	Inalterada	PCJ	05

51	Diretor da Assessoria de Estudos e Projetos, Diretor de Cooperação Internacional, Diretor do Departamento de Expediente, Diretor do Departamento de Comunicação Social, Diretor do Departamento de Assessoria Especial, Diretor para Assuntos Jurídicos, Diretor Técnico-Jurídico, Diretor do Departamento de Manutenção, Diretor do Departamento de Logística, Diretor do Departamento de Controle, Gráfica e Telefonia, Diretor do Departamento de Administração do Paço, Diretor de Administração de Recursos Humanos, Diretor Técnico-Administrativo, Diretor do Departamento de Receita, Diretor do Departamento de Administração Financeira, Diretor do Departamento de Fiscalização Tributária, Diretor do Departamento de Planejamento e Execução Orçamentária, Diretor do Departamento de Fomento Industrial, Diretor do Departamento de Fomento Comercial e Serviços, Diretor do Departamento de Obras e Manutenção, Diretor do Departamento de Serviços Urbanos, Diretor do Departamento de Veículos e Máquinas, Diretor do Departamento de Transportes Coletivos, Diretor do Departamento de Operações de Trânsito, Diretor de Alimentação e Nutrição, Diretor de Apoio Administrativo, Diretor de Educação Infantil, Diretor Técnico-Financeiro, Diretor de Programas, Diretor de Administração de Materiais, Diretor de Ensino Fundamental, Diretor da Biblioteca Pública Municipal, Diretor de Cultura, Diretor do Museu Histórico e Cultural, Diretor do Teatro Polytheama, Diretor do Centro Municipal de Ensino Supletivo, Diretor de Esportes e Recreação, Diretor do Centro Municipal de Departamento de Obras Públicas, Diretor do Departamento de Obras Particulares, Diretor do Departamento de Administração e Planejamento, Diretor do Departamento Hospitalar, Diretor do Departamento de Ações de Saúde, Diretor do Departamento de Programação Social, Diretor do Departamento de Ação Social, Secretário Executivo do Prefeito, Sub-Comandante da Guarda Municipal, Diretor do Departamento de Apoio a Convênios e Conselhos Municipais, Diretor do Departamento Técnico	CC-03	Inalterado	CC-03	51
122	Assessor Municipal VI	CC-04	Inalterado	CC-04	122
50	Assessor Municipal V	CC-05	Inalterado	CC-05	50
59	Assessor Municipal IV	CC-06	Inalterado	CC-06	59
49	Assessor Municipal III	CC-07	Inalterado	CC-07	49
51	Assessor Municipal II	CC-08	Inalterado	CC-08	51
50	Assessor Municipal I	CC-09	Inalterado	CC-09	50

ANEXO III – QUADRO DE EMPREGOS

SITUAÇÃO ATUAL:	QTDADE	SITUAÇÃO NOVA	QTDADE	GRUPO SALARIAL BÁSICO GRUPO/GRAU
Agente Fiscal Tributário	01	Agente Fiscal Tributário	01	V/A
Agente de Serviços Tributários	06	Agente de Serviços Tributários	06	III/A
Agente Administrativo	15	Agente de Suporte Administrativo Categoria III	15	III/A
Arquiteto I	02	Arquiteto	04	V/A
Arquiteto II	02			
Artífice de Construção Civil I	01	Agente Operacional Categoria III	01	II/A
Artífice de Construção Civil II	07	Agente Operacional Categoria IV	09	II/D
Artífice de Manutenção II	02			
Assessor de Serviços Tributários	02	Assessor de Serviços Tributários	02	III/D
Assistente Técnico I	04	Assistente Técnico	05	V/A
Assistente Técnico II	01			
Assessor Técnico	01	Assessor Técnico	01	V/A
Assistente Social	01	Assistente Social	01	V/A
Assistente Administrativo	06	Agente de Suporte Administrativo Categoria IV	06	III/D
Auxiliar de Artífice	14	Agente Operacional Categoria II Agente Operacional de Saúde Categoria II	33	I/D
Auxiliar de Serviços Operacionais	19			
Auxiliar de Serviços Operacionais - Pajem	03	Monitor de Creche	03	II/A
Auxiliar Administrativo	08	Agente de Suporte Administrativo Categoria II	27	II/D
Orientador de Transito	03			
Auxiliar de Biblioteca	03			
Digitador I	01			
Digitador II	03			
Secretário Administrativo	09			

Auxiliar de Consultório Dentário	01	Agente Técnico de Saúde I	03	II/D
Auxiliar de Enfermagem	02			
Atendente de Enfermagem	06	Atendente de Enfermagem	06	II/D
Auxiliar de Esportes	01	Auxiliar de Esportes	01	II/D
Educador Esportivo	22	Educador Esportivo	22	V/A
Encarregado de Serviços	04	Gerente de Serviços e Obras	04	IV/A
Fiscal de Tráfego	01	Fiscal de Tráfego	01	IV/A
Guarda Motorista	02	Guarda Municipal	02	II/A
Jornalista	02	Jornalista	02	III/D
Médico I	20	Médico	28	V/A
Médico II	08			
Merendeira	05	Auxiliar Serviços Educacionais	05	I/D
Motorista II	15	Agente de Transportes – Categoria I	15	II/D
Odontólogo I	01	Odontólogo	01	V/A
Operador de Máquinas	02	Operador de Máquinas	02	III/D
Procurador Jurídico I	04	Procurador Jurídico	05	V/A
Procurador Jurídico II	01			
Técnico de Enfermagem	01	Agente Técnico de Saúde – Categoria II	01	III/A
Técnico Industrial I	01	Técnico Industrial	16	IV/A
Técnico Industrial II	15			
Total	228		228	

ANEXO IV - QUADRO DE CARGOS POR ATIVIDADES

Grupo de Atividades: SERVIÇOS OPERACIONAIS

GRUPO REMUNERATÓRIO BÁSICO

GRUPO/GRAU

Agente Operacional Categoria I

I/A

Agente Operacional Categoria II

I/D

Agente Operacional Categoria III

II/A

Agente Operacional Categoria IV

II/D

Agente de Transporte Categoria I

III/D

Agente de Transporte Categoria II

III/A

Operador de Máquinas

III/D

Gerente de Serviços e Obras

IV/A

Grupo de Atividades: SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS

Agente de Suporte Administrativo Categoria I

I/D

Agente de Suporte Administrativo Categoria II

II/D

Agente de Suporte Administrativo Categoria III

III/A

Agente de Suporte Administrativo Categoria IV
Administrador Público

III/D
V/A

Grupo de Atividades: SERVIÇOS DE SAÚDE

Agente Operacional de Saúde Categoria I
Agente Operacional de Saúde Categoria II
Agente Operacional de Saúde Categoria III
Agente Operacional de Saúde Categoria IV

I/A
I/D
III/A
III/D

Agente Técnico de Saúde Categoria I
Agente Técnico de Saúde Categoria II

III/D
III/A

Assistente Social
Bióloga
Educador em Saúde Pública

V/A
V/A

Enfermeiro
Fisioterapeuta
Nutricionista

V/A
V/A
V/A

Psicólogo
Farmacêutico
Médico

V/A
V/A
V/A

Médico Auditor
Médico Veterinário
Odontólogo

V/A
V/A
V/A

Fonoaudiólogo
Terapeuta Ocupacional

V/A
V/A
V/A

Grupo de Atividades: SERVIÇOS DE FINANÇAS
Assessor de Serviços Tributários
Agente Fiscal Tributário

III/D

V/A

Grupo de Atividades: SERVIÇOS DE FISCALIZAÇÃO
Agente de Trânsito
Agente de Fiscalização Municipal

IV/A

IV/A

Grupo de Atividades: SERVIÇOS DE SEGURANÇA

Guarda

III/A

Sub-Inspetor

III/D

Inspetor

III/A

Grupo de Atividades: SERVIÇOS DE COMUNICAÇÃO SOCIAL

Jornalista

III/D

Publicitário

III/D

Grupo de Atividades: SERVIÇOS SOCIAIS

Orientador Social

III/A

Assistente Social

V/A

Educador Social

V/A

Psicólogo V/A
Sociólogo V/A

Grupo de Atividades: SERVIÇOS DE CULTURA
Bibliotecário V/A

Grupo de Atividades: SERVIÇOS DE ESPORTES
Educador Esportivo V/A

Grupo de Atividades: SERVIÇOS DE EDUCAÇÃO
Professor I VIII/A
Professor II VIII/A
Diretor de Escola V/G
Auxiliar de Serviços Educacionais I/D
Monitor de Creche III/A

Grupo de Atividades: SERVIÇOS JURÍDICOS
Procurador Jurídico V/A

Grupo de Atividades: SERVIÇOS TÉCNICOS
Técnico Industrial IV/A
Arquiteto V/A
Assistente Técnico V/A
Engenheiro V/A

ANEXO V – QUADRO DE CARGOS POR CATEGORIAS

GRUPO REMUNERATÓRIO BÁSICO

GRUPO/GRAU

Agente Operacional Categoria I
 Agente Operacional Categoria II
 Agente Operacional Categoria III
 Agente Operacional Categoria IV

I/A
 I/D
 III/A
 III/D

Agente de Transporte Categoria I
 Agente de Transporte Categoria II

III/D
 III/A

Agente de Suporte Administrativo Categoria I
 Agente de Suporte Administrativo Categoria II
 Agente de Suporte Administrativo Categoria III
 Agente de Suporte Administrativo Categoria IV

I/D
 II/D
 III/A
 III/D

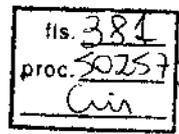
Agente Operacional de Saúde Categoria I
 Agente Operacional de Saúde Categoria II
 Agente Operacional de Saúde Categoria III
 Agente Operacional de Saúde Categoria IV

I/A
 I/D
 II/A
 III/D

Agente Técnico de Saúde Categoria I
 Agente Técnico de Saúde Categoria II

III/D
 III/A

(Lei nº 6.897/2007)



fls. 382
proc. 50257
Cis

Guarda Municipal
Sub-Inspetor
Inspetor

III/A
II/D
III/A

fls. 383
proc. 5023
Cris

ANEXO VI - CARGOS A SEREM EXTINTOS NA VACÂNCIA

CARGOS	QUANTITATIVO	GRUPO REMUNERATÓRIO BÁSICO GRUPO/GRAU
Agente de Serviços Gráficos I	05	II/A
Agente de Serviços Gráficos II	03	IV/D
Agente Serviços Tributários	14	III/A
Assistente técnico de Gabinete	03	V/A
Atendente de Enfermagem	01	II/D
Auxiliar de Enfermagem	85	II/D
Auxiliar de Esportes	24	II/D
Especialista em Educação Diferenciada	07	V/A
Repórter Fotográfico	04	III/D
Secretário de Escola	01	III/D
Técnico Agrícola	02	III/A
Técnico em Contabilidade	05	III/D
Vigia	20	II/A

ANEXO VII

Vigência: 01.06.07

INCORP. NA BASE DE R\$ 70,00	GRUPO I	INCORP. NA BASE DE R\$ 70,00	GRUPO II	INCORP. NA BASE DE R\$ 70,00	GRUPO III	INCORP. NA BASE DE R\$ 70,00	GRUPO IV	INCORP. NA BASE DE R\$ 70,00	GRUPO V	INCORP. SUS (35%) e 35,00 1º Parc.	GRUPO VI MEDICOS \ ODONT.	INCORP. NA BASE DE R\$ 70,00	GRUPO VII PROFES - SORES
532,18	A	678,59	A	952,27	A	1409,90	A	2114,94	A	3319,71	A	1393,39	A
558,79	B	712,52	B	999,88	B	1480,40	B	2220,68	B	3485,69	B	1463,06	B
586,73	C	748,15	C	1049,88	C	1554,42	C	2331,72	C	3659,98	C	1536,21	C
616,07	D	785,56	D	1102,37	D	1632,14	D	2448,30	D	3842,98	D	1613,02	D
646,87	E	824,83	E	1157,49	E	1713,74	E	2570,72	E	4035,12	E	1693,67	E
679,22	F	866,08	F	1215,36	F	1799,43	F	2699,25	F	4236,88	F	1778,36	F
713,18	G	909,38	G	1276,13	G	1889,40	G	2834,22	G	4448,72	G	1867,27	G
748,83	H	954,85	H	1339,94	H	1983,87	H	2975,93	H	4671,16	H	1960,64	H
786,28	I	1002,59	I	1406,93	I	2083,07	I	3124,72	I	4904,72	I	2058,67	I
825,59	J	1052,72	J	1477,28	J	2187,22	J	3280,96	J	5149,96	J	2161,60	J
866,87	K	1105,36	K	1551,15	K	2296,58	K	3445,01	K	5407,45	K	2269,68	K
910,21	L	1160,63	L	1628,70	L	2411,41	L	3617,26	L	5677,83	L	2383,17	L
955,72	M	1218,66	M	1710,14	M	2531,98	M	3798,12	M	5961,72	M	2502,32	M
1003,51	N	1279,59	N	1795,64	N	2658,58	N	3988,03	N	6259,80	N	2627,44	N
1053,69	O	1343,57	O	1885,43	O	2791,51	O	4187,43	O	6572,79	O	2758,81	O
1106,37	P	1410,75	P	1979,70	P	2931,08	P	4396,80	P	6901,43	P	2896,75	P
1161,69	Q	1481,29	Q	2078,68	Q	3077,64	Q	4616,64	Q	7246,50	Q	3041,59	Q
1219,77	R	1555,35	R	2182,62	R	3231,52	R	4847,47	R	7608,83	R	3193,67	R
1280,76	S	1633,12	S	2291,75	S	3393,09	S	5089,85	S	7989,27	S	3353,35	S
1344,80	T	1714,77	T	2406,34	T	3562,75	T	5344,34	T	8388,73	T	3521,02	T
1412,04	U	1800,51	U	2526,65	U	3740,89	U	5611,56	U	8808,17	U	3697,07	U
1482,64	V	1890,54	V	2652,99	V	3927,93	V	5892,13	V	9248,58	V	3881,93	V
1556,77	W	1985,06	W	2785,63	W	4124,33	W	6186,74	W	9711,01	W	4076,02	W
1634,61	X	2084,32	X	2924,92	X	4330,54	X	6496,08	X	10196,56	X	4279,82	X

ANEXO VIII

Vigência: 01.01.08

INCORP. NA BASE DE R\$ 140,00	GRUPO I	INCORP. NA BASE DE R\$ 140,00	GRUPO II	INCORP. NA BASE DE R\$ 140,00	GRUPO III	INCORP. NA BASE DE R\$ 140,00	GRUPO IV	INCORP. NA BASE DE R\$ 140,00	GRUPO V	INCORP. SUS (70% de 70,00 2º Parc.)	GRUPO VI MEDICOS ODONT.	INCORP. NA BASE DE R\$ 140,00	GRUPO VII PROFES SORES
602,18	A	748,59	A	1022,27	A	1479,90	A	2184,94	A	3.704,02	A	1463,39	A
632,29	B	786,02	B	1073,38	B	1553,90	B	2294,18	B	3.889,22	B	1536,56	B
663,91	C	825,32	C	1127,05	C	1631,59	C	2408,89	C	4.083,68	C	1613,38	C
697,10	D	866,59	D	1183,40	D	1713,17	D	2529,34	D	4.287,87	D	1694,05	D
731,96	E	909,92	E	1242,57	E	1798,83	E	2655,80	E	4.502,26	E	1778,76	E
768,55	F	955,42	F	1304,70	F	1888,77	F	2788,59	F	4.727,37	F	1867,69	F
806,98	G	1003,19	G	1369,94	G	1983,21	G	2928,02	G	4.963,74	G	1961,08	G
847,33	H	1053,35	H	1438,43	H	2082,37	H	3074,43	H	5.211,93	H	2059,13	H
889,70	I	1106,01	I	1510,36	I	2186,49	I	3228,15	I	5.472,52	I	2162,09	I
934,18	J	1161,31	J	1585,87	J	2295,81	J	3389,55	J	5.746,15	J	2270,19	J
980,89	K	1219,38	K	1665,17	K	2410,60	K	3559,03	K	6.033,46	K	2383,70	K
1029,94	L	1280,35	L	1748,43	L	2531,13	L	3736,98	L	6.335,13	L	2502,89	L
1081,43	M	1344,37	M	1835,85	M	2657,69	M	3923,83	M	6.651,89	M	2628,03	M
1135,51	N	1411,59	N	1927,64	N	2790,57	N	4120,02	N	6.984,48	N	2759,44	N
1192,28	O	1482,16	O	2024,02	O	2930,10	O	4326,02	O	7.333,70	O	2897,41	O
1251,89	P	1556,27	P	2125,22	P	3076,61	P	4542,33	P	7.700,39	P	3042,28	P
1314,49	Q	1634,09	Q	2231,48	Q	3230,44	Q	4769,44	Q	8.085,41	Q	3194,39	Q
1380,21	R	1715,79	R	2343,06	R	3391,96	R	5007,91	R	8.489,68	R	3354,11	R
1449,22	S	1801,58	S	2460,21	S	3561,56	S	5258,31	S	8.914,16	S	3521,82	S
1521,69	T	1891,66	T	2583,22	T	3739,63	T	5521,23	T	9.359,87	T	3697,91	T
1597,77	U	1986,24	U	2712,38	U	3926,62	U	5797,29	U	9.827,87	U	3882,80	U
1677,66	V	2085,55	V	2848,00	V	4122,95	V	6087,15	V	10.319,26	V	4076,94	V
1761,54	W	2189,83	W	2990,40	W	4329,09	W	6391,51	W	10.835,22	W	4280,79	W
1849,62	X	2299,32	X	3139,92	X	4545,55	X	6711,08	X	11.376,98	X	4494,83	X

ANEXO IX

Vigência: 01.01.09

INCORP.	GRUPO I	INCORP.	GRUPO II	INCORP.	GRUPO III	INCORP.	GRUPO IV	INCORP.	GRUPO V	INCORP.	GRUPO VI	INCORP.	GRUPO VII
NA BASE R\$ 200,00	SUS (100%) 100,00 3º Parc.	MEDICOS \ ODONT.	NA BASE R\$ 200,00	PROFES- SORES									
662,18	A	808,59	A	1082,27	A	1539,90	A	2244,94	A	4.033,43	A	1523,39	A
695,29	B	849,02	B	1136,38	B	1616,90	B	2357,18	B	4.235,10	B	1599,56	B
730,06	C	891,47	C	1193,20	C	1697,74	C	2475,04	C	4.446,86	C	1679,53	C
766,56	D	936,05	D	1252,86	D	1782,63	D	2598,79	D	4.669,20	D	1763,51	D
804,89	E	982,85	E	1315,50	E	1871,76	E	2728,73	E	4.902,66	E	1851,69	E
845,13	F	1031,99	F	1381,28	F	1965,35	F	2865,17	F	5.147,79	F	1944,27	F
887,39	G	1083,59	G	1450,34	G	2063,61	G	3008,43	G	5.405,18	G	2041,49	G
931,76	H	1137,77	H	1522,86	H	2166,79	H	3158,85	H	5.675,44	H	2143,56	H
978,35	I	1194,66	I	1599,00	I	2275,13	I	3316,79	I	5.959,21	I	2250,74	I
1027,26	J	1254,39	J	1678,95	J	2388,89	J	3482,63	J	6.257,17	J	2363,27	J
1078,63	K	1317,11	K	1762,90	K	2508,34	K	3656,77	K	6.570,03	K	2481,44	K
1132,56	L	1382,97	L	1851,05	L	2633,75	L	3839,60	L	6.898,53	L	2605,51	L
1189,19	M	1452,12	M	1943,60	M	2765,44	M	4031,58	M	7.243,46	M	2735,79	M
1248,64	N	1524,72	N	2040,78	N	2903,71	N	4233,16	N	7.605,63	N	2872,57	N
1311,08	O	1600,96	O	2142,82	O	3048,90	O	4444,82	O	7.985,91	O	3016,20	O
1376,63	P	1681,01	P	2249,96	P	3201,34	P	4667,06	P	8.385,21	P	3167,01	P
1445,46	Q	1765,06	Q	2362,46	Q	3361,41	Q	4900,41	Q	8.804,47	Q	3325,36	Q
1517,73	R	1853,31	R	2480,58	R	3529,48	R	5145,44	R	9.244,69	R	3491,63	R
1593,62	S	1945,98	S	2604,61	S	3705,95	S	5402,71	S	9.706,93	S	3666,21	S
1673,30	T	2043,28	T	2734,84	T	3891,25	T	5672,84	T	10.192,27	T	3849,52	T
1756,97	U	2145,44	U	2871,58	U	4085,81	U	5956,48	U	10.701,89	U	4042,00	U
1844,82	V	2252,71	V	3015,16	V	4290,11	V	6254,31	V	11.236,98	V	4244,10	V
1937,06	W	2365,35	W	3165,92	W	4504,61	W	6567,02	W	11.798,83	W	4456,31	W
2033,91	X	2483,61	X	3324,21	X	4729,84	X	6895,38	X	12.388,77	X	4679,12	X

(Lei nº 6.897/2007)

ANEXO X – TABELA SALÁRIOS CARGOS EM COMISSÃO

Vigência a partir de 01/06/2007

Incorp.na	Base R\$ 70,00	VALOR
CC-01		6.538,04
CC-02		5.133,50
CC-03		3.731,70
CC-04		1.959,19
CC-05		1.539,34
CC-06		1.350,43
CC-07		1.123,14
CC-08		942,70
CC-09		762,66

(Lei nº 6.897/2007)

ANEXO XI – TABELA SALÁRIOS CARGOS EM COMISSÃO

Vigência a partir de 01/01/2008

Incorp.na Base R\$ 140,00	VALOR
CC-01	6.608,04
CC-02	5.203,50
CC-03	3.801,70
CC-04	2.029,19
CC-05	1.609,34
CC-06	1.420,43
CC-07	1.193,14
CC-08	1.012,70
CC-09	832,66

ANEXO XII – TABELA SALÁRIOS CARGOS EM COMISSÃO

Vigência a partir de 01/01/2009

Incorp.na	VALOR
Base R\$ 200,00	
CC-01	6.668,04
CC-02	5.263,50
CC-03	3.861,70
CC-04	2.089,19
CC-05	1.669,34
CC-06	1.480,43
CC-07	1.253,14
CC-08	1.072,70
CC-09	892,66

(Lei nº 6.897/2007)

fls. 389
proc. 50257
Cris

25

ANEXO XIII

(Lei nº 6.897/2007)

fls. 390
 proc. 50257
 Cum

SITUAÇÃO ATUAL	SITUAÇÃO NOVA	GRUPO SALARIAL BÁSICO GRUPO/GRAU
Administrador Público	Administrador Público	V/A
Agente Administrativo	Agente de Suporte Administrativo Categoria III	III/A
Agente Administrativo -Escriturário de Escola	Agente de Suporte Administrativo Categoria II	II/D
Agente Cultural	Agente de Suporte Administrativo Categoria III	III/A
Agente de Fiscalização Urbana	Agente de Fiscalização Municipal	IV/A
Agente de Serviços Gráficos I	Agente de Serviços Gráficos I	II/A
Agente de Serviços Gráficos II	Agente de Serviços Gráficos II	II/D
Agente de Serviços Tributários	Agente de Serviços Tributários	III/A
Agente de Trânsito I	Agente de Trânsito	IV/A
Agente de Trânsito II	Agente de Trânsito	IV/A
Agente Fiscal Tributário	Agente Fiscal Tributário	V/A
Almoxarife	Agente de Suporte Administrativo Categoria IV	III/D
Arquiteto I	Arquiteto	V/A
Arquiteto II	Arquiteto	V/A
Artífice de Carpintaria I	Agente Operacional Categoria III	III/A
Artífice de Carpintaria II	Agente Operacional Categoria IV	III/D
Artífice de Construção Civil I	Agente Operacional Categoria III	III/A
Artífice de Construção Civil II	Agente Operacional Categoria IV	III/D
Artífice de Eleticidade I	Agente Operacional Categoria III	III/A
Artífice de Eleticidade II	Agente Operacional Categoria IV	III/D
Artífice de Manutenção I	Agente Operacional Categoria III	III/A
Artífice de Manutenção II	Agente Operacional Categoria IV	III/D
Artífice de Mecânica I	Agente Operacional Categoria III	III/A
Artífice de Mecânica II	Agente Operacional Categoria IV	III/D
Ascensorista	Agente de Suporte Administrativo Categoria I	II/D
Assessor de Serviços Tributários	Assessor de Serviços Tributários	III/D
Assessor Técnico	Assistente Técnico	V/A
Assistente Administrativo	Agente de Suporte Administrativo Categoria IV	III/D
Assistente Social	Assistente Social	V/A

Assistente Técnico de Gabinete	Assistente Técnico de Gabinete	V/A
Assistente Técnico I	Assistente Técnico	V/A
Assistente Técnico II	Assistente Técnico	V/A
Atendente de Enfermagem	Atendente de Enfermagem	II/D
Atendente do Serviço de Informações	Agente de Suporte Administrativo Categoria III	III/A
Auxiliar Administrativo	Agente de Suporte Administrativo Categoria II	II/D
Auxiliar de Artífice	Agente Operacional Categoria II	I/D
Auxiliar de Biblioteca	Agente de Suporte Administrativo Categoria II	II/D
Auxiliar de Consultório Dentário	Agente Técnico de Saúde Categoria I	II/D
Auxiliar de Enfermagem (sem formação)	Auxiliar de Enfermagem	II/D
Auxiliar de Enfermagem (com formação)	Agente Técnico de Saúde Categoria II	III/A
Auxiliar de Esportes	Auxiliar de Esportes	II/D
Auxiliar de Laboratório	Agente Técnico de Saúde Categoria I	II/D
Auxiliar de Necropsia	Agente Operacional de Saúde Categoria III	II/A
Auxiliar de Serviços Educacionais	Auxiliar de Serviços Educacionais	I/D
Auxiliar de Serviços Gerais	Agente Operacional Categoria I	I/A
Auxiliar de Serviços Operacionais	Agente Operacional de Saúde Categoria II	I/D
Auxiliar de Serviços Operacionais - Pajem	Monitor de Creche	III/A
Balanceteiro	Agente de Suporte Administrativo Categoria II	II/D
Bibliotecário	Bibliotecário	V/A
Biologista	Biologista	V/A
Comprador I	Agente de Suporte Administrativo Categoria IV	III/D
Comprador II	Agente de Suporte Administrativo Categoria IV	III/D
Digitador I	Agente de Suporte Administrativo Categoria II	II/D
Digitador II	Agente de Suporte Administrativo Categoria II	II/D
Diretor de Escola	Diretor de Escola	V/G
Educador em Saúde Pública	Educador em Saúde Pública	V/A
Educador Esportivo	Educador Esportivo	V/A
Educador Social	Educador Social	V/A
Encarregado de Serviços	Gerente de Serviços e Obras	IV/A
Enfermeiro	Enfermeiro	V/A
Engenheiro de Segurança do Trabalho	Engenheiro	V/A
Engenheiro I	Engenheiro	V/A
Engenheiro II	Engenheiro	V/A
Engenheiro Sanitarista	Engenheiro	V/A

Especialista em Educação Diferenciada	Especialista em Educação Diferenciada	V/A
Farmacêutico	Farmacêutico	V/A
Fiscal de Tráfego	Agente de Fiscalização Municipal	IV/A
Fisioterapeuta	Fisioterapeuta	V/A
Guarda	Guarda Municipal	III/A
Guarda motorista	Guarda Municipal	III/A
Inspetor	Inspetor	III/A
Inspetor de Alunos	Auxiliar de Serviços Educacionais	II/D
Jornalista	Jornalista	III/D
Médico Auditor	Médico Auditor	VII/A
Médico do Trabalho	Médico	VII/A
Médico I	Médico	VII/A
Médico II	Médico	VII/A
Médico III	Médico	VII/A
Médico Veterinário	Médico Veterinário	VII/A
Merendeira	Auxiliar de Serviços Educacionais	II/D
Mestre de Obras	Gerente de Serviços e Obras	IV/A
Motorista I	Agente de Transporte Categoria I	II/D
Motorista II	Agente de Transporte Categoria I	II/D
Nutricionista	Nutricionista	V/A
Odontólogo I	Odontólogo	VII/A
Odontólogo II	Odontólogo	VII/A
Odontólogo III	Odontólogo	VII/A
Operador de Máquinas	Operador de Máquinas	III/D
Operador de Máquinas Especiais	Operador de Máquinas	III/D
Orientador de Trânsito	Agente de Suporte Administrativo Categoria II	II/D
Orientador Social	Orientador Social	III/A
Pintor Leirista	Agente Operacional Categoria IV	II/D
Procurador Jurídico I	Procurador Jurídico	V/A
Procurador Jurídico II	Procurador Jurídico	V/A
Professor de Educação Básica	Professor I	VIII/A
Professor de Educação Básica	Professor II	VIII/A
Psicólogo	Psicólogo	V/A
Publicitário	Publicitário	III/D
Receptionista	Agente de Suporte Administrativo Categoria I	II/D

Repórter Fotográfico	Repórter Fotográfico	III/D
Secretário Administrativo	Agente de Suporte Administrativo Categoria II	II/D
Secretário de Escola	Agente de Suporte Administrativo Categoria IV	III/D
Sociólogo	Sociólogo	V/A
Sub-Inspeitor	Sub-Inspeitor	II/D
Técnico Agrícola	Técnico Agrícola	III/A
Técnico de Enfermagem	Agente Técnico de Saúde Categoria II	III/A
Técnico de Laboratório	Agente Técnico de Saúde Categoria II	III/A
Técnico de Necropsia	Agente Operacional de Saúde Categoria IV	III/D
Técnico de Trânsito I	Técnico de Trânsito	IV/A
Técnico de Trânsito II	Técnico de Trânsito	IV/A
Técnico em Contabilidade	Técnico em Contabilidade	III/D
Técnico em Higiene Dental	Agente Técnico de Saúde Categoria II	III/A
Técnico Especializado em Saúde	Fonoaudiólogo	V/A
Técnico Especializado em Saúde	Terapeuta Ocupacional	V/A
Técnico Industrial I	Técnico Industrial	IV/A
Técnico Industrial II	Técnico Industrial	IV/A
Telefonista	Agente de Suporte Administrativo Categoria II	II/D
Vigia	Vigia	III/A

ANEXO XIV

ÍNDICE DE DESCRIÇÕES DE CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

<u>DENOMINAÇÃO</u>	<u>PÁGINA</u>
Administrador Público.....	66
Agente de Fiscalização Municipal.....	61
Agente de Suporte Administrativo Categoria I.....	32
Agente de Suporte Administrativo Categoria II.....	41
Agente de Suporte Administrativo Categoria III.....	42
Agente de Suporte Administrativo Categoria IV.....	43
Agente de Trânsito.....	53
Agente de Transportes Categoria I.....	45
Agente de Transportes Categoria II.....	46
Assessor de Serviços Tributários.....	54
Agente Operacional Categoria I.....	30
Agente Operacional Categoria II.....	33
Agente Operacional Categoria III.....	36
Agente Operacional Categoria IV.....	38
Agente Operacional de Saúde Categoria I.....	31
Agente Operacional de Saúde Categoria II.....	34
Agente Operacional de Saúde Categoria III.....	37
Agente Operacional de Saúde Categoria IV.....	39
Agente Técnico de Saúde Categoria I.....	48
Agente Técnico de Saúde Categoria II.....	52
Arquiteto.....	68
Assistente Social.....	71
Assistente Técnico.....	72
Agente Fiscal Tributário.....	67
Auxiliar de Serviços Educacionais.....	35
Bibliotecário.....	73
Biologista.....	74
Diretor de Escola.....	86
Educador em Saúde Pública.....	76
Educador Esportivo.....	75
Educador Social.....	77
Enfermeiro.....	78
Engenheiro.....	69
Farmacêutico.....	90
Fisioterapeuta.....	79
Fonoaudiólogo.....	84
Guarda Municipal.....	44
Gerente de Serviços e Obras.....	55
Inspetor.....	50
Jornalista.....	56
Médico.....	92
Médico Auditor.....	93
Médico Veterinário.....	91

(Lei nº 6.897/2007)

fls. 395
proc. 50257
Cm

Monitor de Creche.....	40
Nutricionista.....	80
Odontólogo.....	94
Operador de Máquinas.....	47
Orientador Social.....	51
Procurador Jurídico.....	81
Professor I.....	87
Professor II.....	89
Psicólogo.....	82
Publicitário.....	57
Sociólogo.....	83
Subinspetor.....	49
Técnico Industrial.....	58
Terapeuta Ocupacional.....	85

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

I	- Ensino fundamental completo
E	-
C	- Higiene - Relações interpessoais - Rotinas inerentes à área de atuação - Segurança do trabalho - Utilização de materiais e equipamentos na área de atuação
D	- Executa, sob supervisão, tarefas de pouca complexidade, como limpeza em geral, coleta e entrega de documentos, jardinagem, zeladoria e preparo de sepulturas.
A	- Carregar e descarregar materiais e alimentos; - Entregar e recolher materiais e utensílios; - Executar serviços de jardinagem e conservação de próprios públicos; - Limpar e higienizar utensílios, equipamentos, peças e instalações; - Manter limpo e arrumado o local de trabalho; - Observar as normas de segurança para execução dos trabalhos, utilizando adequadamente os equipamentos de proteção individual que lhe forem fornecidos; - Operar instrumentos e equipamentos simples; - Preparar e distribuir café; - Realizar encadernações; - Zelar pela conservação e guarda dos materiais, ferramentas e equipamentos utilizados; - Executar quaisquer outras atividades típicas do cargo e/ou do órgão de lotação.
R	- Externo, mediante concurso público
PD	- Progressão. - Promoção para Agente Operacional – Categoria II.

**AGENTE OPERACIONAL DE SAÚDE – CATEGORIA I
 GRUPO/GRAU I/A**

I	Ensino fundamental completo
E	
C	<ul style="list-style-type: none"> - Noções de higiene e limpeza - Relações interpessoais - Rotinas administrativas e operacionais da área de atuação - Segurança do trabalho - Utilização de materiais e equipamentos na área de atuação
D	Executa, sob supervisão, tarefas de pouca complexidade, como limpeza em geral, coleta e entrega de documentos e tarefas auxiliares nos procedimentos de necropsia, formalização e exumação de corpos.
A	<ul style="list-style-type: none"> - Auxiliar na recepção e registro dos cadáveres, bem como na sua recomposição para remoção final; - Auxiliar na preparação dos materiais, instrumentos e espaço físico necessários à prática da autópsia; Carregar e descarregar materiais e alimentos; - Entregar e recolher materiais e utensílios; - Limpar e higienizar utensílios, equipamentos, peças e instalações; - Carregar e descarregar materiais; - Entregar e recolher materiais e utensílios; - Manter limpo e organizado o local de trabalho; - Observar as normas de segurança para execução dos trabalhos, utilizando adequadamente os equipamentos de proteção individual que lhe forem fornecidos; - Zelar pelo material utilizado; - Executar quaisquer outras atividades típicas do cargo e/ou do órgão de lotação.
R	- Externo, mediante concurso público.
PD	<ul style="list-style-type: none"> - Progressão. - Promoção para a classe de Agente Operacional de Saúde – Categoria II.

**AGENTE DE SUPORTE ADMINISTRATIVO – CATEGORIA I
GRUPO/GRAU – I/D**

I	Ensino fundamental completo
E	
C	- Informática - Redação - Relações interpessoais Rotinas administrativas e operacionais inerentes à área de atuação
D	- Executa, sob orientação, atividades de suporte administrativo de pouca complexidade.
A	- Executar serviços de informação ao público, recepção, coleta, expedição, distribuição e arquivamento de documentos; - Operar elevador, conduzindo passageiros e cargas aos andares determinados; - Zelar pelo bom funcionamento do elevador, comunicando defeitos e solicitando reparos; - Registrar os atendimentos realizados; - Zelar pelo material utilizado; - Executar quaisquer outras atividades típicas do cargo e/ou do órgão de lotação.
R	- Externo, mediante concurso público
PD	- Progressão. - Promoção para o cargo de Agente de Suporte Administrativo – Categoria II.

**AGENTE OPERACIONAL – CATEGORIA II
GRUPO GRAU – I/D**

	Ensino fundamental completo
E	
C	<ul style="list-style-type: none">- Limpeza- Relações Interpessoais- Rotinas inerentes à área de atuação- Segurança do trabalho- Utilização de materiais e equipamentos na área de atuação.
D	Executa, sob orientação, tarefas auxiliares que não exijam conhecimentos ou habilidades especiais.
A	<ul style="list-style-type: none">- Auxiliar na execução de serviços de alvenaria, carpintaria, eletricidade, instalações hidráulicas, mecânica, borracharia, pintura, topografia, agrimensura e outros demandados pela área de atuação;- Executar serviços de limpeza e manutenção de veículos, máquinas e instalações;- Manter limpo e arrumado o local de trabalho;- Observar as normas de segurança para execução dos trabalhos, utilizando adequadamente os equipamentos de proteção individual que lhe forem fornecidos;- Operar equipamentos e máquinas, em conformidade com a natureza do trabalho;- Zelar pela conservação e guarda dos materiais, ferramentas e equipamentos utilizados;- Executar quaisquer outras atividades típicas do cargo e/ou do órgão de lotação.
R	- Externo, mediante concurso público e interno, por promoção da classe de Agente Operacional - Categoria I.
PD	<ul style="list-style-type: none">- Progressão.- Promoção para Agente Operacional – Categoria III.

AGENTE OPERACIONAL DE SAÚDE – CATEGORIA II
GRUPO/GRAU I/D

I	Ensino Fundamental completo, Habilitação para dirigir veículos leves (automóveis/caminhonetes) e motocicletas, quando as atribuições específicas exigirem a execução de atividades de campo.
E	-
C	<ul style="list-style-type: none"> - Higiene e limpeza; - Relações interpessoais; - Rotinas administrativas e operacionais da área de atuação; - Segurança do trabalho; - Utilização de materiais e equipamentos na área de atuação; - Executar quaisquer outras atividades típicas do cargo e/ou do órgão de lotação.
D	- Executa, sob orientação, tarefas auxiliares que não exijam conhecimentos ou habilidades especiais.
A	<ul style="list-style-type: none"> - Atuar em programas de educação e prevenção; - Efetuar a coleta de materiais para análise; - Executar serviços de captura, imunização e tratamento de cães e outros animais domésticos abandonados em vias públicas, bem como combate e extermínio de insetos e roedores; - Manter limpo e arrumado o local de trabalho; - Observar as normas de segurança para execução dos trabalhos, utilizando adequadamente os equipamentos de proteção individual que lhe forem fornecidos; - Zelar pela conservação e guarda dos materiais, ferramentas e equipamentos utilizados; - Operar equipamentos e máquinas, em conformidade com a natureza do trabalho; - Executar quaisquer outras atividades típicas do cargo e/ou do órgão de lotação.
R	- Externo, mediante concurso público e interno por promoção da classe de Agente Operacional de Saúde – Categoria I.
PD	<ul style="list-style-type: none"> - Progressão. - Promoção.

AUXILIAR DE SERVIÇOS EDUCACIONAIS
GRUPO/GRAU - I/D

I	Ensino fundamental completo
E	
C	<ul style="list-style-type: none"> - Rotinas administrativas e operacionais da área de atuação - Higiene - Relações interpessoais - Segurança do trabalho - Utilização de materiais e equipamentos na área de atuação
D	- Executa tarefas variadas na área escolar, visando o atendimento ao aluno.
A	<ul style="list-style-type: none"> - Conferir o material encaminhado para a unidade escolar; - Atender aos professores, nas solicitações de material escolar ou de assistência aos alunos; - Controlar a movimentação de alunos nos horários de entrada, saída, recreio e demais períodos; - Fiscalizar e controlar a movimentação de alunos, bem como zelar pela disciplina nas dependências da escola; - Manter limpo e arrumado o local de trabalho; - Operar equipamentos simples; - Preparar e confeccionar lanches, merendas, refeições, etc.; - Prestar atendimento aos alunos - Zelar pela conservação e guarda dos materiais e equipamentos utilizados nos serviços; - Executar quaisquer outras atividades típicas do cargo e/ou do órgão de lotação.
R	- Externo, mediante concurso público.
P	- Progressão.
D	- Promoção.

**AGENTE OPERACIONAL – CATEGORIA III
GRUPO/GRAU III/A**

	Ensino médio completo
E	
C	<ul style="list-style-type: none">- Higiene- Relações interpessoais- Rotinas inerentes à área de atuação- Segurança do trabalho- Utilização de materiais e equipamentos na área de atuação
D	<ul style="list-style-type: none">- Executa, sob orientação, serviços de média complexidade em alvenaria, pintura, carpintaria, mecânica, borracharia, eletricidade, hidráulica e outros que exijam habilidade específica em sua realização.
A	<ul style="list-style-type: none">- Controlar a movimentação de pessoas, veículos e materiais.- Executar serviços de ajuste, montagem, reparos e manutenção em geral;- Observar as normas de segurança para execução dos trabalhos, utilizando adequadamente os equipamentos de proteção individual que lhe forem fornecidos, a fim de garantir a própria proteção e a da equipe de trabalho;- Executar serviços de confecção, reparo e conservação de estruturas e peças de madeira em geral;- Executar serviços de construção, instalação e conservação relacionados com construção civil;- Executar serviços de montagem, manutenção e reparo de instalações e sistemas elétricos;- Executar serviços de reparo e manutenção mecânica e elétrica de veículos e máquinas;- Exercer vigilância nos estabelecimentos públicos, inspecionando suas dependências;- Manter limpo e arrumado o local de trabalho;- Zelar pela conservação e guarda dos materiais, ferramentas e equipamentos utilizados;- Executar quaisquer outras atividades típicas do cargo e/ou do órgão de lotação.
R	<ul style="list-style-type: none">- Externo, mediante concurso público e interno, por promoção da classe de Agente Operacional – Categoria II.
PD	<ul style="list-style-type: none">- Progressão.- Promoção para Agente Operacional – Categoria IV.

AGENTE OPERACIONAL DE SAÚDE – CATEGORIA III
GRUPO/GRAU II/A

I	Ensino fundamental completo, registro no órgão fiscalizador quando exigido.
E	
C	<ul style="list-style-type: none">- Utilização de materiais e equipamentos na área de atuação- Segurança do trabalho- Rotinas administrativas e operacionais da área de atuação- Relações interpessoais- Higiene e limpeza
D	- Executar atividades auxiliares nos serviços de necropsia.
A	<ul style="list-style-type: none">- auxiliar no serviço de exumação;- executar serviços preparatórios para perícias;- guardar cadáveres e cuidar de sua conservação;- realizar tarefas de limpeza e conservação: esterilização e desinfecção de material e do ambiente;- registrar e manter atualizado o livro de registro do movimento de cadáveres;- transportar cadáveres para o necrotério e providenciar sua remoção depois de liberados;- desempenhar outras tarefas compatíveis com as atribuições da função;- executar quaisquer outras atividades típicas do cargo e/ou do órgão de lotação
R	- Externo, mediante concurso público e interno por promoção da classe de Agente Operacional de Saúde – Categoria II.
PD	<ul style="list-style-type: none">- Progressão.- Promoção.

(Lei nº 6.897/2007)

**AGENTE OPERACIONAL – CATEGORIA IV
 GRUPO/GRAU II/D**

	Ensino médio completo e curso técnico profissionalizante quando legalmente exigido
E	Comprovada mediante prova prática
C	<ul style="list-style-type: none"> - Higiene - Relações interpessoais - Rotinas inerentes à área de atuação - Segurança do trabalho - Utilização de materiais e equipamentos na área de atuação
D	<ul style="list-style-type: none"> - Executa diretamente e/ou orienta os profissionais sob sua responsabilidade nos serviços de alvenaria, pintura, carpintaria, mecânica, borracharia, eletricidade, hidráulica e outros que exijam habilidade específica em sua realização. Identifica necessidades e verifica os serviços realizados.
A	<ul style="list-style-type: none"> - Interpretar as características do trabalho a ser realizado, consultando plantas, esquemas, desenhos, croquis, manuais e outras informações necessárias para definir a seqüência das tarefas e o material a ser utilizado; - Executar e/ou orientar a execução de serviços de confecção, reparo e conservação de estruturas e peças de madeira em geral; - Executar e/ou orientar a execução de serviços de construção, instalação e conservação relacionados com construção civil; - Executar e/ou orientar a execução de serviços de ajuste, montagem, reparos e manutenção em geral; - Executar e/ou orientar a execução de serviços de reparo e manutenção mecânica e elétrica de veículos e máquinas; - Executar e/ou orientar a execução de serviços de montagem, manutenção e reparo de instalações e sistemas elétricos; - Observar as normas de segurança para execução dos trabalhos, utilizando adequadamente os equipamentos de proteção individual que lhe forem fornecidos, a fim de garantir a própria proteção e a da equipe de trabalho. - Zelar pela conservação e guarda dos materiais, ferramentas e equipamentos utilizados nos serviços. - Manter limpo e arrumado o local de trabalho; - Executar quaisquer outras atividades típicas do cargo e/ou do órgão de lotação.
R	- Externo, mediante concurso público e interno por promoção da classe de Agente Operacional – Categoria III
PD	<ul style="list-style-type: none"> - Progressão. - Promoção.

AGENTE OPERACIONAL DE SAÚDE – CATEGORIA IV
 GRUPO/GRAU III/A

I	Ensino médio completo e curso técnico quando legalmente exigido, registro no órgão
E	- 06 meses
C	- Higiene e limpeza - Relações interpessoais - Rotinas administrativas e operacionais da área de atuação - Segurança do trabalho - Utilização de materiais e equipamentos na área de atuação
D	Auxiliar o médico legista na execução das perícias médico legais, executando tarefas técnicas de autópsia, preparando todas as fases de abertura, dissecação e separação das partes, catalogação e armazenamento, com vistas à pesquisa e análise técnico-científica dos elementos.
A	- Executar abertura, dissecação e separação das partes; - Catalogar e armazenar os diversos materiais, com vistas à pesquisa e análise técnico-científica dos elementos; - Garantir, através de técnicas, a conservação e o acondicionamento de cadáver, dos órgãos e vísceras; - Orientar os usuários e auxiliares no que se refere à atividade do serviço de verificação de óbitos; - Preparar relatórios e material didático, bem como no registro de atividades da área; - Proceder à conservação e manutenção dos equipamentos da sala de necropsia, - Zelar pelo material utilizado; - Executar quaisquer outras atividades típicas do cargo e/ou do órgão de lotação.
R	- Externo, mediante concurso público e interno por promoção da classe de Agente Operacional de Saúde – Categoria III.
PD	- Progressão. - Promoção.

MONITOR DE CRECHE
GRUPO/GRAU – II/A

I	Ensino Médio completo
E	
C	Conhecimento de: <ul style="list-style-type: none"> - Relações interpessoais - Higiene - Rotinas administrativas e operacionais da área de atuação - Segurança do trabalho - Utilização de materiais e equipamentos na área de atuação
D	- Executa tarefas variadas nas creches municipais, visando atendimento as crianças e idosos.
A	<ul style="list-style-type: none"> - Acompanhar e orientar nas refeições, auxiliando quando necessário; - Colaborar nas atividades recreativas, vigiando e orientando nas creches municipais; - Dar atendimento ao aluno em todos os aspectos, contribuindo para seu pleno desenvolvimento social, emocional, saúde e higiene; - Dar atendimento ao idoso, auxiliando nas refeições, higiene pessoal, contribuindo para o bem estar emocional e psicológico; - Manter limpo e arrumado o local de trabalho; - Permitir ao aluno a plena liberdade de escolha, permitindo o desenvolvimento de sua autonomia; - Ter atitudes que contribuam para o bom desenvolvimento emocional e psicológico do aluno; - Zelar pela sua saúde, estando atento a qualquer anormalidade e comunicar imediatamente à direção; - Zelar pela higiene do aluno, orientando-o para aquisição dos hábitos de higiene; - Executar quaisquer outras atividades típicas do cargo e/ou do órgão de lotação.
R	- Externo, mediante concurso público.
P	- Progressão.
D	- Promoção.

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

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

**AGENTE DE SUPORTE ADMINISTRATIVO – CATEGORIA III
 GRUPO/GRAU – III/A**

I	- Ensino médio completo.
E	- 06 meses
C	- Rotinas administrativas e operacionais inerentes à área de atuação - Negociação em compras. - Relações interpessoais - Redação - Informática
D	- Executa, com relativa autonomia, tarefas de suporte administrativo de média complexidade.
A	- Redigir correspondências e minutas de atos administrativos e normativos; - Levantar dados necessários à elaboração de trabalhos afetos à sua área; - Informar processos de rotina, emitindo parecer e controlando sua tramitação; - Desenvolver tarefas auxiliares de administração de pessoal, material, orçamento, contabilidade e patrimônio; - Executar serviços relacionados com licitação, compras, leilões e pregões. - Efetuar cálculos e operações de caráter financeiro, fiscal e contábil; - Utilizar aplicativos de edição de textos e planilhas eletrônicas na realização do trabalho; - Elaborar planilhas, gráficos, quadros demonstrativos, relatórios e outros expedientes relacionados à sua unidade administrativa; - Promover, organizar e divulgar atividades culturais, artísticas e literárias; - Prestar atendimento aos munícipes, encaminhando as solicitações aos órgãos específicos; - Zelar pelo material utilizado; - Executar quaisquer outras atividades típicas do cargo e/ou do órgão de lotação.
R	- Externo, mediante concurso público e interno por promoção da classe de Agente de Suporte Administrativo II.
PD	- Progressão. - Promoção para o cargo de Agente de Suporte Administrativo IV

**AGENTE DE SUPORTE ADMINISTRATIVO – CATEGORIA IV
GRUPO/GRAU – III/D**

	Ensino médio completo. 02 (dois) anos.
C	<ul style="list-style-type: none">- Estoque e administração de materiais- Informática- Negociação em compras- Redação- Relações interpessoais- Rotinas administrativas da área de atuação
D	- Executa diretamente e/ou orienta a execução de tarefas administrativas. Presta assessoramento direto às autoridades municipais.
A	<ul style="list-style-type: none">- Coordenar e executar tarefas relativas à contratação de serviços e aquisição de equipamentos e materiais de consumo e permanente;- Elaborar e acompanhar a execução do orçamento;- Executar atividades relacionadas com a supervisão e planejamento de pessoal, material e orçamento;- Executar serviços relacionados com licitação, compras, leilões e pregões;- Executar tarefas relativas ao recebimento, estocagem, distribuição, registro, inventário e reposição de materiais de consumo e permanente;- Orientar a aplicação de normas gerais;- Participar de estudos voltados à modificação e/ou adequação de rotinas, normas, regulamentos e práticas de trabalho;- Redigir relatórios e pareceres.- Zelar pelo material utilizado;- Executar quaisquer outras atividades típicas do cargo e/ou do órgão de lotação.
R	- Externo, mediante concurso público e interno por promoção da classe de Agente de Suporte Administrativo III.
PD	- Progressão. - Promoção.

GUARDA MUNICIPAL – GRUPO/GRAU II/A

I	Ensino médio completo, habilitação para dirigir (categorias A/B).
E	Não exigida
C	<ul style="list-style-type: none">- Atendimento ao público- Informática- Legislação e normas técnicas da área de atuação- Mecânica básica- Relações interpessoais- Rotinas administrativas e operacionais da área de atuação- Segurança do trabalho- Utilização de materiais e equipamentos na área de atuação- Curso de formação conforme matriz curricular – SENASP – (Secretaria Nacional de Segurança Pública)- Estágio anual de qualificação profissional
D	<ul style="list-style-type: none">- Exerce a vigilância das instalações, bens e serviços públicos municipais, bem como colabora, em caráter supletivo, no patrulhamento, visando à preservação da ordem pública e da segurança pública.
A	<ul style="list-style-type: none">- Auxiliar nas atividades de vídeo-monitoramento;- Cumprir as ordens recebidas de seus superiores;- Dirigir viaturas e zelar pela sua conservação e limpeza;- Executar atividades de patrulhamento junto aos estabelecimentos de ensino oficiais;- Executar atividades de patrulhamento supletivo na preservação da ordem pública;- Executar os serviços de proteção dos bens, serviços e instalações públicas municipais;- Executar os serviços de proteção e fiscalização nas áreas de mananciais e de interesse ambiental, fauna e flora;- Executar serviços de apoio à fiscalização integrada de trânsito;- Executar serviços de apoio aos serviços públicos afetos ao exercício do poder de polícia;- Executar serviços de apoio nas atividades pertinentes aos órgãos municipais e a Defesa Civil;- Exercer as funções de armeiro e rádio-operador;- Manter os superiores informados sobre o andamento dos serviços;- Manter registro, em formulário próprio, de suas atividades, ocorrências atendidas e irregularidades observadas durante o serviço;- Ministras aulas ou palestras nos cursos de formação e estágios de aperfeiçoamento, qualificação, pertinentes à carreira do profissional da Guarda Municipal ou instituições interessadas;- Zelar pela manutenção de seu uniforme e equipamentos;- Executar quaisquer outras atividades típicas do cargo e/ou do órgão de lotação.
R	<ul style="list-style-type: none">- Externo, mediante concurso público
PD	<ul style="list-style-type: none">- Progressão- Promoção para a classe de Subinspetor

AGENTE DE TRANSPORTES – CATEGORIA I
GRUPO/GRAU – II/D

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

AGENTE DE TRANSPORTES – CATEGORIA II
GRUPO/GRAU – III/A

I	Ensino médio completo, habilitação para dirigir (categoria D/E), constando anotação para atividade remunerada e curso de direção defensiva.
E	2 anos
C	<ul style="list-style-type: none">- Direção defensiva- Mecânica básica- Relações interpessoais- Rotinas operacionais da área de atuação- Saber dirigir em grandes centros.- Segurança do trabalho- Utilização de materiais e equipamentos na área de atuação
D	<ul style="list-style-type: none">- Dirige veículos automotores de transportes de passageiros e cargas a curta ou longa distância
A	<ul style="list-style-type: none">- Consultar ordens de serviço e mapas rodoviários, verificando o itinerário e horários a serem seguidos;- Dirigir veículos pesados e especiais, transportando pessoas, cargas, equipamentos e outros;- Efetuar pequenos reparos de urgência;- Manter o veículo sob sua responsabilidade em perfeitas condições de limpeza e higiene;- Operação com equipamento hidráulico (guincho) instalado em caminhão, na movimentação de materiais, tais como: postes, tubos e demais cargas;- Orientar o carregamento e descarregamento de cargas;- Providenciar o abastecimento e a manutenção preventiva e corretiva do veículo;- Verificar diariamente as condições de funcionamento do veículo, antes de sua utilização;- Executar quaisquer outras atividades típicas do cargo e/ou do órgão de lotação.
R	<ul style="list-style-type: none">- Externo, mediante concurso público e interno, por promoção da classe de Agente de Transporte – Categoria I
P	<ul style="list-style-type: none">- Progressão.
D	<ul style="list-style-type: none">- Promoção.

OPERADOR DE MÁQUINAS**GRUPO/GRAU – III/D**

	Ensino médio completo, habilitação para dirigir (categoria D/E), contando anotação para atividade remunerada e curso de direção defensiva.
E	02 (dois) anos
C	<ul style="list-style-type: none"> - Direção defensiva. - Mecânica básica. - Relações interpessoais - Rotinas operacionais da área de atuação - Segurança do trabalho - Utilização de materiais e equipamentos na área de atuação.
D	- Opera equipamentos e máquinas destinadas a escavar, nivelar, aplainar e equipamentos especiais, tais como retroescavadeira e vibro-acabadora hidráulica.
A	<ul style="list-style-type: none"> - Operar máquinas, tratores e betoneiras, verificando previamente as condições de uso dos equipamentos, tais como vazamentos, estado das lâminas, níveis de água e óleo, funcionamento do painel etc.; - Nivelar áreas de lançamento, aterrar áreas, efetuar desmatamentos, destocamento, limpeza de terrenos, dragagem de rios e canais de extração de areia ou cascalho; - Operar máquina retro-escavadeira hidráulica, em tarefas de escavação, remoção e descarregamento de terra, pedra, areia, cascalho e materiais análogos; - Operar máquina pavimentadora, tipo vibro-acabadora hidráulica, estendendo e homogeneizando as camadas de asfalto; - Alimentar máquina vibro-acabadora, abastecendo-a com os materiais necessários, a fim de prepará-la para misturar e aplicar o revestimento; controlar o andamento da operação, regulando o consumo do material e a temperatura da mistura asfáltica, para formar camadas com a espessura especificada; - Efetuar a manutenção da máquina, abastecendo-a, lubrificando-a e executando pequenos reparos, para assegurar seu bom funcionamento; - Operar, sempre que a necessidade do serviço exigir, pá-carregadeira, trator de lâmina, draga, moto-niveladora, compactadora, vibradora e demais máquinas de construção civil; - Providenciar o abastecimento e a manutenção preventiva e corretiva do equipamento; - Verificar diariamente as condições de funcionamento do equipamento, antes de sua utilização; - Efetuar pequenos reparos de urgência; - Manter o equipamento em perfeitas condições de limpeza e higiene; - Efetuar carregamento e descarregamento de materiais; - Executar quaisquer outras atividades típicas do cargo e/ou do órgão de lotação.
R	- Externo, mediante concurso público
	<ul style="list-style-type: none"> - Progressão. - Promoção à classe de Operador de Máquinas – Categoria II

AGENTE TÉCNICO DE SAÚDE – CATEGORIA I
GRUPO/GRAU – II/D

I	Ensino médio completo e curso técnico profissionalizante, com registro no respectivo órgão de classe, quando a lei exigir.
E	06 (seis) meses
C	<ul style="list-style-type: none"> - Atendimento ao público - Higiene - Informática - Normas técnicas da área de atuação - Relações interpessoais - Rotinas administrativas e operacionais da área de atuação - Segurança do trabalho - Utilização de materiais e equipamentos na área de atuação
D	Executa, sob supervisão, tarefas auxiliares de enfermagem, laboratório e consultório dentário.
A	<ul style="list-style-type: none"> - Aplicar vacinas; - Circular em sala de cirurgia e, se necessário, instrumentar; - Colher material para exames laboratoriais; - Confeccionar modelos em gesso; - Efetuar controle de pacientes e de comunicantes em doenças transmissíveis; - Efetuar e/ou auxiliar na coleta de materiais destinados à realização de exames; - Executar atividades de desinfecção e esterilização; - Executar tratamentos especificamente prescritos, ou de rotina; - Instrumentar o cirurgião-dentista e o técnico em higiene bucal; - Manter limpo, higienizado e organizado o local de trabalho; - Ministras medicações diversas sob supervisão direta de seu superior imediato; - Participar de atividades de educação e orientação em saúde; - Preencher e anotar fichas clínicas e de laboratório; - Preparar o paciente para consultas, exames e tratamentos; - Prestar cuidados de Enfermagem pré e pós-operatórios; - Providenciar a reposição dos materiais quando necessário; - Realizar testes e proceder à sua leitura, para subsídio de diagnóstico; - Revelar e montar radiografias; - Zelar por prontuários e registros internos do paciente e da unidade; - Executar quaisquer outras atividades típicas do cargo e/ou do órgão de lotação.
R	- Externo, mediante concurso público.
PD	<ul style="list-style-type: none"> - Progressão. - Promoção para a classe de Agente Técnico de Saúde – Categoria II.

3

fls. 415
proc. 50257
Cris

SUBINSPETOR – GRUPO/GRAU – II/D

I	Ensino médio completo, habilitação para dirigir (categorias A/B).
E	02 (dois) anos
C	<ul style="list-style-type: none"> - Atendimento ao público - Informática - Legislação e normas técnicas da área de atuação - Relações interpessoais - Rotinas administrativas e operacionais da área de atuação - Segurança do trabalho - Utilização de materiais e equipamentos na área de atuação - Estágio anual de qualificação profissional - Estágio de Chefia e liderança
D	Exerce a função de supervisão, orientando, apoiando e executando a vigilância das instalações, bens e serviços públicos municipais, bem como colaborar, em caráter supletivo, no patrulhamento, visando à preservação da ordem pública e da segurança pública.
A	<ul style="list-style-type: none"> - Cumprir e fazer cumprir as ordens recebidas de seus superiores; - Relatar e registrar suas atividades e os incidentes verificados durante o serviço, e as providências tomadas; - Manter-se em contato com seus superiores e prestar-lhes auxílio; - Zelar pela disciplina e harmonia entre os integrantes da Guarda Municipal; - Conhecer suas instruções e transmiti-las a seus subordinados, bem como as ordens emanadas dos superiores; - Orientar e supervisionar os serviços dos Guardas no setor que lhe for destinado; - Buscar atender as ponderações justas de seus subordinados, desde que sejam de sua competência e em termos apropriados; - Comandar frações do efetivo quando em operações próprias ou de apoio a outros órgãos; - Zelar pela manutenção de seu uniforme e equipamentos, bem como fiscalizar a de seus subordinados; - Cumprir e fiscalizar o fiel cumprimento do Regulamento Disciplinar da Guarda Municipal; - Mapear, em sua área de jurisdição, os índices de violência e ocorrências, a fim de subsidiar o planejamento operacional; - Fiscalizar o fiel cumprimento da escala de serviços; - Fiscalizar o uso adequado do armamento, viaturas, materiais e equipamentos da Guarda Municipal; - Realizar rondas de natureza operacional e disciplinar; - Zelar pelo bom relacionamento entre os órgãos federais, estaduais e municipais; - Auxiliar os Inspetores e substituí-los na vacância e afastamentos regulamentares; - Dirigir os veículos da Guarda Municipal, em situações de emergência; - Auxiliar nas atividades de vídeo-monitoramento. - Ministras aulas ou palestras nos cursos de formação e estágios de aperfeiçoamento, qualificação, pertinentes à carreira do profissional da Guarda Municipal ou instituições interessadas; - Executar quaisquer outras atividades típicas do cargo e/ou do órgão de lotação.
R	- Interno, por promoção da classe de Guarda Municipal
PD	<ul style="list-style-type: none"> - Progressão - Promoção para a classe de Inspetor

INSPETOR - GRUPO/GRAU - III/A

I	Ensino médio completo, habilitação para dirigir (categorias A/B).
E	02 (dois) anos
C	<ul style="list-style-type: none"> - Atendimento ao público - Informática - Legislação e normas técnicas da área de atuação - Relações interpessoais - Rotinas administrativas e operacionais da área de atuação - Segurança do trabalho - Utilização de materiais e equipamentos na área de atuação - Estágio anual de qualificação profissional - Estágio de Chefia e liderança
D	Exerce a função de chefia, acumulando a responsabilidade pela coordenação das atividades administrativas, operacionais, educacionais e ambientais da Guarda Municipal, e apoio à Corregedoria Geral.
A	<ul style="list-style-type: none"> - Gerenciar o emprego do efetivo da Guarda Municipal, conforme diretrizes do comando, nas questões administrativas, operacionais, educacionais e ambientais; - Planejar e estabelecer metas para as ações administrativas, operacionais, educacionais e ambientais da Guarda Municipal; - Manter-se em contato com seus superiores e prestar-lhes auxílio; - Zelar pela disciplina e harmonia entre os integrantes da Guarda Municipal; - Conhecer suas instruções e transmiti-las a seus subordinados, bem como as ordens emanadas dos superiores; - Coordenar os serviços de levantamentos administrativos e operacionais referentes à Corregedoria Geral; - Fiscalizar os serviços de patrulhamento, comunicando aos seus superiores as irregularidades encontradas; - Fazer cumprir a escala de serviços e submeter aos seus superiores a necessidade de alterações; - Zelar pela conservação e emprego de todo o material sob sua responsabilidade, bem como fiscalizar o uso pelos seus subordinados; - Desenvolver políticas de prevenção à violência, com órgãos institucionais e sociedade civil; - Assistir ao comandante da Guarda no levantamento de natureza operacional, objetivando subsidiar o seu emprego de forma técnica e profissional; - Manifestar-se sobre assunto de natureza operacional, que deva ser, submetido à apreciação do comandante da Guarda; - Assistir ao Corregedor Geral, através de levantamentos, verificando a pertinência de denúncias, reclamações, ativas e passivas, contra servidores do quadro de profissionais da Guarda; - Dirigir os veículos da Guarda Municipal, em situações de emergência; - Manter os superiores informados sobre o andamento dos serviços; - Buscar atender as ponderações justas de seus subordinados, desde que sejam de sua competência e em termos apropriados; - Cumprir e fiscalizar o fiel cumprimento do Regulamento Disciplinar da Guarda Municipal; - Ministras aulas ou palestras nos cursos de formação e estágios de aperfeiçoamento, qualificação, pertinentes à carreira do profissional da Guarda Municipal ou instituições interessadas; - Executar quaisquer outras atividades típicas do cargo e/ou do órgão de lotação.
R	- Interno, por promoção da classe de Subinspetor
PD	<ul style="list-style-type: none"> - Progressão - Promoção a subcomandante

ORIENTADOR SOCIAL
GRUPO/GRAU – III/A

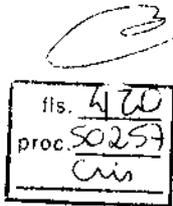
I	Ensino médio completo.
E	
C	<ul style="list-style-type: none"> - Atendimento ao público - Informática - Legislação e normas técnicas da área de atuação - Relações interpessoais - Rotinas administrativas e operacionais da área de atuação
D	- Acompanha o desenvolvimento de atividades e programas na área de promoção social
A	<ul style="list-style-type: none"> - Acompanha o desenvolvimento de atividades vinculadas ao serviço de atendimento, tais como: abrigo, alimentação e higiene e, nos programas educativos, as atividades escolares e de iniciação ao trabalho; - Auxilia no levantamento dos recursos sociais do bairro; sensibilizar a comunidade; - Documenta o trabalho através de relatórios periódicos; - Orienta, no limite de sua competência, a realização de tarefas, o uso dos espaços e equipamentos e o cumprimento das regras e horários estabelecidos; - Participa das reuniões de equipe, de encontros, seminários e programas de treinamento sempre que convocado; - Providencia os encaminhamentos específicos com orientação e acompanhamento; - Executar quaisquer outras atividades típicas do cargo e/ou do órgão de lotação.
R	- Externo, mediante concurso público.
P	- Progressão.
D	- Promoção.

AGENTE TÉCNICO DE SAÚDE – CATEGORIA II
GRUPO/GRAU – III/A

I	Ensino médio completo e curso técnico profissionalizante, com registro no respectivo órgão de classe, quando a lei exigir.
E	06 meses
C	<ul style="list-style-type: none"> - Aplicativos e sistemas informatizados da área de atuação - Atendimento ao público - Higiene - Legislação e normas técnicas da área de atuação - Relações interpessoais - Rotinas administrativas e operacionais da área de atuação - Segurança do trabalho - Utilização de materiais e equipamentos na área de atuação
D	- Executa com autonomia atividades de Técnico em Enfermagem, Higiene Dental e Laboratório.
A	<ul style="list-style-type: none"> - Auxiliar no planejamento, programação e orientação das atividades de assistência de enfermagem, nos cuidados a pacientes em estado grave, na prevenção e controle das doenças transmissíveis e vigilância epidemiológica, no controle sistemático de danos físicos que acometem paciente durante assistência da saúde; - Auxiliar nos programas de higiene e segurança do trabalho e de prevenção de acidentes e doenças profissionais; - Integrar a equipe de saúde; - Manter limpo, higienizado e organizado o local de trabalho; - Na prestação de cuidados diretos de Enfermagem a pacientes em estado grave; - Na prevenção e controle das doenças transmissíveis em geral em programas de vigilância epidemiológica; - Na prevenção e controle sistemático da infecção hospitalar; - Na prevenção e controle sistemático de danos físicos que possam ser causados a pacientes durante a assistência de saúde; - No planejamento, programação, orientação e supervisão das atividades de assistência de Enfermagem; - Orientar e supervisionar tarefas típicas de enfermagem, técnico em higiene dental e técnico em laboratório; - Participar da execução de programas, treinamentos e atividade de saúde pública; - Providenciar a reposição dos materiais quando necessário; - Zelar por prontuários e registros internos do paciente e da unidade; - Executar quaisquer outras atividades típicas do cargo e/ou do órgão de lotação.
R	- Externo mediante concurso público e interno, por promoção da classe de Agente Técnico de Saúde – Categoria I.
PD	<ul style="list-style-type: none"> - Progressão. - Promoção.

AGENTE DE TRÂNSITO
GRUPO/GRAU – IV/A

I	Ensino médio completo, habilitação para dirigir (categoria A/C), e curso de direção defensiva.
E	
C	<ul style="list-style-type: none"> - Atendimento ao público - Informática - Legislação e normas técnicas da área de atuação - Relações interpessoais - Rotinas administrativas e operacionais da área de atuação
D	- Executar a operação e fiscalização de trânsito e emitir autuações por infrações de circulação, estacionamento e paradas previstas na Lei Federal nº 9.503 de 23 de setembro de 1.997, bem como todas as demais autuações previstas no artigo 24 da mesma Lei.
A	<ul style="list-style-type: none"> - Propor estudos e soluções para melhoria de circulação e segurança de veículos, pedestres e ciclistas; - Participar de projeto e programa de educação de trânsito; - Operar o trânsito de veículos, de pedestres e de animais; - Operar o sistema de sinalização, aos dispositivos e os equipamentos de controle viário; - Fiscalizar os serviços de escolta e adotar as medidas de segurança relativas aos serviços de remoção de veículos; - Fiscalizar o nível de emissão de poluentes e ruídos; - Fiscalizar e autuar por infrações relativas ao excesso de peso, dimensões e lotação de veículos; - Fiscalizar e autuar o cumprimento da norma contida no artigo 95 da Lei nº 9.503, de 23 de setembro de 1.997, no que tange a execução de obra em via pública; - Executar as atividades de fiscalização de trânsito objeto de convênios específicos; - Executar a fiscalização de trânsito e emitir as autuações cabíveis por infrações de circulação, estacionamento e parada previstas no Código de Trânsito Brasileiro, no exercício regular do Poder de Polícia de Trânsito; - Cumprir e fazer cumprir a legislação e normas de trânsito no âmbito da competência municipal; - Executar quaisquer outras atividades típicas do cargo e/ou do órgão de lotação.
R	- Externo, mediante concurso público.
PD	<ul style="list-style-type: none"> - Progressão. - Promoção.



ASSESSOR DE SERVIÇOS TRIBUTÁRIOS – GRUPO/GRAU III/D

I	Ensino médio completo
E	6 meses na área de atuação
C	- Aplicativos e sistemas informatizados da área de atuação - Atendimento ao público - Legislação e normas técnicas da área de atuação - Relações interpessoais - Rotinas administrativas e operacionais da área de atuação
D	Assessora, supervisiona e executa com autonomia, atividades inerentes à tributação.
A	-supervisionar os trabalhos específicos de ordem tributária, orientando os servidores sobre a legislação e jurisprudência tributária; -elaborar relatórios dirigidos às autoridades; -colaborar no aperfeiçoamento de racionalização de medidas de interesse para o desenvolvimento econômico; -realizar trabalhos de pesquisa sobre administração tributária; - orientar sobre a aplicação de normas gerais, baseando-se em leis e decretos governamentais; - supervisionar os registros das transações financeiras; - orientar os serviços de registro de entrada e saída de documentos relativos às transações financeiras; - orientar os servidores que auxiliam na execução de atribuições típicas da classe; - executar quaisquer outras atividades típicas do cargo e/ou do órgão de lotação.
R	- Externo, mediante concurso público.
PD	- Progressão - Promoção

GERENTE DE SERVIÇOS E OBRAS.
GRUPO/GRAU – IV/A

	Ensino médio completo ou curso técnico profissionalizante.
E	02 anos
E	
C	<ul style="list-style-type: none"> - Higiene - Relações interpessoais. - Rotinas inerentes à área de atuação - Segurança do trabalho - Utilização de materiais e equipamentos na área de atuação
D	<ul style="list-style-type: none"> - Supervisiona e orienta a execução de serviços públicos e obras de construção civil em geral.
A	<ul style="list-style-type: none"> - Interpretar as características do trabalho a ser realizado, consultando plantas, esquemas, desenhos, croquis, manuais e outras informações necessárias para definir a seqüência das tarefas e o material a ser utilizado; - Distribuir tarefas entre os componentes das equipes de trabalho; - Acompanhar e avaliar o trabalho executados por sua equipe, zelando pela execução conforme especificado; - Inspecionar e determinar em quais condições deverão ser refeitos os trabalhos em desconformidade com a técnica definida; - Orientar sobre métodos de trabalho e instruir quanto à utilização de ferramentas e aplicação de materiais; - Requisitar materiais necessários à execução dos serviços e controlar o seu consumo e utilização; - Controlar a utilização dos equipamentos e responsabilizar-se por sua segurança; - Orientar a limpeza e a conservação das ferramentas e equipamentos utilizados; - Zelar pelo cumprimento das normas de segurança do trabalho, distribuindo e controlando o uso de equipamento de proteção individual; - Zelar pela conservação e guarda dos materiais, ferramentas e equipamentos utilizados nos serviços; - Executar quaisquer outras atividades típicas do cargo e/ou do órgão de lotação.
R	<ul style="list-style-type: none"> - Externo, mediante concurso público .
PD	<ul style="list-style-type: none"> - Progressão. - Promoção.

JORNALISTA
GRUPO/GRAU – III/D

	Ensino Superior completo em Jornalismo, respectivo registro no órgão de classe.
E	6 meses
C	<ul style="list-style-type: none"> - Aplicativos e sistemas informatizados da área de atuação - Atendimento ao público - Normas técnicas da área de atuação - Relações interpessoais - Rotinas administrativas e operacionais da área de atuação
D	- Recolhe e dirige notícias e informações gerais de interesse público, para divulgação pelos órgãos de informação da Prefeitura.
A	<ul style="list-style-type: none"> - Coletar os assuntos a serem abordados, entrevistando autoridades, servidores e especialistas; assistindo a manifestações públicas e outros eventos, consultando fontes diversas de interesse e informando-se dos últimos acontecimentos e atos públicos; - Coordenar entrevistas coletivas ou individuais; - Efetuar coberturas e reportagens sobre acontecimentos e atos públicos; - Elaborar e redigir jornais, revistas e boletins internos da Prefeitura; - Organizar e redigir notícias, reportagens, crônicas e comentários; - Orientar os servidores que auxiliem na execução de atribuições típicas da classe; - Realizar revisão e preparo definitivo das matérias jornalísticas; - Executar quaisquer outras atividades típicas do cargo e/ou do órgão de lotação.
R	- Externo, mediante concurso público
PD	<ul style="list-style-type: none"> - Progressão - Promoção

PUBLICITÁRIO
GRUPO/GRAU – III/D

I	Ensino superior completo, na área de Comunicação Social
E	06 (seis) meses na área
C	<ul style="list-style-type: none"> - Relações interpessoais - Atendimento ao público - Rotinas administrativas e operacionais da área de atuação - Aplicativos e sistemas informatizados da área de atuação - Legislação e normas técnicas da área de atuação
D	- Exerce atividades no sentido de promover a combinação de conhecimentos em publicidade, visando tornar os fatos políticos e administrativos da Prefeitura, conhecidos do público, obtendo-se o maior rendimento e ganho político na sua publicação
A	<ul style="list-style-type: none"> - Consultar o Prefeito com referências a campanha publicitária a ser desenvolvida, discutindo os aspectos relevantes para determinar o tema geral, os objetivos a alcançar e os limites orçamentários; - Entrar em contato com os titulares das secretarias discutindo as características gerais da campanha estabelecendo planos de trabalho e previsões orçamentárias e assegurar à mensagem, o máximo de rendimento e impacto; - Expor ao Prefeito e aos Secretários o seu plano de ação, apresentando o seu andamento detectando falhas e corrigindo-as para assegurar o êxito da mesma; - Promover estudos e análises de mercado; - Realizar desenhos, fazer fotografias, realizar programas artísticos e musicais ligados a Secretaria de Cultura, eventos e outras festividades; - Redigir “slogans” de propagandas e textos de publicidade; - Executar quaisquer outras atividades típicas do cargo e/ou do órgão de lotação.
R	- Externo, mediante concurso público.
PD	<ul style="list-style-type: none"> - Progressão - Promoção

TÉCNICO INDUSTRIAL
GRUPO/GRAU - IV/A

I	Ensino Médio completo e Curso de Técnico em Edificações, Topografia, Técnico de Estradas, Saneamento, Agrimensura ou Segurança do Trabalho, devidamente registrado no órgão competente. Habilitação para dirigir veículos leves (automóveis, caminhonetes) e motocicletas.
E	- 06 (seis) meses
C	- Relações interpessoais - Atendimento ao público - Rotinas administrativas e operacionais da área de atuação - Aplicativos e sistemas informatizados da área de atuação - Legislação e normas técnicas da área de atuação
D	- Executa e orienta os serviços de levantamentos e pesquisas técnicas, supervisionando a execução e avaliação do custo real das obras públicas, compreendendo também a execução, orientação e supervisão dos trabalhos de topografia de obras, supervisionar as atividades ligadas à segurança do trabalho, visando assegurar condições que eliminem ou reduzam ao mínimo os riscos de ocorrência de acidentes de trabalho, observando o cumprimento de toda a legislação pertinente.
A	- Efetuar e orientar a realização de pesquisas e levantamentos de dados necessários para avaliação das obras da municipalidade; - Executar e orientar a realização de coleta de dados e registro de observações necessários à elaboração dos projetos; - Elaborar orçamentos de materiais, mão-de-obra e programas de trabalho para a obra; - Assistir o desenvolvimento do levantamento do prédio; - Supervisionar a execução da obra, dar orientação técnica de utilização e regulação de máquinas e equipamentos; - Controlar a aplicação dos materiais e acompanhar os trabalhos, avaliando o custo real da obra; - Assinar plantas populares fornecidas pela Prefeitura; - Efetuar vistorias diárias nas obras de sua responsabilidade técnica; - Coordenar e também executar os serviços de montagem dos processos de fornecimento de planta popular; - Analisar os processos administrativos antes de serem aprovados; - Fazer o atendimento ao público no Departamento e por telefone; - Dar orientação técnica profissional aos munícipes; - Executar e orientar a elaboração de projetos populares; - Organizar e consultar mapas e plantas, registro e especificações, estudando-os e calculando as medições a serem efetuadas, para preparar esquemas de levantamento topográfico; - Efetuar o reconhecimento básico da área, analisando as características do terreno para decidir os pontos de partida, selecionar materiais e instrumentos; - Realizar e orientar a execução de levantamentos da área demarcada, posicionando e manejando teodolitos, níveis, trenas, balizas e outros aparelhos de medição, para fornecer dados necessários a construção de obras; - Coordenar e orientar os auxiliares nos registros dos dados obtidos, anotando os valores lidos e os cálculos numéricos efetuados, para elaboração de projetos, mapas topográficos ou outros trabalhos afins; - Executar e orientar a elaboração dos esboços, plantas e relatórios técnicos de praças, parques, centros de lazer e outros, indicando pontos e convenções para estruturar e funcionalizar a cidade; - Supervisionar os trabalhos topográficos, determinando a colocação de estacas e indicando

- referências de nível, marcos de locação e demais elementos, para orientar os auxiliares na execução dos trabalhos;
- Acompanhar os trabalhos de terraplanagem, através de plantas e planilhas, fornecendo os dados necessários;
 - Executar e orientar a realização de levantamentos de ruas, terrenos, tubulações de água pluvial, esgotos e projetos de construção;
 - Zelar pela manutenção e guarda dos instrumentos, aferindo-os e retificando-os, para conservá-los dentro dos padrões exigidos;
 - Coordenar os trabalhos das equipes auxiliares, especificando as tarefas a serem executadas, determinando o modo de execução e grau de precisão dos levantamentos e escalas;
 - Realizar conferência de projetos de obras civis, para verificar se estão de acordo com a planta de loteamento e Código de Obras, quando solicitado;
 - Expedir intimações e lavrar notificações, autos de infrações e embargos, de acordo com as normas estabelecidas;
 - Possibilitar as informações sobre os riscos existentes nas atividades e nos ambientes de trabalho aos responsáveis pelos setores, bem como aos servidores, propondo medidas de segurança, higiene e medicina do trabalho a fim de eliminar e/ou neutralizar os riscos;
 - Inspecionar e relatar acidentes do trabalho, identificando os fatores de risco envolvidos e propondo sua eliminação ou seu controle;
 - Executar as atividades e procedimentos ligados à segurança e higiene do trabalho, avaliar os resultados alcançados, adequando as estratégias utilizadas, se necessário, observando dispositivos legais e institucionais que objetivem a eliminação, controle ou redução permanente dos riscos de acidentes do trabalho e a melhoria das condições do ambiente, para preservar a integridade física e mental;
 - Preparar, organizar e executar programas de prevenção de acidentes do trabalho, doenças profissionais e do trabalho, com a participação dos servidores, acompanhando e avaliando os resultados, bem como estabelecendo procedimentos a serem seguidos;
 - Incentivar, organizar, coordenar e promover debates, encontros, campanhas, seminários, palestras, reuniões, treinamentos, etc., com o objetivo de divulgar as normas de segurança e higiene do trabalho, visando ao desenvolvimento de uma atividade preventiva nos servidores quanto à segurança do trabalho;
 - Divulgar e executar as normas de segurança referentes a projetos de construção, ampliação, reforma, arranjos físicos e de fluxos, com vistas à observância das medidas de segurança e higiene do trabalho, inclusive por terceiros;
 - Verificar as necessidades de regulamentar procedimentos realizados por servidores, a fim de garantir o pleno atendimento às normas de segurança, higiene e medicina do trabalho;
 - Coordenar o processo de elaboração de normas, regulamentos, documentação, dados estatísticos, resultados de análises e avaliações, materiais de apoio técnico, educacional e outros de divulgação para conhecimento e autodesenvolvimento do servidor;
 - Acompanhar e coordenar as indicações, solicitações e inspeções dos equipamentos de proteção contra incêndio, de acordo com a legislação vigente, dentro das qualidades e especificações técnicas recomendadas;
 - Distribuir e determinar a utilização, pelos servidores, dos equipamentos de proteção individual (EPI), quando as condições assim exigirem, visando à redução dos riscos à segurança e integridade física dos mesmos;
 - Colaborar com a Comissão Interna de Prevenção de Acidentes (CIPA) em seus programas, estudando suas observações e proposições, visando a adotar soluções corretivas e preventivas de acidente de trabalho e/ou doenças ocupacionais;
 - Prestar apoio à Semana Interna de Prevenção de Acidente de Trabalho (SIPAT), organizando as atividades e recursos necessários;
 - Orientar e supervisionar as atividades desenvolvidas por empresas contratadas e outras pessoas a serviço da Prefeitura do Município de Jundiá, quanto aos procedimentos de segurança e higiene do trabalho previstos na legislação ou constantes em contratos de prestação de serviço;
 - Coordenar o levantamento e estudo dos dados estatísticos de acidentes do trabalho, doenças profissionais e do trabalho utilizando-os de forma a viabilizar as ações de proteção coletiva e individual dos servidores;
 - Oferecer relatório periódico sobre as atividades executadas;

(Lei nº 6.897/2007)

(Handwritten mark)

	- Executar quaisquer outras atividades típicas do cargo e/ou do órgão de lotação.
R	- Externo, mediante concurso público
PD	- Progressão - Promoção

fls. 426
proc. 50257
(Handwritten signature)

AGENTE DE FISCALIZAÇÃO MUNICIPAL
GRUPO/GRAU – IV/A

I	Ensino médio completo e Habilitação, categoria A/B.
E	6 (seis) meses
C	<ul style="list-style-type: none"> - Aplicativos e sistemas informatizados da área de atuação - Atendimento ao público - Normas técnicas da área de atuação - Relações interpessoais - Rotinas administrativas e operacionais da área de atuação
D	- Executa com autonomia as atividades de fiscalização, de acordo com a sua área de atuação, orientando os contribuintes em geral sobre a legislação pertinente, bem como participa no desenvolvimento de estudos, programas e projetos referentes à política municipal de fiscalização.
A	<p>a) Secretaria Municipal de Finanças – Fiscalização de Ambulantes:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Orientar o contribuinte quanto às Leis que regulamentam as atividades ambulantes eventuais; - Lavrar e expedir notificações, intimações e autos de infração e apreensão; - Examinar pedidos de licença para localização de Comércio Ambulante/Eventual (licença de funcionamento); - Efetuar vistoria prévia e medições técnicas para instalação de comércio ambulante/eventual; - Fiscalizar e orientar as atividades de comércio ambulante dentro do Município, promovendo o cadastramento e licenciamento dos mesmos e impedindo a proliferação de clandestinos; - Apresentar à sua chefia imediata relatório ou boletins periódicos dos serviços desenvolvidos; - Fiscalizar e organizar eventos municipais ou atividades eventuais; - Estudar a adequação e compatibilização da política tributária face ao desenvolvimento municipal; - Coordenar e fiscalizar operações noturnas em atividades comerciais; - Manter controle contínuo na área central e grande centro; - Executar quaisquer outras atividades típicas do cargo e/ou do órgão de lotação.

A	<p>b) Secretaria Municipal de Finanças – Fiscalização do Comércio:</p> <ul style="list-style-type: none">- Orientar o contribuinte quanto às Leis que regulamentam as atividades industriais, comerciais e prestadoras de serviço;- Lavrar e expedir notificações, intimações e autos de infração e apreensão;- Examinar pedidos de licença para localização (alvará de funcionamento) de estabelecimentos comerciais, industriais e de prestação de serviços;- Examinar situações relacionadas com poluição sonora, cabendo ao fiscal do comércio efetuar medições do número de decibéis e elaborar o competente relatório;- Realizar sindicância para apurar denúncias e reclamações;- Elaborar e efetuar resposta ao “Atendimento ao contribuinte – 156”;- Realizar vistoria técnica, levantamento e elaboração de relatório, quanto à instalação de estabelecimentos ligados ao ramo de farmácia/drogaria;- Realizar vistoria em comércios eventuais para venda de fogos de artifícios;- Dar cumprimento à interdição de atividades comerciais, industriais e de prestação de serviço em cumprimento a Decreto Municipal;- Executar levantamento fiscal, efetuado em ruas e bairros do município, visando o cadastramento das atividades existentes;- Apresentar à sua chefia imediata relatórios ou boletins periódicos dos serviços desenvolvidos;- Estudar a adequação e a compatibilização da política tributária face ao desenvolvimento municipal;- Coordenar e fiscalizar operações noturnas em atividades comerciais;- Realizar vistoria as instalações de comércio de GLP (gás liquefeito de Petróleo);- Efetuar análise e constatação de veracidade de abaixo-assinados de reclamações;- Efetuar o controle do vencimento de prazos legais;- Fiscalizar e orientar as atividades de publicidade, principalmente no tocante a panfletagem, em apoio à fiscalização tributária conforme consta do código tributário;- Coordenar e orientar instalações de comércio eventual e eventos municipais;- Executar quaisquer outras atividades típicas do cargo e/ou do órgão de lotação. <p>c) – Secretaria Mun. de Agricultura e Abastecimento – fiscalização de abastecimento:</p> <ul style="list-style-type: none">- Orientar o contribuinte quanto às Leis que regulamentam as atividades dos feirantes e permissionários dos equipamentos de abastecimento;- Lavrar e expedir notificações, intimações e auto de infração aos feirantes e permissionários que não cumprirem com as Leis e Decretos que regulamentam os equipamentos de abastecimento;- Efetuar vistoria prévia e medições técnicas, para instalação de bancas do Programa Pesca Econômica e Produtor na Praça;- Fiscalizar, orientar e organizar as atividades dos equipamentos de abastecimento, promovendo o cadastramento e licenciamento dos mesmos e impedindo a proliferação de clandestinos;- Elaborar e efetuar resposta ao “Atendimento ao Contribuinte – 156”;- Apresentar à sua chefia imediata relatórios ou boletins periódicos dos serviços desenvolvidos;- Coletar dados de comercialização nos equipamentos de abastecimento;- Fiscalizar tabela de preços de hortifrutigranjeiros nos Varejões e Comboio de Alimentos;- Realizar estudos nas ruas e bairros do Município para transferência dos equipamentos de abastecimento;- Orientar feirantes e permissionários quanto às normas de higiene nos equipamentos de abastecimento;- Fiscalizar horários de entrada e saída dos feirantes e permissionários nos equipamentos de abastecimento;- Executar quaisquer outras atividades típicas do cargo e/ou do órgão de lotação.
---	---

d) Secretaria Municipal de Negócios Jurídicos:

- Orientar o munícipe quanto ao Código de Defesa do Consumidor;
- Fiscalizar e orientar estabelecimentos comerciais quanto ao Código de Defesa do Consumidor;
- Lavrar autos de constatação, notificação e infração a estabelecimentos comerciais quanto ao Código de Defesa do Consumidor;
- Apresentar relatórios mensais de fiscalização do COMPROCOM para o Prefeito Municipal e Fundação Procon;
- Promover audiência de conciliação entre o consumidor e empresas, referentes às reclamações efetuadas no órgão;
- Atender ao público;
- Executar quaisquer outras atividades típicas do cargo e/ou do órgão de lotação.

e) Secretaria Municipal de Serviços Públicos – fiscalização de posturas municipais:

- Atuar preventivamente, realizando análise das necessidades de serviços urbanos nos setores (grupo de Bairros) pertencentes à cada Unidade de Serviço, quanto:
 - Poda de árvore;
 - Plantio de árvore;
 - Remoção de árvore;
 - Manutenção de asfalto e asfaltamento;
 - Iluminação pública;
 - Calçamento;
 - Galerias pluviais;
 - Limpeza pública;
 - Limpeza de terreno;
 - Entulho e material de construção em vias públicas e calçadas;
 - Conservação, construção e instalação de praças e parques;
 - Manutenção de estradas rurais e vicinais;
 - Manutenção de prédios públicos ou mantidos pelo poder público municipal;
 - Fiscalizar poda de árvores realizadas pela e concessionária de energia elétrica;
 - Fiscalizar o serviço de empresas contratadas para executar serviços públicos;
 - Assistir ao Secretário de Serviços Públicos e aos Diretores quanto a relatórios e vistorias;
 - Atender e responder as solicitações do 156 encaminhadas para o setor;
 - Encaminhar, juntamente com o Diretor da Unidade, os serviços a serem executados;
 - Executar quaisquer outras atividades típicas do cargo e/ou do órgão de lotação.

f) – Secretaria Municipal de Transportes – fiscalização de transportes urbanos:

- Orientar o contribuinte quanto às leis que regulamentam as atividades de transporte coletivo, táxi, perua escolar, fretados e Código de Transito Brasileiro;
- Lavrar e expedir notificações, intimações e autos de infração;
- Fiscalizar e orientar as atividades de transportes dentro do Município, impedindo a proliferação de clandestinos;
- Examinar situações relacionadas com poluição ambiental, sonora e do ar, de acordo com padrões fornecidos pelo órgão competente;
- Realizar diligências para apurar denúncias e reclamações;
- Elaborar e efetuar respostas no “Atendimento ao Contribuinte - 156”;
- Efetuar vistoria técnica, levantamento, elaborando relatórios, quanto à instalação de novas tecnologias nos veículos de transportes;
- Coordenar e orientar os serviços que auxiliem na execução de atribuições no sistema de transportes;
- Colaborar na elaboração de planos, programas e projetos na área de transportes;
- Analisar atividades, recursos disponíveis e rotina de serviço e propor medidas que visem à sua melhoria;
- Elaborar e coordenar pesquisas voltadas para planos e projetos de desenvolvimento do sistema de transportes;
- Realizar auditoria nas empresas de transportes, afins de verificação dos dados fornecidos pelas mesmas;
- Apresentar à sua chefia imediata relatórios ou boletins periódicos dos serviços desenvolvidos;
- Coordenar fiscalização nos eventos municipais ou eventuais;
- Fiscalizar e orientar as publicidades nos transportes;
- Analisar os autos de infração aplicados pela fiscalização e cuidar do seu trâmite;
- Emitir parecer técnico em processos de recursos de multas aplicados no sistema de transportes;
- Elaborar tabelas, mapas relatórios de demonstrativos estatísticos dos dados colhidos no sistema de transportes;
- Executar quaisquer outras atividades típicas do cargo e/ou do órgão de lotação.

g) – Secretaria Municipal de Saúde – fiscalização sanitária:

- Exercer a fiscalização, controle e intervenção nos problemas sanitários decorrentes do meio ambiente, da produção e distribuição do uso de bens de capital e consumo e de prestação de serviços de interesse da saúde, no exercício do poder de polícia administrativa
- Efetuar inspeções, vistorias e coletas de materiais em estabelecimentos oficiais, industriais, comerciais, de serviços e hospitalares, para análise e atendimento das solicitações oficiais e particulares, prestando informações e averiguando denúncias;
- Orientar o contribuinte quanto às leis que regulamentam as atividades comerciais de fabricação e revenda de produtos relacionados à alimentação e a saúde;
- Lavrar e expedir notificação e intimações, autos de infração, bem como de interdição e inutilização de mercadorias fora dos padrões determinados pela legislação;
- Elaborar e efetuar resposta ao “Atendimento ao Contribuinte – 156”, averiguando denúncias e coibindo posturas contrárias à legislação;
- Realizar vistorias técnicas em todos os estabelecimentos relacionados à área de saúde;
- Apresentar boletins diários dos serviços desenvolvidos;
- Fazer controle de vencimento dos prazos legais concedidos através de notificações, autos de infração, dentre outros, para oferecer continuidade aos procedimentos cabíveis;
- Executar quaisquer outras atividades típicas do cargo e/ou do órgão de lotação.

(Lei nº 6.897/2007)

R	- Externo, mediante concurso público
PD	- Progressão
	- Promoção

1

ADMINISTRADOR PÚBLICO – GRUPO/GRAU - V/A

I	Superior completo na área de atuação.
E	06 (seis) meses
C	<ul style="list-style-type: none"> - Cálculo/Estatística - Estoque e administração de materiais - Gerenciamento e liderança - Informática - Relações interpessoais - Rotinas inerentes à área de atuação
D	- Coordena e participa de equipes multi-direcionadas dentro da sua área de atuação.
A	<ul style="list-style-type: none"> - Colabora na realização de estudos e pesquisas na sua área de formação profissional, assim como na elaboração de planos, programas e projetos; - Analisa desempenho do sistema implantado, reavalia rotinas manuais, métodos de trabalho, verificando o atendimento ao usuário, visando solucionar problemas relacionados com os sistemas; - Analisa, sob orientação, em sua área de competência, atividades, recursos disponíveis e rotina de serviço e propor medidas que visem à sua melhoria; - Executa tarefas de programação requeridas para novos programas, mudanças e testes; - Participa da organização e esquematização de projetos de programação e executa-os; - Participa sob orientação de estudos de viabilidade técnica, econômica e social de planos, programas e projetos; - Treina usuários nos aplicativos disponíveis dando suporte na solução de problemas; - Executar quaisquer outras atividades típicas do cargo e/ou do órgão de lotação.
R	- Externo, mediante concurso público.
PD	<ul style="list-style-type: none"> - Progressão. - Promoção.

AGENTE FISCAL TRIBUTÁRIO - GRUPO/GRAU – V/A

I	Curso superior completo nas áreas de Administração, Ciências Contábeis, Economia, Matemática e Direito
E	Conhecimento especializado em Legislação Tributária e Contabilidade Geral
C	<ul style="list-style-type: none"> - Cálculo/Estatística - Estoque e administração de materiais - Gerenciamento e liderança - Informática - Relações interpessoais - Rotinas inerentes à área de atuação
D	Fiscaliza e orienta o contribuinte em geral; realiza serviços de fiscalização tributária e desenvolve estudos, programas e projetos referentes à política tributária fiscal do Município.
A	<ul style="list-style-type: none"> - efetuar levantamentos fiscais em firmas e junto a profissionais autônomos e liberais para verificar se foi efetuado o pagamento dos impostos e das taxas municipais; - orientar o contribuinte quanto às leis tributárias municipais e às suas obrigações; - examinar livros fiscais e de escrituração contábil com vistas à homologação dos lançamentos; - lavrar e expedir notificações, informar processos fiscais, intimações e autos de infração e apreensão; - realizar diligências, informar processos relativos ao contencioso tributário; - exercer fiscalização junto a cartórios, na verificação da comunicação de mudanças do domínio e em órgãos afins; - elaborar análises comparativas dos contribuintes, buscando identificar possíveis evasões de receita; - estudar a adequação e a compatibilização da política tributária face ao desenvolvimento municipal; - emitir parecer em estudos tributários elaborados nas diversas unidades municipais; - proceder a estudos tributários elaborados nas diversas unidades municipais; - estudar e analisar solicitações apresentadas por entidades empresariais e de classe, bem como prestar-lhes orientação quanto à interpretações de legislação tributária; - realizar estudos e analisar decisões judiciais sobre matéria tributária; - estudar indicadores de comportamentos dos contribuintes para orientar ação fiscal externa; - receber e examinar as declarações fiscais de ICM para apurar a participação da Prefeitura nesta receita; - realizar estudos no sentido de diminuir a evasão fiscal; - orientar os servidores que auxiliem na execução de atribuições típicas da classe; - executar quaisquer outras atividades típicas do cargo e/ou do órgão de lotação.
R	- Externo, mediante concurso público.
PD	<ul style="list-style-type: none"> - Progressão. - Promoção.

ARQUITETO - GRUPO/GRAU - V/A

I	Superior completo em arquitetura e urbanismo com registro no respectivo conselho de classe.
E C	06 (seis) meses - Cálculo/Estatística - Gerenciamento e liderança - Informática - Relações interpessoais - Rotinas inerentes à área de atuação
D	Projeta e supervisiona a construção de edifícios; examina o projeto, a fim de determinar o estímulo e o tipo da construção e sobre questões correlatas;
A	<ul style="list-style-type: none"> - Efetuar desenhos ou maquetes para ilustrar os aspectos que deverão ter os edifícios; - Elaborar desenhos e planos detalhados e prepara listas de especificações e orçamentos para uso dos encarregados da construção propriamente dita; - Projetar e controlar as modificações e reparações dos edifícios; - Fiscalizar e controlar obras, realizar análise e aprovação de projetos de edificações particulares e públicas; - Analisar e aprovar projetos de parcelamento de solo; - Emitir pareceres em processos e realiza emissão de certidões; - Coordenar a fiscalização e controle de obras; - Assessorar órgão e entidades do governo; - Elaborar projetos de paisagismo e fiscaliza sua execução; - Atuar como assistente técnico da municipalidade, emitindo laudos, pareceres e realizando vistorias; - Executar quaisquer outras atividades típicas do cargo e/ou do órgão de lotação.
R	- Externo, mediante concurso público
PD	- Progressão - Promoção

ENGENHEIRO - GRUPO/GRAU – V/A

I	Superior completo em Engenharia com respectivo registro no Conselho de classe e curso de especialização na área solicitada.
E	06 (seis) meses
C	<ul style="list-style-type: none"> - Aplicativos e sistemas informatizados da área de atuação - Execução, fiscalização e controle de obras - Informática (processador de textos, planilha eletrônica, CAD) - Legislação e normas técnicas da área de atuação - Projetos estruturais, elétricos, hidráulico-sanitários, edificações - Projetos legais (procedimentos e normas) - Relações interpessoais - Rotinas administrativas e operacionais da área de atuação - Segurança do trabalho
D	- Projeta, supervisiona, coordena, estuda, elabora projetos na área de engenharia na especialização solicitada.
A	<ul style="list-style-type: none"> - Elaborar projetos, preparar plantas e planos de desenho, define materiais, equipamentos e mão de obra necessários, efetuando cálculos aproximados dos custos, para posterior execução direta ou contratada; - Acompanhar e/ou administrar projetos de obras públicas, rede elétrica, casas de força e estações geradoras de força, sistemas de água e esgoto, sinalização de vias públicas, pavimentação e/ou recuperação da malha viária municipal e outros; - Examinar e/ou vistoriar projetos e realiza os estudos necessários para execução direta e/ou contratada; - Instruir processos técnicos e administrativos e desenvolve manuais relacionados a especificações de métodos e procedimentos; - Analisar as condições que deverão funcionar os projetos, preparar planos de trabalho, atentando para a segurança, funcionalidade e proteção dos equipamentos e maquinários, recursos naturais, etc.; - Fiscalizar e controlar obras, realizar análise e aprovação de projetos de edificações particulares e públicas; - Analisar e aprovar projetos de parcelamento de solo; - Emitir pareceres em processos e realiza emissão de certidões; - Assessorar órgão e entidades do governo; - Planejar e assessorar a organização e o controle de tráfego urbano e rodoviário;

A	<ul style="list-style-type: none">- Fazer análise de reforma, ampliação e construção de edifícios públicos, objetivando a verificação das condições de segurança dos mesmos, bem como estabelecer todos os equipamentos de proteção coletiva necessários;- Acompanhar a execução de obras em áreas e edifícios públicos, a fim de constatar se estão sendo executadas de acordo com o previsto nos projetos, bem como em condições de segurança;- Participar, em conjunto com o Médico do Trabalho, de levantamentos e estudos ergométricos e de definição do perfil ocupacional dos cargos, com vista a definir condições funcionais mais adequadas para cada um;- Participar de campanhas de orientação aos funcionários, fazendo palestras sobre assuntos relacionados com a segurança e proteção do trabalho;- Assessorar a Comissão interna de Prevenção de Acidentes – CIPA, comparecendo às reuniões, quando convidado, para dar informações e pareceres sobre temas relacionados à Engenharia de Segurança do Trabalho;- Estudar, avaliar e elaborar projetos de engenharia sanitária;- Supervisionar e coordenar as ações, estudos, pesquisas das técnicas de controle sanitário do ambiente;- Orientar a elaboração de projetos e serviços técnicos de captação, distribuição e tratamento de água, esgotos e resíduo;- Elaborar cronogramas financeiros para a execução dos projetos de engenharia sanitária;- Promover o levantamento das características dos locais e áreas onde serão executados os projetos;- Coordenar e executar estudos sobre drenagem, higiene e conforto de ambiente;- Fiscalizar a execução dos projetos, verificando o cumprimento de cronogramas e projetos aprovados;- Cadastrar, licenciar e fiscalizar estabelecimentos que fabriquem gêneros alimentícios e envasem águas minerais e de fontes;- Cadastrar, licenciar e fiscalizar estabelecimentos hospitalares, serviços ambulatoriais e de assistência médica de urgência que dêem atendimento até o nível secundário de atuação em saúde;- Exercer a vigilância da qualidade da água para consumo humano, gerenciamento e racionalização do seu uso, bem como projetos de sistemas públicos e privados de abastecimento de água;- Exercer a vigilância e controle das condições sanitárias de coleta, tratamento e disposição de água residuais, tanto dos sistemas públicos como de loteamentos, indústrias e outros sistemas privativos;- Atuar como assistente técnico da municipalidade, emitindo laudos, pareceres e realizando vistorias.- Executar quaisquer outras atividades típicas do cargo e/ou do órgão de lotação.
R	<ul style="list-style-type: none">- Externo, mediante concurso público
PD	<ul style="list-style-type: none">- Progressão- Promoção

ASSISTENTE SOCIAL - GRUPO/GRAU - V/A

I	Superior completo em serviço social com registro no respectivo Conselho
E	06 (seis) meses
C	<ul style="list-style-type: none"> - Aplicativos e sistemas informatizados da área de atuação - Atendimento ao público - Legislação e normas técnicas da área de atuação - Relações interpessoais - Rotinas administrativas e operacionais da área de atuação
D	<ul style="list-style-type: none"> - Planeja, acompanha e executa trabalhos relacionados com o desenvolvimento, diagnóstico e tratamento de aspectos sociais da população e dos servidores
A	<ul style="list-style-type: none"> - Atuar diretamente e/ou coordenar projetos sociais; - Avaliar políticas, programas, projetos e benefícios sociais, cuidando de sua gerencia e implantação; - Elaborar projetos; - Integrar equipes interdisciplinares; - Participar da implantação das creches municipais, bem como, coordenar e acompanhar o desenvolvimento do trabalho neles realizado; - Planejar, acompanhar e executar trabalhos relacionados com o desenvolvimento, diagnóstico e tratamento de aspectos sociais da população e dos servidores; - Planejar, coordenar, organizar e administrar as Unidades de Serviço Social, desenvolvendo programas e projetos, incluindo administração financeira e treinamento dos participantes; - Prestar orientação social, realizar visitas, identificar recursos e meios de acesso para atendimento ou defesa de direitos, encaminhando os casos para as providências referentes aos direitos sociais; - Promover, por meio de técnicas próprias e através de entrevistas, palestras, visitas a domicílio e outros meios, visando atender os problemas sociais ou de doenças; - Realizar levantamentos e estudos sócio-econômicos, com usuários, com o intuito de prestar serviços e conceder benefícios; - Realizar palestras, cursos ou treinamentos técnicos-operativos; - Realizar perícia técnica ou laudo pericial, quando necessário; - Executar quaisquer outras atividades típicas do cargo e/ou do órgão de lotação.
R	<ul style="list-style-type: none"> - Externo, mediante concurso público
PD	<ul style="list-style-type: none"> - Progressão - Promoção

3

11/11

ASSISTENTE TÉCNICO – GRUPO/GRAU – V/A

I	Superior completo na área de atuação com registro no órgão de classe quando exigido.
E	06 (seis) meses
C	<ul style="list-style-type: none"> - Cálculo/Estatística - Conhecimentos da área técnica de atuação, voltadas para o Poder Público - Estoque e administração de materiais - Informática (processador de texto, planilha eletrônica); - Negociação em compras - Organização para o trabalho - Redação - Relações de gerenciamento e liderança - Relações interpessoais - Rotinas inerentes à área de atuação
D	<ul style="list-style-type: none"> - presta assessoramento a órgão e entidades do Governo Municipal, coordena e participa de equipes multi-direcionadas dentro da sua área de atuação; - Coordenar e participar de equipes na realização de estudos e pesquisas na sua área de formação profissional, assim como na elaboração e execução de planos, programas e projetos; - Analisar desempenho do sistema implantado, reavaliar rotinas manuais, métodos de trabalho, verificando o atendimento ao usuário, visando solucionar problemas relacionados com os sistemas; - Atuar como assistente técnico da municipalidade, emitindo laudos, pareceres e realizando vistorias;
A	<ul style="list-style-type: none"> - Emitir pareceres em processos, dentro de sua área de atuação; - Executar tarefas de programação requeridas para novos programas, mudanças e testes; - Participar de estudos de viabilidade técnica, econômica e social de planos, programas e projetos; - Participar da organização e esquematização de projetos de programação e executa-os; - Treinar usuários nos aplicativos disponíveis dando suporte na solução de problemas; - Executar quaisquer outras atividades típicas do cargo e/ou do órgão de lotação.
R	- Externo, mediante concurso público.
PD	<ul style="list-style-type: none"> - Progressão - Promoção



BIBLIOTECÁRIO - GRUPO/GRAU – V/A

	Superior completo em biblioteconomia com registro no Conselho de classe.
E	06 (seis) meses
C	<ul style="list-style-type: none">- Aplicativos e sistemas informatizados da área de atuação- Atendimento ao público- Informática- Inglês- Normas técnicas da área de atuação- Rotinas administrativas e operacionais da área de atuação- Relações interpessoais
D	- Analisa e seleciona material bibliográfico de interesse da Prefeitura. Indexa, classifica e cataloga os materiais incorporados ao acervo
A	<ul style="list-style-type: none">- Atender aos usuários prestando informações sobre o acervo, regulamento e serviços da biblioteca;- Executar a entrada de dados bibliográficos em bases de dados internas e externas;- Elaborar estatísticas de circulação;- Organizar e supervisiona trabalhos de encadernamento e restauração de livros e demais documentos;- Executar quaisquer outras atividades típicas do cargo e/ou do órgão de lotação.
R	- Externo, mediante concurso público
PD	<ul style="list-style-type: none">- Progressão- Promoção

3

BIOLOGISTA - GRUPO/GRAU - V/A

fls. 440
proc. 50257
Cris

I	Superior em Ciências Biológicas, com registro no órgão de classe
E	06 (seis) meses
C	<ul style="list-style-type: none">- Aplicativos e sistemas informatizados da área de atuação- Legislação e normas técnicas da área de atuação.- Relacionamento interpessoal- Rotinas administrativas e operacionais da área de atuação
D	- Formula e elabora estudos, projetos e pesquisas científicas básicas e aplicadas nos vários setores da biologia ou a ela ligadas bem como que se relacionam à preservação, saneamento e melhoramento do meio ambiente, executando direta ou indiretamente as atividades resultantes destes trabalhos
A	<ul style="list-style-type: none">- Promover a coleta de material para proceder aos testes, exames e amostras de laboratórios;- Proceder a exames bioquímicos, parasitológicos, de urina, sorológicos e hematológicos;- Fazer a interpretação e leitura dos resultados dos exames, análises e testes;- Executar exames bacteriológicos e citológicos para complementar o diagnóstico e orientar a terapêutico;- Requisitar o material, equipamentos e aparelhos de laboratório para assegurar a regularidade do serviço;- Registrar as observações e conclusões dos testes, análises e experiências;- Elaborar relatórios técnicos e computar dados estatísticos;- Zelar pela limpeza e manutenção do equipamento e material de laboratório;- Orientar os servidores que auxiliem na execução de atribuições típicas da classe;- Executar quaisquer outras atividades típicas do cargo e/ou do órgão de lotação.
R	- Externo, mediante concurso público
PD	<ul style="list-style-type: none">- Progressão- Promoção

EDUCADOR ESPORTIVO - GRUPO/GRAU - V/A

fls. 445
proc. 50257
Cris

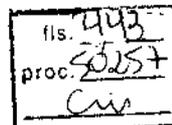
I	Superior completo em Educação Física em respectivo registro no órgão de classe
E	06 (seis) meses
C	<ul style="list-style-type: none">- Aplicativos e sistemas informatizados da área de atuação- Atendimento ao público- Normas técnicas da área de atuação- Relacionamento interpessoal- Rotinas administrativas e operacionais da área de atuação- Segurança do trabalho- Utilização de materiais e equipamentos na área de atuação
D	<ul style="list-style-type: none">- Ensina e orienta os princípios e regras técnicas de atividades esportivas
A	<ul style="list-style-type: none">- Acompanhar o desenvolvimento de competições esportivas em que os desportistas participem;- Efetuar testes de avaliação física, analisando a atuação do desportista;- Elaborar o programa de atividades esportivas;- Instruir e orienta a execução de exercícios e jogos programados bem como a atualização de aparelhos e instalações de esportes;- Planejar as etapas de treinamento e treinar o desportista;- Promover a prática da ginástica e outros exercícios físicos e de jogos em geral nos centros esportivos do Município;- Treinar equipes de desportistas;- Executar quaisquer outras atividades típicas do cargo e/ou do órgão de lotação.
R	<ul style="list-style-type: none">- Externo, mediante concurso público
PD	<ul style="list-style-type: none">- Progressão- Promoção

3
fls. 4402
proc. 50257
Cris

EDUCADOR EM SAÚDE PÚBLICA - GRUPO/GRAU - V/A

	Superior completo e curso de Especialização em Educação em Saúde Pública.
E	06 (seis) meses
C	<ul style="list-style-type: none">- Aplicativos e sistemas informatizados da área de atuação- Atendimento ao público- Legislação e normas técnicas da área de atuação- Relacionamento interpessoal- Rotinas administrativas e operacionais da área de atuação
D	<ul style="list-style-type: none">- Presta assessoramento a órgãos e entidades do Governo do Município na área de educação em Saúde Pública.
A	<ul style="list-style-type: none">- Coordenar as atividades educativas dos programas de saúde desenvolvimento pelo Município;- Incentivar a participação da comunidade, grupos e lideranças nos programas de saúde pública do Município, em todas as suas fases;- Participar da elaboração e execução de programas de treinamento do pessoal auxiliar de saúde;- Participar do planejamento, supervisão e avaliação dos programas de saúde, prestando assessoria nos seus aspectos educativos, em função dos aspectos regionais, locais e operativos;- Prestar assessoramento em matéria de Educação em Saúde Pública;- Realizar levantamento de recursos humanos e materiais necessários à realização dos programas educativos na área de saúde pública;- Executar quaisquer outras atividades típicas do cargo e/ou do órgão de lotação.
R	<ul style="list-style-type: none">- Externo, mediante concurso público.
PD	<ul style="list-style-type: none">- Progressão- Promoção

EDUCADOR SOCIAL - GRUPO/GRAU - V/A



I	Superior completo na área de Humanas, com registro no órgão de classe.
E	02 anos
C	<ul style="list-style-type: none"> - Rotinas administrativas e operacionais da área de atuação - Relações interpessoais - Legislação e normas técnicas da área de atuação - Atendimento ao público - Aplicativos e sistemas informatizados da área de atuação
D	<ul style="list-style-type: none"> - Observa, aborda e estabelece vínculos com os segmentos de população mais vulneráveis, pela pobreza ou desassistência, especialmente as crianças e os adolescentes em situação de rua, infratores, vítimas de maus tratos, abandono, etc.; elabora, propõe e desenvolve atividades sócio-educativas e de lazer objetivando resgatar a auto-estima, recupera vínculos familiares e comunitário, promove a socialização, a escolarização e iniciação ao trabalho; cumpri plantões nos serviços de atendimento, inclusive nos fins de semana.
A	<ul style="list-style-type: none"> - Aproximar-se das meninas e meninos e estabelecer vínculos de confiança e afetividade; desenvolver atividades educativas e de lazer, em espaço fixo ou itinerante; - Discutir com os usuários dos serviços e programas as regras de funcionamento e participação; acompanha as crianças e adolescentes em atividades, tais como: alimentação, banho, lavagem de roupas, etc.; intermediar conflitos onde estejam envolvidos; - Trabalhar junto às famílias ou responsáveis para que o espaço de casa seja receptivo ao retorno das crianças e dos jovens; encaminhá-los para tratamentos específicos ou programas de geração de renda; - Incentivar as crianças a recuperarem suas histórias de vida, ouvi-las com atenção, respeitando-lhes o código de ética e o direito de ir, vir estar; - Levantar os recursos do bairro, sensibilizar a comunidade; - Observar a dinâmica da rua, descobre e observa locais e horários de circulação e ou permanência de crianças e adolescentes em situação de risco, objetivando levantar seu fluxo na região; - Providenciar encaminhamentos específicos com orientação e acompanhamento para encaminhar maiores de doze anos para os Programas desenvolvidos pelo município; - Trabalhar integradamente com a Vara da Infância e Juventude/Ministério Público e Conselho Tutelar; - Prestar orientações à comunidade em geral no que a se refere ao adolescente em risco social; - Participar de encontros, seminários e programas de treinamento; - Órgãos Públicos: documentação, serviços de saúde, escolas, Promoção Social, Judiciário, etc.; - Espaços de convivência e lazer; - Documentar o trabalho através de relatórios periódicos; - Coordenar as atividades diárias das oficinas desenvolvidas pelo município; - Executar quaisquer outras atividades típicas do cargo e/ou do órgão de lotação.
R	- Externo, mediante concurso público
PD	<ul style="list-style-type: none"> - Progressão - Promoção

ENFERMEIRO – GRUPO/GRAU – VIA

I	Superior completo em enfermagem, registro no respectivo conselho.
E	06 (seis) meses
C	<ul style="list-style-type: none"> - Aplicativos e sistemas informatizados da área de atuação - Atendimento ao público - Legislação e normas técnicas da área de atuação - Relações interpessoais - Rotinas administrativas e operacionais da área de atuação - Segurança do trabalho
D	<p>Planeja, organiza, supervisiona e executa serviços de enfermagem.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Direção do órgão de Enfermagem integrante da estrutura básica da instituição de saúde, pública ou privada, e chefia de serviço e de unidade de Enfermagem; - Organização e direção dos serviços de Enfermagem e de suas atividades técnicas e auxiliares nas empresas prestadoras desses serviços; - Planejar, organizar, coordenar, executar e avaliar dos serviços da assistência de Enfermagem; - Consultoria, auditoria e emissão de parecer sobre matéria de Enfermagem; - Consulta de Enfermagem; - Prescrição da assistência de Enfermagem; - Cuidados diretos de Enfermagem a pacientes graves com risco de vida; - Cuidados de Enfermagem de maior complexidade técnica e que exijam conhecimentos científicos adequados e capacidade de tomar decisões imediatas; - Participar no planejamento, execução e avaliação da programação de saúde; - Participar na elaboração, execução e avaliação dos planos assistenciais de saúde; - Prescrever medicamentos previamente estabelecidos em programas de saúde pública e em rotina aprovada pela instituição de saúde; - Participar em projetos de construção ou reforma de unidades de internação; - Prevenção e controle sistemático da infecção hospitalar, inclusive como membro das respectivas comissões; - Participar na elaboração de medidas de prevenção e controle sistemático de danos que possam ser causados aos pacientes durante a assistência de Enfermagem; - Participar na prevenção e controle das doenças transmissíveis em geral e nos programas de vigilância epidemiológica; - Prestar assistência de enfermagem à gestante, parturiente, puérpera e ao recém-nascido; - Participar nos programas e nas atividades de assistência integral à saúde individual e de grupos específicos, particularmente daqueles prioritários e de alto risco; - Acompanhar evolução e do trabalho de parto; - Executar a assistência obstétrica em situação de emergência e execução do parto sem distocia; - Participar em programas e atividades de educação sanitária, visando à melhoria de saúde do indivíduo, da família e da população em geral; - Participar nos programas de treinamento e aprimoramento de pessoal de saúde, particularmente nos programas de educação continuada; - Participar nos programas de higiene e segurança do trabalho e de prevenção de acidentes e de doenças profissionais e do trabalho; - Participar na elaboração e na operacionalização do sistema de referência e contra-referência do paciente nos diferentes níveis de atenção à saúde; - Participar no desenvolvimento de tecnologia apropriada à assistência de saúde; - Executar quaisquer outras atividades típicas do cargo e/ou do órgão de lotação.
R	- Externo, mediante concurso público
PD	<ul style="list-style-type: none"> - Progressão - Promoção



17

FISIOTERAPEUTA – GRUPO/GRAU – V/A

	Superior completo em Fisioterapia.
E	06 (seis) meses, registro profissional no respectivo conselho.
C	<ul style="list-style-type: none">- Relações interpessoais- Atendimento ao público- Rotinas administrativas e operacionais da área de atuação- Aplicativos e sistemas informatizados da área de atuação- Legislação e normas técnicas da área de atuação
D	- presta assistência fisioterápica a doentes e acidentados nas unidades municipais de saúde.
A	<ul style="list-style-type: none">- Avaliar o nível das disfunções físico-funcionais de doentes e acidentados, realizando testes apropriados, para o fim de emitir diagnósticos fisioterápicos;- Indicar e prescrever o uso de próteses necessárias ao tratamento dos pacientes;- Manter contatos com outros profissionais de saúde, participando dos trabalhos clínicos e prescrevendo a conduta terapêutica apropriada quanto à parte fisioterápica;- Orientar os familiares sobre os cuidados a serem adotados em relação aos pacientes em tratamento domiciliar;- Participar nos atendimentos de urgência e nas atividades terapêuticas intensivas;- Planejar e executar a terapêutica fisioterápica nos pacientes;- Proceder à reavaliação sistemática dos pacientes em tratamento, objetivando o reajuste das condutas adotadas em função da evolução do caso;- Programar, prescrever e orientar a utilização de recursos fisioterápicos para correção de desvios de postura, afecções dos aparelhos respiratório e cardiovascular, bem como para preparação e condicionamento pré e pós-parto;- Executar quaisquer outras atividades típicas do cargo e/ou do órgão de lotação.
R	- Externo, mediante concurso público
PD	<ul style="list-style-type: none">- Progressão- Promoção

2

NUTRICIONISTA – GRUPO/GRAU – V/A

fls. 446
proc. 50237
Cris

I	Superior completo em nutrição
E	06 (seis) meses na área, registro profissional na área
C	<ul style="list-style-type: none">- Aplicativos e sistemas informatizados da área de atuação- Atendimento ao público- Legislação e normas técnicas da área de atuação- Relações interpessoais- Rotinas administrativas e operacionais da área de atuação
D	<ul style="list-style-type: none">- Planeja, coordena e supervisiona programas de alimentação escolar e de nutrição da coletividade no âmbito da saúde pública;
A	<ul style="list-style-type: none">- Acompanhar e zelar pela higienização de utensílios, equipamentos e áreas físicas;- Executar assistência dietoterápica hospitalar e ambulatorial prescrevendo, planejando, analisando, supervisionando e avaliando dietas para enfermos;- Inspeccionar a despensa da cozinha e todo o material utilizado na preparação de refeições;- Orientar e supervisionar o preparo, distribuição e armazenamento das refeições;- Participar em inspeções sanitárias relativas a alimentos;- Programar e desenvolver o treinamento com servidores;- Programar, planejar e elaborar cardápios, supervisionar o preparo de lanches e refeições, orientar a aquisição de gêneros alimentícios diversos e produtos hortifrutigranjeiros;- Executar quaisquer outras atividades típicas do cargo e/ou do órgão de lotação.
R	<ul style="list-style-type: none">- Externo, mediante concurso público.
PD	<ul style="list-style-type: none">- Progressão- Promoção

PROCURADOR JURÍDICO – GRUPO/GRAU V/A

fls. 449
proc. 50257
CS

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

PSICÓLOGO - GRUPO/GRAU - V/A

I	Superior completo em psicologia e registro no respectivo conselho.
E	6 (seis) meses
C	<ul style="list-style-type: none"> - Aplicativos e sistemas informatizados da área de atuação - Atendimento ao público - Legislação e normas técnicas da área de atuação - Relações interpessoais - Rotinas administrativas e operacionais da área de atuação
D	<p>Área Clínica: Prestar assistência clínica psicológica de aconselhamento e apoio, colaborando para a compreensão dos processos intra e interpessoais, utilizando o enfoque preventivo ou curativo, isoladamente ou em equipe multiprofissional. Atuar em planejamento, diagnóstico, acompanhamento psicológico e intervenção psicoterápica individual ou grupal nas diversas faixas etárias em unidades de saúde e de assistência social. Participar da elaboração, implementação e acompanhamento das políticas públicas de saúde e de assistência social.</p> <p>Área Organizacional: Atuar em todas as atividades do campo da Psicologia Organizacional (onde quer que se dêem as relações de trabalho): atração, integração, captação e desenvolvimento de pessoas; bem como orientação funcional e profissional. Prestar orientação/accompanhamento técnico aos órgãos setoriais no que se refere à análise de função e avaliação de desempenho. Dar suporte técnico em atividades de equipes multidisciplinares, utilizando métodos e técnicas de avaliação/perícia psicológica, elaboração de diagnósticos psicossociais, pareceres e relatórios. Participar de programas e ou atividades, na área de medicina e segurança do trabalho.</p>
A	<ul style="list-style-type: none"> - Realizar a identificação e análise de funções, tarefas e operações típicas das ocupações; - Participar da organização e aplicação de métodos e técnicas do recrutamento, seleção, orientação e treinamento profissional; - Executar todas as tarefas relacionadas com os programas de saúde; - Executar tarefas relacionadas a problemas de pessoal; - Elaborar e aplicar testes, utilizando seu conhecimento e prática dos métodos psicológicos, para determinar as faculdades aptidões, traços de personalidade e outras características pessoais, possíveis desajustamentos ao meio social ou de trabalho ou outros problemas de origem psíquica; - Colaborar nos serviços de assistência social, analisar e diagnosticar casos, na área de sua competência; - Colaborar com equipes de multi-profissionais e aplicar métodos e técnicas da psicologia aplicada ao trabalho, possibilitando o ajuste do indivíduo aos requisitos do emprego; - Atuar nos projetos desenvolvidos pelas secretarias, visando a integração e o bem estar dos servidores; - Atual no treinamento e desenvolvimento; - Atendimento individual e grupal, nas unidades de saúde; - Acompanhar e avaliar o desempenho de pessoal, assegurando a aquisição de pessoal dotado dos requisitos necessários e ao indivíduo, maior satisfação no trabalho; - Executar quaisquer outras atividades típicas do cargo e/ou do órgão de lotação.
R	- Recrutamento externo, mediante concurso público.
PD	<ul style="list-style-type: none"> - Progressão - Promoção

SOCIÓLOGO – GRUPO/GRAU V/A

I	Superior completo em Sociologia.
E	6 meses e registro no respectivo órgão de classe.
C	<ul style="list-style-type: none"> - Relações interpessoais - Atendimento ao público - Rotinas administrativas e operacionais da área de atuação - Aplicativos e sistemas informatizados da área de atuação - Legislação e normas técnicas da área de atuação
D	- Coordena programa permanente de pesquisa, análise, diagnóstico e planejamento relativo às ações de assistência e promoção social pública do município de Jundiaí; estimula debates, propõe projetos e presta assessoria na implantação de programas comunitários de assistência e promoção; atua diretamente nos projetos e programas da Secretaria junto às comunidades.
A	<ul style="list-style-type: none"> - Animar os grupos e organizações populares para o debate e discussão acerca dos seus próprios problemas; estimular parcerias; viabilizar ações concretas, respeitadas as iniciativas, idéias e potencial de realização a partir dos recursos da própria comunidade; - Atuar nos projetos comunitários geradores de renda; - Atuar nos projetos e atendimento aos segmentos populacionais pauperizados: a criança e o adolescente, moradores de rua, migrantes, etc. - Organizar e mantém atualizado o cadastro e banco de dados sobre os recursos sociais públicos e privados, inclusive os comunitários, do município e região; documentar e gerar relatórios; - Realizar estudos sistemáticos sobre a dinâmica do atendimento nos serviços de assistência pública do município, visando conhecer demandas e carências por bairro/região; visando conhecer, também, as condições sócio-econômicas da população demandatária; documentar e gerar relatórios; - Executar quaisquer outras atividades típicas do cargo e/ou do órgão de lotação.
R	- Externo, mediante concurso público
PD	<ul style="list-style-type: none"> - Progressão - Promoção

FONOAUDIÓLOGO
GRUPO/GRAU - V/A

I	Superior completo em Fonoaudiologia,
E	6 meses e registro no respectivo órgão de classe.
C	<ul style="list-style-type: none"> - Aplicativos e sistemas informatizados da área de atuação - Atendimento ao público - Legislação e normas técnicas da área de atuação - Relações interpessoais - Rotinas administrativas e operacionais da área de atuação
D	- Atua em pesquisa, prevenção, avaliação e terapia fonaudiológicas na área da comunicação oral, escrita e audição, bem como em aperfeiçoamento dos padrões da fala e da voz.
A	<ul style="list-style-type: none"> - Aplicar técnicas de sua especialidade, participando do tratamento, desenvolvimento e reabilitação dos pacientes portadores dessas deficiências; - Assessorar órgãos e estabelecimentos públicos, no campo da Fonoaudiologia; - Desenvolver trabalho de prevenção no que se refere à área da comunicação escrita e oral, voz e audição; - Participar de equipes de diagnóstico, realizando a avaliação da comunicação escrita e oral, voz e audição; - Projetar, dirigir ou efetuar pesquisas fonaudiológicas promovidas por entidades públicas; - Realizar o aperfeiçoamento dos padrões da voz e fala; - Realizar terapia fonaudiológica dos problemas de comunicação oral e escrita, voz e audição; - Executar quaisquer outras atividades típicas do cargo e/ou do órgão de lotação.
R	- Externo, mediante concurso público
PD	<ul style="list-style-type: none"> - Progressão - Promoção

TERAPEUTA OCUPACIONAL
GRUPO/GRAU – V/A

I	Superior completo em Terapia Ocupacional
E	6 meses e registro no respectivo órgão de classe.
C	<ul style="list-style-type: none"> - Aplicativos e sistemas informatizados da área de atuação - Atendimento ao público - Legislação e normas técnicas da área de atuação - Relações interpessoais - Rotinas administrativas e operacionais da área de atuação
D	- Atua em saúde, educação e na esfera social que reúne tecnologias orientadas para a emancipação e autonomia de pessoas que apresentam problemáticas específicas (físicas, sensoriais, psicológicas, mentais ou sociais).
A	<ul style="list-style-type: none"> - Atuar nas adaptações e dispositivos: recursos terapêuticos que facilitam a realização das atividades, promovendo a independência pessoal e a melhora da funcionalidade e qualidade de vida; - Atuar nos atendimentos nas atividades da vida diária (AVDs), atividades da vida prática (AVPs), atividades da vida de trabalho (AVTs) e atividades da Vida de Lazer (AVLs); - Consultar, atender, em individual ou em grupo, integrado, na prevenção, habilitação e reabilitação, utilizando procedimentos terapêuticos ocupacionais; - Orientar nas oficinas terapêuticas/profissionalizantes; - Planejar, prescrever, confeccionar, orientar e treinar, quanto ao uso de Orteses e Próteses; - Executar quaisquer outras atividades típicas do cargo e/ou do órgão de lotação.
R	- Externo, mediante concurso público
PD	<ul style="list-style-type: none"> - Progressão - Promoção

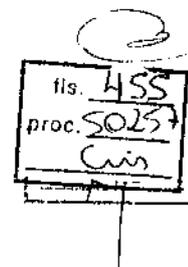
DIRETOR DE ESCOLA - GRUPO/GRAU - V/G

	Nível Superior, Licenciatura Plena em Pedagogia com Habilitação em Administração Escolar
E	05 (cinco) anos em atividades docentes
C	<ul style="list-style-type: none"> - Aplicativos e sistemas informatizados da área de atuação - Atendimento ao público - Legislação e normas técnicas da área de atuação - Relações interpessoais - Rotinas administrativas e operacionais da área de atuação
D	- Dirigir Escola Municipal de Educação infantil, Ensino Fundamental e Médio na perspectiva pedagógica, social e administrativa, organicamente.
A	<ul style="list-style-type: none"> - Controlar o uso e se responsabilizar pela conservação dos equipamentos e recursos áudio visuais, utilizados pela escola como apoio didático; - Coordenar reuniões com os pais, professores, alunos e funcionários, visando promover maior integração e intercâmbio de informações, visando o aprimoramento do processo de ensino; - Representar, oficialmente o estabelecimento de ensino, perante órgãos públicos, entidades, atividades culturais, cívicas e políticas; - Responsabilizar-se pela guarda dos recursos financeiros recebidos através de campanhas e festas promovidas pelo corpo docente, controlando e acompanhando o uso desses recursos em benefício do estabelecimento de ensino sob sua direção; - Supervisionar a avaliação do plano de ensino, quanto aos resultados alcançados, confrontando-os com as metas e objetivos pré-estabelecidos, visando obter subsídios para o plano de ensino do próximo ano; - Supervisionar as atividades da secretaria da escola, quanto à frequência dos funcionários e professores, em prontuários, acompanha o quadro de horários das aulas, acompanhando o fiel cumprimento do cronograma escolar; - Supervisionar as atividades pedagógicas da equipe de professores, discutindo objetivos, metas e estratégias, com vistas a atender os programas de ensino; - Executar quaisquer outras atividades típicas do cargo e/ou do órgão de lotação.
R	- Externo, mediante concurso público.
PD	<ul style="list-style-type: none"> - Progressão. - Promoção

PROFESSOR I – GRUPO GRAU - VII/A

I	Habilitação ao Magistério, conforme Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional
E	
C	<ul style="list-style-type: none"> - Aplicativos e sistemas informatizados da área de atuação - Atendimento ao público - Legislação e normas técnicas da área de atuação - Relações interpessoais - Rotinas administrativas e operacionais da área de atuação
D	- Reger classe de Educação Infantil, Ensino Fundamental (da Série Inicial a 4º série) e Educação de Jovens e Adultos (Ensino Fundamental – 1º segmento).
A	<ul style="list-style-type: none"> - Planejar jogos e entretenimentos para as crianças através de atividades musicais e outras, auxiliando em seu desenvolvimento físico e intelectual; - Preparar tarefas pedagógicas para o exercício de atividades educativas e relacionamento social; - Fomentar o desenvolvimento do intelecto dos educandos, através de ensinamento e estímulo para a pintura, desenho, música, jogos e atividades físicas, de acordo com as aptidões individuais; - Orientar os educandos com relação aos hábitos de higiene, obediência, tolerância e outras qualidades morais e sociais; - Acompanhar os educandos em todas as atividades que visem desenvolver o potencial de cada criança; - Participar de reuniões pedagógicas para atualização sobre métodos de ensino; - Participar de todas as atividades desenvolvidas pelo município, com relação aos alunos de pré-escola; - Ministras aulas de comunicação e expressão, integração social e iniciação às ciências para as primeiras quatro séries do ensino de primeiro grau; - Realizar reuniões de planejamento escolar, para discussão de problemas e métodos de ensino adequado; - Preparar o material didático à utilização no aprendizado, tais como cartilhas, cartazes, fichários e outros necessários à perfeita instrução dos alunos; - Elaborar roteiro de atividades para apresentação em reuniões de planejamento escolar e aplicação no ano letivo; - Avaliar o desempenho escolar dos alunos, com relação às instruções recebidas e na capacidade média da classe para verificar o desempenho dos alunos e eficácia dos métodos de ensino empregado; - Organizar atividades culturais para os alunos, promovendo comemorações, passeios e outros necessários ao perfeito conhecimento dos acontecimentos históricos-sociais no País e no Município;

	<ul style="list-style-type: none">- Elaborar o plano anual de aulas, seguindo um cronograma, conforme orientação da Diretoria da Unidade escolar;- Ministrar aulas de português, matemática, ciências, estudos sociais e conhecimentos gerais, no nível de primeiro grau, para os alunos do curso de ensino fundamental;- Pesquisar a matéria a ser ministrada, em diversos livros para aprimorar e melhorar a qualidade das informações repassadas aos alunos;- Colaborar com a Diretoria da Unidade Escolar, na solução dos problemas e dificuldades ocorridas no dia a dia da escola;- Fazer a aplicação das provas dentro dos programas e períodos exigidos pelo cronograma escolar, além de fiscalizar e controlar o tempo de sua execução, bem como corrigi-las, otimizando os gabaritos pré-elaborados;- Realizar reuniões de planejamento escolar, para discussão de problemas e métodos de ensino adequado;- Preparar o material didático necessário à utilização no aprendizado, tais como: cartazes, fichários e outros necessários a perfeita instrução dos alunos;- Elaborar roteiro de atividades para apresentação em reuniões de planejamento escolar e aplicação no ano letivo;- Avaliar o desempenho escolar dos alunos, com relação às instruções recebidas e na capacidade média da classe para verificar o desempenho dos alunos e eficácia dos métodos de ensino empregado;- Executar quaisquer outras atividades típicas do cargo e/ou do órgão de lotação.
R	- Externo, mediante concurso público
PD	- Progressão - Promoção



PROFESSOR II – GRUPO GRAU - VII/A

I	Habilitação específica em nível superior correspondente à licenciatura plena, conforme Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional.
E	
C	<ul style="list-style-type: none"> - Aplicativos e sistemas informatizados da área de atuação - Atendimento ao público - Legislação e normas técnicas da área de atuação - Relações interpessoais - Rotinas administrativas e operacionais da área de atuação
D	- Ministras aulas específicas na Educação de Jovens e Adultos (Ensino Fundamental – 2º segmento e Ensino Médio) e nos Cursos de Aperfeiçoamento Cultural e Profissional.
A	<ul style="list-style-type: none"> - Elaborar o plano anual de aulas, seguindo um cronograma, conforme orientação da Diretoria da Unidade escolar; - Ministras aulas específicas, para os alunos do curso de ensino fundamental e ensino médio; - Pesquisar a matéria a ser ministrada, em diversos livros para aprimorar e melhorar a qualidade das informações repassadas aos alunos; - Colaborar com a Diretoria da Unidade Escolar, na solução dos problemas e dificuldades ocorridas no dia a dia da escola; - Fazer a aplicação das provas dentro dos programas e períodos exigidos pelo cronograma escolar, além de fiscalizar e controlar o tempo de sua execução, bem como corrigi-las, otimizando os gabaritos pré-elaborados; - Realizar reuniões de planejamento escolar, para discussão de problemas e métodos de ensino adequado; - Preparar o material didático necessário à utilização no aprendizado, tais como: cartazes, fichários e outros necessários a perfeita instrução dos alunos; - Elaborar roteiro de atividades para apresentação em reuniões de planejamento escolar e aplicação no ano letivo; - Avaliar o desempenho escolar dos alunos, com relação às instruções recebidas e na capacidade média da classe para verificar o desempenho dos alunos e eficácia dos métodos de ensino empregado; - Executar quaisquer outras atividades típicas do cargo e/ou do órgão de lotação.
R	- Externo, mediante concurso público
P	- Progressão
D	- Promoção

FARMACÊUTICO – GRUPO/GRAU – V/A

	Superior completo em farmácia, registro no respectivo conselho de classe.
E	06 (seis) meses
C	<ul style="list-style-type: none"> - Aplicativos e sistemas informatizados da área de atuação - Legislação e normas técnicas da área de atuação - Padronização, armazenamento, controle de qualidade, manipulação, logística e dispensação de medicamentos - Relações interpessoais - Rotinas administrativas e operacionais da área de atuação
D	- Responsável pela prestação de assistência farmacêutica, em todas as atividades relacionadas a medicamentos e produtos afins, como pesquisas, produção, controle de qualidade, armazenamento, controle de estoque, dispensação, farmaco-vigilância e vigilância sanitária.
A	<ul style="list-style-type: none"> - Analisar produtos farmacêuticos; - Controlar entorpecentes e produtos equiparados, anotando em mapas, guias e livros, atendendo as disposições legais; - Controlar o estoque dos medicamentos nas unidades de saúde; - Manipular, pesar e misturar produtos químicos utilizando equipamentos específicos da área; - Subministrar produtos médicos e cirúrgicos seguindo o receituário médico; - Executar quaisquer outras atividades típicas do cargo e/ou do órgão de lotação.
R	- Externa, mediante concurso público
PD	<ul style="list-style-type: none"> - Progressão - Promoção

fls. 457
proc. 50257
Cui

MÉDICO VETERINÁRIO - GRUPO/GRAU - VI/A

	Superior completo em medicina veterinária, registro no respectivo conselho de classe.
E	06 meses.
C	- Aplicativos e sistemas informatizados da área de atuação - Legislação e normas técnicas da área de atuação - Relacionamento interpessoal - Relações interpessoais - Rotinas administrativas e operacionais da área de atuação
D	- Presta assistência médica veterinária no âmbito da saúde pública
A	- Assessorar campanhas educativas no campo da saúde pública; - Participar da elaboração e coordenação de programas de combate e controle de vetores de roedores e da raiva animal; - Proceder ao controle de zoonozes; - Promover a fiscalização sanitária nos locais de produção, manipulação e armazenamento dos produtos de origem animal; - Realizar a profilaxia, diagnóstico e tratamento de doenças animais, realizando exames clínicos e laboratoriais; - Executar quaisquer outras atividades típicas do cargo e/ou do órgão de lotação.
R	- Externa, mediante concurso público
PD	- Progressão - Promoção

MÉDICO – GRUPO/GRAU – VI/A

	Superior completo em medicina, registro no respectivo conselho de classe.
E	06 (seis) meses.
C	<ul style="list-style-type: none"> - Aplicativos e sistemas informatizados da área de atuação - Atendimento ao público - Legislação e normas técnicas da área de atuação - Relações interpessoais - Rotinas administrativas e operacionais da área de atuação
D	<ul style="list-style-type: none"> - Presta assistência médica no âmbito da saúde pública e relativa à defesa e à proteção de saúde individual.
A	<ul style="list-style-type: none"> - Analisar e interpretar resultados de exames diversos, comparando-os com os padrões normais, para confirmar ou informar o diagnóstico; - Aplicar métodos de medicina preventiva, definir instruções e emitir pareceres. - Assessorar a elaboração de campanhas educativas; - Atuar como assistente técnico da municipalidade, emitindo laudos, pareceres e realizando vistorias; - Avaliar laudos e emitir atestados médicos; - Coletar e avaliar dados bioestatísticos e sócio-sanitários da comunidade, de forma a desenvolver indicadores de saúde do quadro de servidores da Prefeitura; - Contribuir para ações de saúde coletiva; - Cumprir e fazer cumprir as determinações das portarias vigentes; - Efetuar exames médicos, emitir diagnóstico, prescrever medicamentos e realizar outras formas de tratamento para diversos tipos de enfermidades, aplicando recursos da medicina preventiva e/ou terapêutica; - Elaborar programas educativos e de atendimento médico preventivo; - Encaminhar pacientes para atendimento especializado, quando for o caso; - Executar outras tarefas afins e disciplinadas pelo Conselho Federal de Medicina e regulamentadas pelo Conselho Regional de Medicina do Estado de São Paulo; - Fazer exames médicos necessários à admissão de pessoal pela Prefeitura; - Formular diagnósticos e prescrever tratamento ou indicações terapêuticas aos diversos tipos de enfermidades de acordo com sua área de especialização; - Manter registro dos pacientes examinados, anotando a conclusão diagnóstica, tratamento prescrito e evolução da doença; - Participar de processos educativos, de ensino, pesquisa e de vigilância em saúde; - Planejar, coordenar, as atividades médicas específicas das unidades de saúde; - Prestar primeiro atendimento em urgências clínicas, cirúrgicas e traumatológicas; - Realizar exames médicos, emitir diagnósticos, prescrever e ministrar tratamento para as diversas doenças; - Executar quaisquer outras atividades típicas do cargo e/ou do órgão de lotação.
R	<ul style="list-style-type: none"> - Externo, mediante concurso público
PD	<ul style="list-style-type: none"> - Progressão - Promoção

MÉDICO AUDITOR – GRUPO/GRAU – V/A

	Superior completo, com conhecimento na área de auditoria médica e respectivo registro no conselho de classe.
E	01 ano na área de auditoria médica
C	<ul style="list-style-type: none"> - Aplicativos e sistemas informatizados da área de atuação - Atendimento ao público - Legislação e normas técnicas da área de atuação - Relações interpessoais - Rotinas administrativas e operacionais da área de atuação
D	- Realiza auditoria operativa, analítica e administrativa, junto a prestadores de serviços na área de saúde, visando aferir e assegurar a qualidade dos serviços colocados à disposição dos usuários do Sistema Único de Saúde em âmbito municipal.
A	<ul style="list-style-type: none"> - Analisar os documentos comprobatórios do atendimento aos usuários, verificando o preenchimento dos formulários; - Analisar relatórios emitidos pelos sistemas do DATASUS; - Apresenta os dados verificados e suspeitos para elaboração do relatório final da auditoria no prestador; - Identificar distorções, promovendo correções na busca do aperfeiçoamento do atendimento ao usuário; - Participar da elaboração de programas educativos e de atendimento médico preventivo voltados para a comunidade; - Participar do desenvolvimento de planos de fiscalização sanitária; - Realizar visita domiciliar para avaliação qualitativa de atendimento ao usuário; - Verificar "in loco" a existência de demanda reprimida, condições físicas para realização do procedimento e atendimento digno e com qualidade ao usuário; - Verificar as fichas de frequência mensal, de cada paciente em tratamento de alta complexidade, em quimioterapia e radioterapia; - Executar quaisquer outras atividades típicas do cargo e/ou do órgão de lotação.
R	- Externo, mediante concurso público
PD	<ul style="list-style-type: none"> - Progressão - Promoção

ODONTOLOGO – GRUPO/GRAU – V/A

	Superior completo em odontologia e registro no respectivo conselho de classe.
E	06 (seis) meses
C	<ul style="list-style-type: none">- Aplicativos e sistemas informatizados da área de atuação- Atendimento ao público- Legislação e normas técnicas da área de atuação- Relações interpessoais- Rotinas administrativas e operacionais da área de atuação
D	<ul style="list-style-type: none">- Presta assistência odontológica no âmbito da saúde pública e relativa à defesa e proteção da saúde bucal do indivíduo.
A	<ul style="list-style-type: none">- Executar atividades terapêuticas através de restaurações dentais, tratamentos periodontais, próteses etc;- Operar aparelhos e equipamentos relacionados à área;- Promover e atua em programas de educação para a saúde;- Realizar exames clínicos e tratamentos de emergência;- Executar quaisquer outras atividades típicas do cargo e/ou do órgão de lotação.
R	<ul style="list-style-type: none">- Externo, mediante concurso público
PD	<ul style="list-style-type: none">- Progressão- Promoção

ANEXO XV

GRUPO DE DIREÇÃO, CHEFIA E ASSESSORAMENTO

I	CARGO	Assessor Especial
II	DESCRIÇÃO SUMÁRIA	Exercer a direção geral, a coordenação e a fiscalização dos programas e atividades a cargo do órgão sob sua direção.
III	FORMA E REQUISITOS DE PROVIMENTO	Cargo de livre nomeação e Exoneração
IV	INSTRUÇÃO	Superior Completo (desejável)

V – ATRIBUIÇÕES

- Assessorar o Chefe do Executivo;
- Exercer coordenação de projetos especiais, dentro das ações de governo enfocadas pela Secretaria de Governo e Comunicação Social;
- Coordenar ações que levem à concretização do Plano de Governo previamente estabelecido;
- Acompanhar as ações governamentais a cargo da Administração;
- Distribuir ações e se incumbir do acompanhamento da concretização do Plano de Governo;
- Acompanhar junto à comunidade, através de suas lideranças, a qualidade e eficiência dos planos já implantados, promovendo a ligação Executivo e Comunidade;
- Chefiar o Departamento de Assessoria Especial;
- Ser elo de ligação entre o Chefe do Executivo e os demais órgãos envolvidos nas ações governamentais, a fim de manter sempre e de forma crescente a perfeita viabilização dos programas executados;
- Coordenar, através da Assessoria Especial, a demanda natural de ações que devem ser adicionadas ao Plano de Governo, devido aos acontecimentos do dia-a-dia.

(Lei nº 6.897/2007)

GRUPO DE DIREÇÃO, CHEFIA E ASSESSORAMENTO

I	CARGO	Assessor Municipal I
II	DESCRIÇÃO SUMÁRIA	Assessora Diretores e Chefes de Divisão no controle das diversas atividades do órgão de atuação, visando o fiel cumprimento das metas estabelecidas pela autoridade superior.
III	FORMA E REQUISITOS DE PROVIMENTO	Cargo de Livre Nomeação e Exoneração.
IV	INSTRUÇÃO	Ensino Médio Completo (desejável)

V – ATRIBUIÇÕES

- Organiza o trabalho do órgão, em conformidade com as diretrizes fixadas pela autoridade superior, visando assegurar o fluxo normal desse;
- Coleta e analisa dados para embasar planos, projetados e programados de interesse municipal;
- Mantém contatos verbais, telefônicos ou por escrito com os demais órgãos, visando prestar ou obter informações de interesse.

GRUPO DE DIREÇÃO, CHEFIA E ASSESSORAMENTO

I	CARGO	Assessor Municipal II
II	DESCRIÇÃO SUMÁRIA	Assessora o Secretário Municipal no controle das atividades da secretaria, coordenando e orientando os trabalhos, para assegurar o desenvolvimento dos mesmos.
III	FORMA E REQUISITOS DE PROVIMENTO	Cargo de Livre Nomeação e Exoneração.
IV	INSTRUÇÃO	Ensino Médio Completo (desejável)

V - ATRIBUIÇÕES

- Presta informações ao superior imediato sobre o andamento dos trabalhos e dos resultados alcançados, elaborando relatórios para possibilitar a avaliação da política aplicada;
- Elabora, em conjunto com os órgãos técnicos da Administração, previsões de despesas, tendo como base as necessidades da unidade, visando subsidiar ações, normas e medidas a serem propostas;
- Analisa o funcionamento das diversas rotinas, observando o desenvolvimento e efetuando estudos e ponderações a respeito, para propor ao Secretário Municipal medidas de simplificação e melhoria dos trabalhos;
- Assessora o Secretário Municipal no contato com outros órgãos públicos, recebendo reivindicações, analisando e propondo soluções, para assegurar o pleno atendimento aos mesmos.

GRUPO DE DIREÇÃO, CHEFIA E ASSESSORAMENTO

I	CARGO	Assessor Municipal III
II	DESCRIÇÃO SUMÁRIA	Assessora o órgão de atuação em assuntos relativos à organização do trabalho, estudos, pesquisas e levantamentos de interesse da Administração, visando a fiel observância das diretrizes políticas fixadas pela autoridade superior.
III	FORMA E REQUISITOS DE PROVIMENTO	Cargo de Livre Nomeação e Exoneração.
IV	INSTRUÇÃO	Ensino Médio Completo (desejável)

V - ATRIBUIÇÕES

- Desenvolve estudos, pesquisas e levantamento de dados de interesse do Governo Municipal, visando subsidiar a elaboração de planos, programas e políticas públicas;
- Coordena a execução de planos, programas e projetos, visando garantir o atendimento das diretrizes governamentais;
- Assessora o órgão de atuação na organização do trabalho, baseando-se nas diretrizes da política geral do governo, visando assegurar o fluxo normal desse;
- Desenvolve estudos, pesquisas e levantamentos de dados sobre assuntos pertinentes ao órgão de lotação, para alimentação de cadastro e banco de dados.

GRUPO DE DIREÇÃO, CHEFIA E ASSESSORAMENTO

I	CARGO	Assessor Municipal IV
II	DESCRIÇÃO SUMÁRIA	Assessora os diversos órgãos do Governo Municipal na definição de seus planos, programas e projetos, zelando pela fiel observância das diretrizes políticas fixadas pela autoridade superior.
III	FORMA E REQUISITOS DE PROVIMENTO	Cargo de Livre Nomeação e Exoneração.
IV	INSTRUÇÃO	Superior Completo (desejável)

V - ATRIBUIÇÕES

- Assessora o órgão de atuação na definição de suas políticas, diretrizes, planos, programas e projetos;
- Assessora no levantamento e análise necessários ao planejamento das ações governamentais;
- Participa de comissões ou grupos de trabalho voltados para o desenvolvimento das atividades da Administração, assessorando os profissionais envolvidos;
- Participa de estudos de viabilidade técnica, econômica e social e da elaboração de planos, projetos e programas, zelando pela fiel observância das diretrizes políticas.

GRUPO DE DIREÇÃO, CHEFIA E ASSESSORAMENTO

I	CARGO	Assessor Municipal V
II	DESCRIÇÃO SUMÁRIA	Assessora o órgão de atuação na implantação de planos e programas, zelando pela fiel observância das diretrizes políticas fixadas pela autoridade superior.
III	FORMA E REQUISITOS DE PROVIMENTO	Cargo de Livre Nomeação e Exoneração.
IV	INSTRUÇÃO	Superior Completo (desejável)

V - ATRIBUIÇÕES

- Assessora o órgão de atuação na implantação de planos, programas e projetos afetos à sua área de atuação;
- Assessora no estudo de modificações administrativas e de implantação de novos procedimentos de trabalho, visando assegurar o êxito de planos, programas e projetos de interesse da unidade;
- Presta colaboração na coordenação e supervisão das atividades do órgão de atuação;
- Presta informações ao superior imediato sobre o andamento dos diversos projetos e dos resultados alcançados, elaborando relatórios, ou através de reuniões, para possibilitar a avaliação da política aplicada;
- Divulga notícias do Governo Municipal de interesse público, verifica acontecimentos, auxilia na redação e pronunciamento a serem proferidas pelas autoridades municipais.

GRUPO DE DIREÇÃO, CHEFIA E ASSESSORAMENTO

I	CARGO	Assessor Municipal VI
II	DESCRIÇÃO SUMÁRIA	Assessora os diversos órgãos nas questões práticas da Administração Municipal, propondo soluções que visem o atendimento das diretrizes de governo.
III	FORMA E REQUISITOS DE PROVIMENTO	Cargo de Livre Nomeação e Exoneração.
IV	INSTRUÇÃO	Superior Completo (desejável)

V - ATRIBUIÇÕES

- Assessora os diversos órgãos da Administração, criando procedimentos, orientando ações e buscando atingir as metas de governo;
- Assessora o Prefeito e/ ou o Secretário Municipal no atendimento aos munícipes, verificando suas pretensões, para prestar-lhes informações e providenciar o seu devido encaminhamento;
- Participa de reuniões, visitas, palestras e conferências, tornando providências referentes ao protocolo, visando o cumprimento do programa;
- Assessora o Prefeito e/ ou Secretário Municipal, mantendo contato com outras entidades públicas ou privadas, para obter informações de interesse do Governo Municipal;
- Representa, eventualmente, o Prefeito ou Secretário Municipal em compromissos ou cerimônias.

GRUPO DE DIREÇÃO, CHEFIA E ASSESSORAMENTO

I	CARGO	Comandante da Guarda Municipal
II	DESCRIÇÃO SUMÁRIA	Exercer a direção geral, a coordenação dos programas e atividades a cargo do órgão sob sua direção.
III	FORMA E REQUISITOS DE PROVIMENTO	Cargo de Livre Nomeação e Exoneração.
IV	INSTRUÇÃO	Superior Completo (desejável)

V – ATRIBUIÇÕES

- Comandar a Guarda Municipal de Jundiá, técnica, administrativa, operacional e disciplinarmente;
- Representar a Guarda Municipal em todos os assuntos relativos à Corporação;
- Coordenar, no âmbito de sua competência e circunscrição, a execução da política municipal de segurança, aprovada pelo Prefeito Municipal;
- Promover a integração e cooperação mútua da Guarda Municipal com os demais órgãos municipais, estaduais e federais;
- Propor ao Prefeito Municipal a criação de divisões, grupamentos e regimentos especializados, para melhorar a administração e eficiência do serviço;
- Cumprir e fazer cumprir as determinações legais baixadas pelo Prefeito Municipal, relativas aos serviços da Guarda Municipal;
- Aprovar normas, planos e diretrizes operacionais e de ensino, que permitam a consecução dos objetivos da Guarda Municipal;
- Nomear ou designar comissões que se tornem necessárias ao bom andamento dos serviços da Guarda Municipal;
- Propor e aplicar penalidades cabíveis aos Guardas Municipais que infringem o Regulamento Disciplinar;
- Dirigir as atividades relativas às finanças e orçamento da Guarda Municipal de Jundiá;
- Agir de forma ética e criar condições para que seus subordinados também o façam, visando ao crescimento, desenvolvimento e reconhecimento da Guarda Municipal.
- Executar outras atribuições afins.

GRUPO DE DIREÇÃO, CHEFIA E ASSESSORAMENTO

I	CARGO	Diretor
II	DESCRIÇÃO SUMÁRIA	Exercer a direção geral, a coordenação e a fiscalização dos programas e atividades a cargo do órgão sob sua direção.
III	FORMA E REQUISITOS DE PROVIMENTO	Cargo de livre nomeação e Exoneração
IV	INSTRUÇÃO	Superior Completo (desejável)

V – ATRIBUIÇÕES

- Distribuir os serviços aos órgãos ou equipes a seu cargo e estudar e tomar medidas, para racionalizar métodos de trabalho e agilizar o atendimento ao público;
- Apresentar relatórios de levantamento solicitado pelo Secretário;
- Preparar e propor ao Secretário, na época própria, cronograma das atividades programadas, para o ano seguinte, com a indicação dos órgãos responsáveis pela execução;
- Despachar e visar certidões expedidas pelo órgão que chefia;
- Fazer elaborar estudos e pareceres sobre assuntos de sua competência;
- Opinar sobre o provimento de cargos que integram o órgão sob sua direção;
- Fornecer ao Secretário, nos prazos estabelecidos, subsídios destinados ao acompanhamento, avaliação e revisão dos programas e projetos pelos quais é responsável;
- Justificar faltas dos servidores lotados na sua Diretoria, nos termos da regulamentação vigente;
- Propor o treinamento dos servidores em nível de chefia e de execução;
- Executar outras atribuições afins, específicas do órgão de atuação, definidas em regimento interno.

GRUPO DE DIREÇÃO, CHEFIA E ASSESSORAMENTO

I	CARGO	Diretor de Agricultura e Abastecimento
II	DESCRIÇÃO SUMÁRIA	Exercer a direção geral, a coordenação e a fiscalização dos programas e atividades a cargo do órgão sob sua direção.
III	FORMA E REQUISITOS DE PROVIMENTO	Cargo de livre nomeação e Exoneração
IV	INSTRUÇÃO	Superior Completo (desejável)

V - ATRIBUIÇÕES

- Assessorar o Secretário na formulação e implementação de fomento ao abastecimento e à produção agrícola;
- Administrar em conjunto com a chefia da Divisão de Agricultura e Abastecimento as atividades de fiscalização dos equipamentos de abastecimento;
- Assistir o Secretário no estudo técnico e na execução de atividades da SMAA;
- Propor projetos de fomento e assistência técnica à agricultura adequada às necessidades do abastecimento do município;
- Promover e realizar diagnósticos do sistema de abastecimento e agricultura do município e sugerir ao Secretário as diretrizes em ação;
- Promover e preparar expedientes a ser assinado pelo Secretário;
- Fazer elaborar estudos e pareceres em processo sobre assuntos de sua competência;
- Encaminhar ao Secretário relatórios das atividades do órgão que dirige;
- Executar outras atribuições afins.

GRUPO DE DIREÇÃO, CHEFIA E ASSESSORAMENTO		
--	--	--

I	CARGO	Diretor de Programa Especial
II	DESCRIÇÃO SUMÁRIA	Exercer a direção geral, a coordenação e a fiscalização dos programas e atividades a cargo do órgão sob sua direção.
III	FORMA E REQUISITOS DE PROVIMENTO	Cargo de livre nomeação e Exoneração
IV	INSTRUÇÃO	Superior Completo (desejável)

V - ATRIBUIÇÕES

- Distribuir os serviços aos órgãos ou equipes a seu cargo e estudar e tomar medidas;
- Assessorar o Secretário na formulação e implementação de programas relacionados a sua área de atuação;
- Assistir o secretário no estudo técnico e na execução de projetos e programas;
- Apresentar relatórios solicitados pelo Secretário;
- Preparar e propor ao Secretário, na época própria, cronograma das atividades programadas para o ano seguinte, com a indicação dos órgãos responsáveis pela execução;
- Fazer elaborar estudos e pareceres sobre assuntos de sua competência;
- Opinar sobre o provimento de cargos que integram o órgão sob sua direção;
- Fornecer ao Secretário, nos prazos estabelecidos, subsídios destinados ao acompanhamento, avaliação e revisão dos programas e projetos pelos quais é responsável;
- Justificar faltas dos servidores lotados na sua Diretoria, nos termos da regulamentação vigente;
- Propor o treinamento dos servidores em nível de chefia e de execução;
- Executar outras atribuições afins.

GRUPO DE DIREÇÃO, CHEFIA E ASSESSORAMENTO

I	CARGO	Diretor Econômico Financeiro
II	DESCRIÇÃO SUMÁRIA	Exercer a direção geral, a coordenação e a fiscalização dos programas e atividades a cargo do órgão sob sua direção.
III	FORMA E REQUISITOS DE PROVIMENTO	Cargo de livre nomeação e Exoneração
IV	INSTRUÇÃO	Superior Completo na área de atuação

V - ATRIBUIÇÕES

- Distribuir os serviços aos órgãos ou equipes a seu cargo e estudar e tomar medidas para racionalizar métodos de trabalho;
- Analisar cláusulas financeiras dos editais e contratos, visando reajuste/ realinhamento de preços e atualização de valores;
- Acompanhar, conferir e controlar a evolução da Dívida Fundada;
- Acompanhar, controlar e atualizar cálculos de liquidação dos precatórios judiciais;
- Elaborar planilhas projetando desembolsos para o orçamento do ano seguinte, para precatórios, dívida fundada, taxa de lixo, etc.
- Apresentar relatórios de levantamentos solicitados pelo Secretário;
- Chefiar os funcionários lotados na assessoria financeira;
- Remeter documentos e informações destinados à instrução de processos judiciais e administrativos;
- Executar outras atribuições afins.

GRUPO DE DIREÇÃO, CHEFIA E ASSESSORAMENTO

I	CARGO	Diretor Técnico
II	DESCRIÇÃO SUMÁRIA	Exercer a direção geral, a coordenação e a fiscalização dos programas e atividades a cargo do órgão sob sua direção.
III	FORMA E REQUISITOS DE PROVIMENTO	Cargo de livre nomeação e Exoneração
IV	INSTRUÇÃO	Superior Completo (desejável)

V - ATRIBUIÇÕES

- Distribuir os serviços aos órgãos ou equipes a seu cargo e estudar e tomar medidas, para racionalizar métodos de trabalho e agilizar o atendimento ao público;
- Apresentar relatórios de levantamento solicitado pelo Secretário;
- Preparar e propor ao Secretário, na época própria, cronograma das atividades programadas, para o ano seguinte, com a indicação dos órgãos responsáveis pela execução;
- Despachar e visar certidões expedidas pelo órgão que chefia;
- Fazer elaborar estudos e pareceres em processos sobre assuntos de sua competência;
- Opinar sobre o provimento de cargos que integram o órgão sob sua direção;
- Fornecer ao Secretário, nos prazos estabelecidos, subsídios destinados ao acompanhamento, avaliação e revisão dos programas e projetos pelos quais é responsável;
- Justificar faltas dos servidores lotados na sua Diretoria, nos termos da regulamentação vigente;
- Propor o treinamento dos servidores em nível de chefia e de execução;
- Executar outras atribuições afins.

GRUPO DE DIREÇÃO, CHEFIA E ASSESSORAMENTO

I	CARGO	Ouvidor Municipal
II	DESCRIÇÃO SUMÁRIA	Exercer a direção geral e a coordenação da ouvidoria do Município de Jundiá.
III	FORMA E REQUISITOS DE PROVIMENTO	Cargo de livre nomeação e Exoneração
IV	INSTRUÇÃO	Superior Completo (desejável)

V - ATRIBUIÇÕES

- Proceder ao atendimento pessoal dos munícipes;
- Determinar, mediante despacho, o encaminhamento das reclamações, denúncias e sugestões aos órgãos competentes e o envio das respostas aos cidadãos;
- Informar de imediato ao prefeito, fatos que julgaram relevantes, relacionados aos procedimentos e atendimentos realizados pela ouvidoria do município;
- Acompanhar o andamento dos procedimentos em curso, solicitando aos dirigentes da Administração Pública Direta e Indireta as providências cabíveis;
- Propor aos órgãos da Administração Pública Direta e Indireta a adoção de medidas destinadas ao aperfeiçoamento dos procedimentos administrativos e a melhoria da prestação de serviços;
- Executar outras atribuições afins.

GRUPO DE DIREÇÃO, CHEFIA E ASSESSORAMENTO

I	CARGO	Secretário Adjunto de Esportes
II	DESCRIÇÃO SUMÁRIA	Exercer a direção geral, a coordenação dos programas e atividades a cargo do órgão sob sua direção.
III	FORMA E REQUISITOS DE PROVIMENTO	Cargo de livre nomeação e Exoneração
IV	INSTRUÇÃO	Superior Completo

V - ATRIBUIÇÕES

- Distribuir os serviços aos órgãos ou equipes a seu cargo e estudar e tomar medidas, para racionalizar métodos de trabalho e agilizar o atendimento ao público;
- Apresentar relatórios de levantamento solicitados pelo Secretário;
- Preparar e propor ao Secretário, na época própria, cronograma das atividades programadas, nas áreas de esportes e recreação, para o ano seguinte, com a indicação dos órgãos responsáveis pela execução;
- Despachar e visar certidões expedidas pelo órgão que chefia;
- Fazer elaborar estudos e pareceres em processos sobre assuntos de sua competência;
- Opinar sobre o provimento de cargos que integram o órgão sob sua direção;
- Fornecer ao Secretário, nos prazos estabelecidos, subsídios destinados ao acompanhamento, avaliação e revisão dos programas e projetos pelos quais é responsável;
- Justificar faltas dos servidores lotados na sua Diretoria, nos termos da regulamentação vigente;
- Propor o treinamento dos servidores em nível de chefia e de execução;
- Executar outras atribuições afins.

GRUPO DE DIREÇÃO, CHEFIA E ASSESSORAMENTO
--

I	CARGO	Secretário Executivo do Prefeito
II	DESCRIÇÃO SUMÁRIA	Organizar a agenda das atividades e programações oficiais do Prefeito.
III	FORMA E REQUISITOS DE PROVIMENTO	Cargo de livre nomeação e Exoneração
IV	INSTRUÇÃO	Superior Completo (desejável)

V - ATRIBUIÇÕES

- | |
|--|
| <ul style="list-style-type: none"> - Organizar a agenda de audiências, entrevistas, reuniões e outros atos oficiais do Prefeito; - Organizar e coordenar a agenda de atividades sociais do Prefeito; - Assistir o Prefeito no cumprimento da agenda oficial; - Recepcionar as pessoas que procurem o Prefeito encaminhando-as aos órgãos competentes ou marcando-lhes audiência, se o caso; - Cuidar da correspondência oficial do Prefeito; - Recepcionar visitantes e hóspedes oficiais; - Coordenar os serviços próprios do Gabinete do Prefeito; - Despachar com o Prefeito os expedientes que lhe forem encaminhados; - Preparar relatórios que lhe forem solicitados; - Executar outras atribuições afins. |
|--|

GRUPO DE DIREÇÃO, CHEFIA E ASSESSORAMENTO

I	CARGO	Sub-Comandante da Guarda Municipal
II	DESCRIÇÃO SUMÁRIA	
III	FORMA E REQUISITOS DE PROVIMENTO	Cargo de livre nomeação e Exoneração
IV	INSTRUÇÃO	Superior (desejável)

V - ATRIBUIÇÕES

- Auxiliar e substituir o Comandante nos seus impedimentos legais;
- Intermediar a expedição de ordens relativas a serviços gerais, emanadas do Comando, fiscalizando sua execução;
- Colaborar no exercício das atividades relativas às finanças e orçamento da Guarda Municipal;
- Cumprir e fazer cumprir as normas gerais de ação e regulamentos;
- Zelar pela conduta pessoal e profissional dos Inspetores, Subinspetores e Guardas Municipais;
- Organizar as escalas de serviços gerais e administrativos, fiscalizando e controlando as cargas horárias de trabalho;
- Assinar documentos ou tomar providências de caráter urgente, quando da ausência ou impedimento ocasional do Comandante, dando-lhe ciência na primeira oportunidade.
- Executar outras atribuições afins.

GRUPO DE DIREÇÃO, CHEFIA E ASSESSORAMENTO

I	CARGO	Superintendente da Fundação Televisão Educativa de Jundiaí - TVE
II	DESCRIÇÃO SUMÁRIA	Exercer a direção geral da Fundação, orientar, coordenar e fiscalizar os trabalhos dos órgãos que lhe são subordinados.
III	FORMA E REQUISITOS DE PROVIMENTO	Cargo de livre nomeação e Exoneração
IV	INSTRUÇÃO	Superior (desejável) e experiência na área de comunicação.

V – ATRIBUIÇÕES

- Exercer supervisão técnica e normativa sobre os assuntos de competência da Fundação;
- Coordenar o levantamento e a avaliação dos problemas públicos a cargo do seu setor e apresentar soluções no âmbito do planejamento governamental;
- Executar outras atribuições previstas no Estatuto da Fundação.

GRUPO DE DIREÇÃO, CHEFIA E ASSESSORAMENTO

I	CARGO	Corregedor Geral
II	DESCRIÇÃO SUMÁRIA	Exerce a direção da Corregedoria Geral da Guarda Municipal geral, sendo responsável pela sua fiscalização e controle interno, nos termos da legislação vigente.
III	FORMA E REQUISITOS DE PROVIMENTO	Cargo de livre nomeação e Exoneração
IV	INSTRUÇÃO	Superior (Direito) e experiência de 5 (cinco) anos na classe de Procurador Jurídico

V – ATRIBUIÇÕES

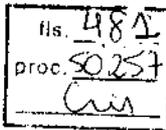
- Assistir o Comando da Guarda Municipal nos assuntos disciplinares, que demandam aplicação de penalidade, na forma prevista no Regulamento Disciplinar;
- Manifestar-se sobre assuntos de natureza disciplinar, que devam ser submetidos à apreciação do Comandante;
- Planejar, coordenar e supervisionar as atividades da Corregedoria Geral;
- Apreciar e encaminhar as representações que lhe forem dirigidas, relativamente à atuação irregular de servidores integrantes do Quadro de Pessoal da Guarda Municipal, bem como propor ao Comandante a instauração de sindicâncias e inquéritos administrativos, para apuração de infrações atribuídas aos referidos servidores;
- Determinar a realização de correições extraordinárias nas unidades da Guarda Municipal, remetendo relatório reservado ao Comandante;
- Remeter ao Comandante relatório circunstanciado sobre a situação penal e funcional dos servidores integrantes do Quadro de Pessoal da Guarda Municipal, em estágio probatório, propondo, se o caso, a instauração de procedimento especial, observada a legislação pertinente;
- Verificar a pertinência de denúncias, reclamações e representações recebidas através da Ouvidoria do Município;
- Julgar os recursos de classificação e reclassificação de comportamento dos servidores integrantes do Quadro de Pessoal da Guarda Municipal.

ANEXO XVI - DESCRIÇÃO DE CARGOS DO QUADRO EM EXTINÇÃO

Agente de serviços gráficos I
Grupo/grau – II / A

I	Ensino fundamental completo.
E	-
C	- Atendimento ao público - Legislação e normas técnicas da área de atuação - Relações interpessoais - Rotinas administrativas e operacionais da área de atuação
D	Compor tipos à mão, textos à mão, manejar linotipos, monotipos, dispor as linhas, entrelinhas e os clichês para compor as páginas.
A	- Examinar o texto, observando tamanho, espaçamento e letras, palavras e linhas, tipos a serem utilizados e outras características do trabalho, para programar a composição; - Ajustar o componedor, armando-o de acordo com o comprimento das linhas, para proceder à composição desejada; - Providenciar as provas da composição, encaminhando à galé à impressão, para possibilitar a verificação e correção de erros e falhas; - Examinar a prova corrigida, verificando as correções efetuadas, para realizar as modificações necessárias na composição e enviá-la à impressão final; - Arrumar o material utilizado, guardando os tipos em seus respectivos compartimentos, para evitar extravios e permitir nova utilização; - Programar a disposição estética de impressos, como cartões, avisos, convites e prospectos; - Conservar os equipamentos e ferramentas de trabalho; - Manter limpo e arrumado o local de trabalho; - Orientar os servidores que auxiliam na execução de atribuições típicas da classe; - Executar quaisquer outras atividades típicas do cargo e/ou do órgão de lotação.
R	- Externo, mediante concurso público
PD	- Progressão - Promoção

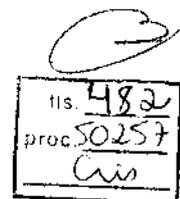
(Lei nº 6.897/2007)



Agente de serviços gráficos II
Grupo/grau – II / D

I	Médio fundamental completo.
E	
C	<ul style="list-style-type: none">- Atendimento ao público- Legislação e normas técnicas da área de atuação- Relações interpessoais- Rotinas administrativas e operacionais da área de atuação
D	Compor tipos à mão, textos à mão, manejar linotipos, monotipos, dispor as linhas, entrelinhas e os clichês para compor as páginas.
A	<ul style="list-style-type: none">- Examinar o texto, observando tamanho, espaçamento e letras, palavras e linhas, tipos a serem utilizados e outras características do trabalho, para programar a composição;- Ajustar o componedor, armando-o de acordo com o comprimento das linhas, para proceder à composição desejada;- Providenciar as provas da composição, encaminhando à galé à impressão, para possibilitar a verificação e correção de erros e falhas;- Examinar a prova corrigida, verificando as correções efetuadas, para realizar as modificações necessárias na composição e enviá-la à impressão final;- Arrumar o material utilizado, guardando os tipos em seus respectivos compartimentos, para evitar extravios e permitir nova utilização;- Programar a disposição estética de impressos, como cartões, avisos, convites e prospectos;- Conservar os equipamentos e ferramentas de trabalho;- Manter limpo e arrumado o local de trabalho;- Orientar os servidores que auxiliam na execução de atribuições típicas da classe;- Executar quaisquer outras atividades típicas do cargo e/ou do órgão de lotação.
R	- Externo, mediante concurso público
PD	<ul style="list-style-type: none">- Progressão- Promoção

(Lei nº 6.897/2007)



Agente de Serviços Tributários
GRUPO/GRAU – III / A

I	Ensino médio completo
E	- 6 meses
C	<ul style="list-style-type: none">- Aplicativos e sistemas informatizados da área de atuação- Atendimento ao público- Legislação e normas técnicas da área de atuação- Relações interpessoais- Rotinas administrativas e operacionais da área de atuação
D	Executa atividades de registro de dados sobre contribuintes de impostos e taxas municipais; de verificação da correção das declarações prestadas, homologação de lançamentos e outras ações de interesse do fisco.
A	<ul style="list-style-type: none">- Auxiliar na elaboração de análises comparativas dos contribuintes buscando identificar possíveis evasões de receita;- Auxiliar na realização de levantamentos fiscais junto a contribuintes, na elaboração de relatórios pertinentes e lavra dos atos cabíveis;- Auxiliar no estudo de evasão fiscal realizando levantamentos e efetuando cálculos;- Auxiliar no estudo de indicadores de comportamento dos contribuintes para orientar a ação fiscal externa;- Efetuar levantamentos de campo e vistorias fiscais;- Efetuar o lançamento, segundo as normas estabelecidas, dos impostos e taxas municipais pagas;- Efetuar, sob orientação, cálculos para apurar o valor dos impostos e taxas pagas;- Examinar pedidos de impressão e utilização de documentos fiscais de uso obrigatório;- Examinar pedidos de inscrição no cadastro de contribuintes do Imposto sobre Serviços de Qualquer Natureza e das Taxas de Licença;- Executar outras tarefas afins.- Informar processos fiscais;- Manter atualizados os dossiês dos contribuintes;- Manter atualizando e completo o cadastro dos contribuintes do Imposto sobre Serviços de Qualquer Natureza, das Taxas de Licença e do Imposto Predial e Territorial Urbano;- Orientar contribuintes quanto às suas obrigações;- Executar quaisquer outras atividades típicas do cargo e/ou do órgão de lotação.
R	- Externo, mediante concurso público
PD	- Progressão

(Lei nº 6.897/2007)

Assistente Técnico de Gabinete
GRUPO/GRAU - V/A

I	Ensino Médio Completo
E	06 (seis) meses na área.
C	<ul style="list-style-type: none"> - Atendimento ao público - Legislação e normas técnicas da área de atuação - Relações interpessoais - Rotinas administrativas e operacionais da área de atuação
D	- Colabora com os profissionais de nível superior no exercício de suas funções, exercendo, orientando e coordenando a execução de tarefas.
A	<ul style="list-style-type: none"> - Executar trabalhos de coletas de dados e informações; - Elaborar trabalhos de pesquisa; - Coordenar os trabalhos de equipes e projetos; - Emitir informações em processos relacionados com a sua área de atuação; - Elaborar de planos, programas e projetos relacionados a sua área de atuação; - Registrar dados, efetuar cálculos, desempenhar outras tarefas de análise e interpretação de dados; - Colaborar com o Técnico de nível superior na programação e execução de projetos e atividades; - Executar todas as atividades e rotinas relativas a departamento pessoal, inclusive elaboração de folha de pagamento; - Auxiliar na organização, orientação e controle das diversas rotinas de trabalho, visando assegurar o seu normal desenvolvimento; - Proceder a pesquisas e planejamentos referentes à administração de pessoal; - Contribuir para a implementação de leis, regulamentos e normas referentes à administração de pessoal; - Executar quaisquer outras atividades típicas do cargo e/ou do órgão de lotação.
R	- Externo, mediante concurso
PD	<ul style="list-style-type: none"> - Promoção - Progressão

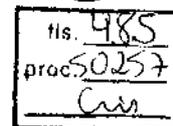
(Lei nº 6.897/2007)

3
fls. 484
proc. 50257
Cis

Atendente de Enfermagem
GRUPO/GRAU - II / D

I	- Ensino Médio Completo
E	-06 (seis) meses na área de enfermagem
C	- Atendimento ao público - Legislação e normas técnicas da área de atuação - Relações interpessoais - Rotinas administrativas e operacionais da área de atuação
D	- Executa as atividades auxiliares, de nível médio, atribuídas à equipe de enfermagem.
A	- Assistir pacientes, dispensando-lhes cuidados simples de saúde, sob orientação e supervisão de profissionais da saúde; - Orientar a comunidade para promoção da saúde; - Participar de campanhas preventivas; - Incentivar atividades comunitárias; - Promover comunicação entre unidade de saúde, autoridades e comunidade; - Participar de reuniões profissionais; - Executar tarefas administrativas; - Executar quaisquer outras atividades típicas do cargo e/ou do órgão de lotação.
R	- Externo, mediante concurso público
PD	- Progressão - Promoção

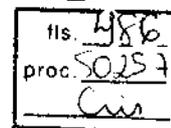
(Lei nº 6.897/2007)



Auxiliar de Enfermagem
GRUPO/GRAU - II / D

I	- Ensino Fundamental Completo, Curso de Auxiliar de Enfermagem, Inscrição no Conselho Regional de Enfermagem.
E	-06 (seis) meses na área de enfermagem
C	- Atendimento ao público - Legislação e normas técnicas da área de atuação - Relações interpessoais - Rotinas administrativas e operacionais da área de atuação
D	- Executa as atividades auxiliares, de nível médio, atribuídas à equipe de enfermagem.
A	<ul style="list-style-type: none">- Preparar o paciente para consultas, exames e tratamentos;- Observar, reconhecer e descrever sinais e sintomas, ao nível de sua qualificação;- Executar tratamentos especificamente prescritos, ou de rotina, além de outras atividades de enfermagem;<ul style="list-style-type: none">- Ministrando medicamentos por via oral;- Realizar controle hídrico;- Fazer curativos;- Aplicar oxigenoterapia, nebulização, enterocлизма, enema e calor ou frio;- Efetuar o controle de pacientes e de comunicantes em doenças transmissíveis;- Realizar testes e proceder à sua leitura, para subsídio de diagnóstico;- Colher material para exames laboratoriais;- Prestar cuidados de enfermagem pré e pós-operatórios;- Circular em sala de cirurgia e, se necessário, instrumentar;- Executar atividades de desinfecção e esterilização;- Prestar cuidados de higiene e conforto ao paciente e zelar por sua segurança inclusive:<ul style="list-style-type: none">- Alimentá-lo ou auxiliá-lo a alimentar-se;- Zelar pela limpeza e ordem do material, de equipamentos e de dependência de unidades de saúde;<ul style="list-style-type: none">- Integrar a equipe de saúde;- Participar de atividades de educação em saúde, inclusive;- Orientar os pacientes na pós consulta, quanto ao cumprimento das prescrições de enfermagem e médicas;- Auxiliar o Enfermeiro e o Técnico de Enfermagem na execução dos programas de educação para a saúde;<ul style="list-style-type: none">- Executar os trabalhos de rotina vinculados à alta de pacientes;- Participar dos procedimentos pós-morte;- Executar quaisquer outras atividades típicas do cargo e/ou do órgão de lotação.
R	- Externo, mediante concurso público
PD	- Progressão - Promoção

(Lei nº 6.897/2007)



Auxiliar de Esportes
GRUPO/GRAU – II / D

I	Ensino Médio completo
E	6 meses
C	- Relações interpessoais - Atendimento ao público - Rotinas administrativas e operacionais da área de atuação - Aplicativos e sistemas informatizados da área de atuação - Normas técnicas da área de atuação
D	- Exerce sob supervisão, atividades relacionadas à prática de esportes.
A	Auxiliar na elaboração de projetos de atividades de lazer e recreação esportiva; Auxiliar na promoção da prática de ginástica e outros exercícios físicos e de jogos em geral; Auxiliar na elaboração do programa de atividades esportivas e do treinamento de desportistas; Executar quaisquer outras atividades típicas do cargo e/ou do órgão de lotação.
R	- Externo, mediante concurso público
PD	- Progressão - Promoção

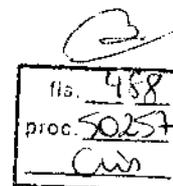
(Lei nº 6.897/2007)

fls. 487
proc. 50257
Civ

Especialista em Educação Diferenciada
GRUPO/GRAU - V/A

I	Ensino Superior nas áreas de: Fisioterapia, Fonoaudiologia, Pedagogia ou Sociologia.
E	06 (seis) meses na área de recuperação, registro profissional na área.
C	Conhecimento de: <ul style="list-style-type: none">- Relações interpessoais- Atendimento ao público- Rotinas administrativas e operacionais da área de atuação- Aplicativos e sistemas informatizados da área de atuação- Legislação e normas técnicas da área de atuação
D	- Presta assistência terapêutica nas áreas de educação e saúde pública.
A	<ul style="list-style-type: none">- Acompanhar a integração social dos pacientes com deficiências;- Avaliar e reavaliar o estado do paciente, realizando testes para identificar seu nível de capacidade física e/ou mental;- Caracterizar o problema e/ou deficiência, elaborando diagnósticos;- Conscientizar os familiares das dificuldades do paciente e auxiliá-la na sua aceitação;- Elaborar programas de recuperação, readaptação, estímulo e acompanhamento do paciente;- Executar outras atribuições afins e que lhe forem determinadas- Fazer a interpretação e leitura dos resultados;- Inteirar-se dos antecedentes do paciente via encaminhamento médico;- Orientar os servidores que auxiliem na execução de atribuições típicas da classe;- Participar de atividades de caráter profissional, educativo ou recreativo que tenham por objetivo a readaptação física ou mental do paciente;- Participar de reuniões com demais técnicos, buscando integração na solução de problemas;- Registrar observações sobre a evolução dos casos sob seus cuidados;- Requisitar materiais e equipamentos para assegurar a eficiência do trabalho;- Zelar pela limpeza, manutenção e conservação do equipamento e material utilizado na terapia;- Executar quaisquer outras atividades típicas do cargo e/ou do órgão de lotação.
R	- Externo, mediante concurso público
PD	<ul style="list-style-type: none">- Progressão- Promoção

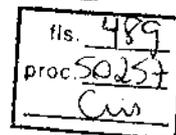
(Lei nº 6.897/2007)



Repórter Fotográfico
GRUPO/GRAU – III / A

I	Ensino Médio completo
E	6 meses
C	<ul style="list-style-type: none">- Aplicativos e sistemas informatizados da área de atuação- Atendimento ao público- Normas técnicas da área de atuação- Relações interpessoais- Rotinas administrativas e operacionais da área de atuação
D	- Documenta fotograficamente ocorrências e eventos de interesse jornalísticos relativos à administração municipal.
A	<ul style="list-style-type: none">- Coletar informações e dados sobre os acontecimentos a serem fotografados;- Instalar e ajustar a câmara fotográfica regulando a objetiva, obturador e demais dispositivos para obter fotografias dentro do padrão desejados;- Organizar e manter o arquivo fotográfico da Prefeitura;- Realizar cobertura fotográficas dos acontecimentos de interesse da Prefeitura;- Revelar negativos, tirar cópias ou ampliações;- Zelar pela conservação dos equipamentos e materiais de trabalho;- Executar quaisquer outras atividades típicas do cargo e/ou do órgão de lotação.
R	- Externo, mediante concurso público
PD	- Progressão

(Lei nº 6.897/2007)



Técnico Agrícola
GRUPO/GRAU – III / A

I	Médio completo com curso técnico profissionalizante específico
E	06 meses
C	- Atendimento ao público - Legislação e normas técnicas da área de atuação - Relações interpessoais - Rotinas administrativas e operacionais da área de atuação
D	- vistoria, perícia, avalia a condução da execução técnica dos trabalhos de sua especialidade
A	- Orientar e coordenar a execução de serviços de manutenção de equipamentos e instalações; - Responsabilizar pela elaboração e execução de projetos relativos à sua especialidade; - Vistoriar processos como remoção de árvores e instalação de bancas de jornal e carrinhos de lanches em praças; - Executar quaisquer outras atividades típicas do cargo e/ou do órgão de lotação.
R	- Externo, mediante concurso público
PD	- Progressão - Promoção

(Lei nº 6.897/2007)



Técnico em Contabilidade
GRUPO/GRAU – III/D

I	Ensino Médio Completo com profissionalizante em Técnico de Contabilidade e registro profissional na forma da legislação em vigor.
E	6 meses
C	<ul style="list-style-type: none">- Aplicativos e sistemas informatizados da área de atuação- Atendimento ao público- Normas técnicas da área de atuação- Relações interpessoais- Rotinas administrativas e operacionais da área de atuação
D	<ul style="list-style-type: none">- Executa serviços de conferência, análise e classificação de documentos para efeito de registro, escrituração e controle.
A	<ul style="list-style-type: none">- Conferir, analisar e classificar contabilmente os documentos comprobatórios das operações realizadas, de natureza orçamentária ou não, de acordo com o plano de contas do Município;- Participar da elaboração do Balanço Geral da Prefeitura;- Executar os trabalhos de análise e conciliação de contas;- Examinar, orientar e/ou executar a escrituração contábil;- Elaborar outros demonstrativos que se façam necessários;- Elaborar balancetes, balanços e outros demonstrativos contábeis;- Efetuar ou supervisionar os cálculos de reavaliação do ativo;- Auxiliar na elaboração e revisão do plano de contas do Município;- Executar quaisquer outras atividades típicas do cargo e/ou do órgão de lotação.
R	<ul style="list-style-type: none">- Externo, mediante concurso público
PD	<ul style="list-style-type: none">- Progressão- Promoção

(Lei nº 6.897/2007)

491
fls. 491
proc. 50257
Cis

Vigia
GRUPO/GRAU – II / A

I	Ensino Fundamental completo
E	6 (seis) meses
C	<ul style="list-style-type: none">- Relações interpessoais- Atendimento ao público- Rotinas administrativas e operacionais da área de atuação- Aplicativos e sistemas informatizados da área de atuação- Normas técnicas da área de atuação
D	<ul style="list-style-type: none">- Exerce vigilância nos estabelecimentos públicos
A	<ul style="list-style-type: none">- Controla a movimentação de pessoas, veículos e materiais, examinando os volumes transportados, conferindo notas fiscais e fazendo os registros pertinentes para evitar desvio de materiais e outras faltas;- Emite memorandos ao chefe imediato ou órgão competente, informando-o das ocorrências de seu setor, para permitir a tomada de providências adequadas a cada caso;- Examina periodicamente as instalações elétricas e hidráulicas no sentido de evitar roubos e prevenir incêndios e outros danos;- Registra sua passagem pelos pontos de controle, para comprovar a regularidade de sua ronda;- Executar quaisquer outras atividades típicas do cargo e/ou do órgão de lotação.
R	<ul style="list-style-type: none">- Externo, mediante concurso público
PD	<ul style="list-style-type: none">- Progressão- Promoção



IOM DE 14/09/2007

LEI N.º 6.897, DE 12 DE SETEMBRO DE 2007

Institui o Plano de Cargos, Empregos, Carreiras e Remuneração da Prefeitura do Município de Jundiaí e dá providências correlatas.

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE JUNDIAÍ, Estado de São Paulo, de acordo com o que decretou a Câmara Municipal em Sessão Ordinária realizada no dia 11 de setembro de 2007, PROMULGA a seguinte Lei:

TÍTULO I DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º. Fica instituído o Plano de Cargos, Empregos, Carreiras e Remuneração da Prefeitura do Município de Jundiaí, nos termos desta Lei, com as seguintes finalidades:

- I - estabelecer padrões e critérios de ascensão para todos os cargos e empregos públicos que compõem a estrutura organizacional;
- II - possibilitar o reconhecimento dos servidores com melhor nível de desempenho e qualificação profissional através de instrumentos de mobilidade funcional;
- III - manter a administração dos vencimentos e salários dentro dos padrões estabelecidos por lei, considerando as características do mercado e os critérios de evolução profissional;
- IV - criar as bases de uma política de recursos humanos capaz de conduzir de forma mais eficaz à melhoria do desempenho, da qualidade, da produtividade e do comprometimento com os resultados do seu trabalho.

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

- I - Cargo: é o conjunto de atribuições e responsabilidades previstas na estrutura organizacional, cometidas a funcionário municipal, instituído no quadro de cargos respectivo, criado por Lei, com denominação própria, vencimento e atribuições específicas;
- II - Emprego: é o conjunto de atribuições e responsabilidades previstas na estrutura organizacional, cometidas a empregado municipal, contratado pelo regime da Consolidação das Leis Trabalhistas;
- III - Funcionário: é a pessoa legalmente investida em cargo público do Município, sob regime estatutário, seja o cargo de provimento efetivo ou em comissão;
- IV - Empregado: é a pessoa contratada sob o regime da legislação trabalhista;
- V - Servidor público: é todo funcionário e empregado do Município, independentemente de qualquer condição;
- VI - Vencimento ou salário: é a retribuição pecuniária básica fixada em Lei, paga mensalmente ao servidor público;
- VII - Remuneração: é o valor do vencimento ou do salário acrescido das vantagens a que o servidor público tem direito;
- VIII - Grau: é valor indicativo de cada posição de vencimento ou salário em que o servidor poderá estar enquadrado, dentro do grupo a que pertença, representado por letras;
- IX - Categoria: agrupamentos de cargos da mesma natureza, que permitam a passagem de uma categoria funcional para outra dentro do grupo de atividades a que pertença;
- X - Classe: agrupamentos de cargos e empregos de mesma denominação e idênticas atribuições;
- XI - Carreira: possibilidade oferecida ao servidor de se desenvolver, funcional e profissionalmente, através da passagem a graus ou grupos superiores, dentro da estrutura de cargos e empregos;

XII - Grupo: é o conjunto de cargos e empregos vinculados a uma mesma tabela de vencimento;

XIII - Quadro: conjunto de cargos e empregos públicos integrantes da estrutura dos órgãos do Poder Executivo;

XIV - Progressão: é a passagem do servidor público de um grau para o imediatamente superior, dentro do mesmo grupo, mediante avaliação de desempenho;

XV - Promoção:

a) Para os servidores em geral: é a derivação, a partir do grau C, para três graus acima daquele em que se encontre enquadrado, dentro do mesmo grupo, mediante a combinação de avaliação de desempenho e participação em curso de capacitação, ou

b) Para os servidores ocupantes de cargos dispostos em categorias, nos termos do inciso IX deste artigo: é a

derivação, a partir do grau C, para categoria mais elevada dentro do grupo de atividades a que pertença e na forma do quadro por categorias definido no Anexo V;

XVI - Mobilidade funcional: ascensão do servidor para grau ou grupo superior, dentro da estrutura de cargos e empregos; e

XVII - Padrão de vencimento ou salário: Posição ocupada pelo servidor na tabela de vencimentos ou salários, composta pela indicação do grupo a que pertença.

TÍTULO II DO PLANO DE CARGOS, EMPREGOS, CARREIRAS E REMUNERAÇÃO CAPÍTULO I DA ABRANGÊNCIA DO PLANO

Art. 3º. O Plano de Cargos, Empregos, Carreiras e Remuneração abrange os cargos de provimento efetivo e os empregos públicos da estrutura organizacional da Administração Direta do Poder Executivo.

CAPÍTULO II DO QUADRO DE CARGOS E EMPREGOS

Art. 4º. O Quadro de Cargos da Prefeitura do Município de Jundiaí é o constante dos Anexos I e XIII ("cargos de provimento efetivo") e II ("cargos de provimento em comissão") integrantes desta Lei, observadas as seguintes regras:

I - os atuais cargos constantes da coluna "Situação Atual" ficam com a nomenclatura alterada para a constante da coluna "Situação Nova";

II - são criados os cargos constantes na coluna "Situação Nova" sem correspondência na coluna "Situação Atual".

Parágrafo único - As atribuições e as exigências de habilitação exigidas para ingresso nos cargos de provimento efetivo e em comissão são as estabelecidas nos Anexos XIV e XV, respectivamente, as quais poderão ser atualizadas por decreto, sempre que necessário.

Art. 5º. O quadro de cargos por atividades é o constante do Anexo IV.

Art. 6º. O quadro de cargos por categorias, referido no art. 2º, XV, "b" é o constante do Anexo V.

Art. 7º. O Quadro de Empregos da Prefeitura do Município de Jundiaí passa a ser o do Anexo III, integrante desta Lei, sendo que os empregos constantes da coluna "Situação Atual" ficam com a



IOM DE 14/09/2007

nomenciatura alterada para a constante da coluna "Situação Nova".
Parágrafo único. O Quadro de Empregos instituído no "caput" deste artigo é destinado à extinção na vacância, de acordo com as disposições da Lei nº 3939, de 29 de maio de 1992.

Art. 8º. Ficam destinados à extinção na vacância os cargos discriminados no Anexo VI, cujas atribuições estão descritas no Anexo XVI.

Parágrafo único. Os cargos discriminados no Anexo VI que estiverem vagos na data da publicação desta Lei ficam imediatamente extintos.

Art. 9º. O ingresso far-se-á sempre no Grau inicial do grupo ou do subgrupo a que pertence o cargo na forma disposta no Anexo I.

CAPÍTULO III DO SISTEMA DE AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO

Art. 10. O Sistema de Avaliação de Desempenho tem por finalidade o aprimoramento dos métodos de gestão, melhoria da qualidade e eficiência do serviço e a valorização do servidor público.

Art. 11. A avaliação de desempenho constituirá um processo anual e sistemático de aferição individual do mérito do servidor público e será utilizada para fins de mobilidade funcional.

§ 1º. O programa ou processo de avaliação será definido em regulamento, contemplando os seguintes fatores funcionais:

I - Assiduidade;

II - Postura profissional;

III - Relacionamento profissional;

IV - Responsabilidade;

V - Observância de normas e procedimentos de serviço;

VI - Aproveitamento do trabalho;

VII - Disponibilidade e participação na área de trabalho;

VIII - Utilização de recursos materiais;

IX - Conhecimento do trabalho;

X - Qualidade do trabalho;

XI - Rendimento do trabalho.

§ 2º. O fator assiduidade será objeto de avaliação através de pontos a serem descontados da soma dos obtidos nos demais fatores, conforme se dispuser em regulamento.

§ 3º. Todo servidor será cientificado do resultado de sua avaliação de desempenho.

§ 4º. Além dos fatores funcionais de avaliação definidos no § 1º, a regulamentação do disposto neste artigo deverá estabelecer critérios de avaliação mensuráveis de acordo com os objetivos estratégicos e programáticos da Administração, em consonância com as diretrizes contidas no artigo 24.

Art. 12. A coordenação e supervisão do processo de avaliação de desempenho competem à Secretaria de Recursos Humanos, observados o disposto nos artigos 13 a 19.

CAPÍTULO IV DA MOBILIDADE FUNCIONAL

Seção I

Disposições Gerais

Art. 13. A mobilidade funcional dar-se-á por progressão e promoção, observado o constante desta Lei e o que se dispuser em regulamento.

§ 1º. O processamento da mobilidade funcional ocorrerá anualmente.

§ 2º. O Poder Executivo programará a realização dos processos de progressão e promoção, priorizando a progressão, de conformidade com os recursos alocados para tais despesas fixados na Lei de Diretrizes Orçamentárias de cada ano.

§ 3º. Concluído o processo de progressão deverá ser realizada a promoção.

Art. 14. Observado o disposto no § 2º do artigo anterior, os critérios de utilização dos recursos serão definidos em regulamento.

Seção II Da Progressão

Art. 15. A progressão consiste na passagem do servidor público de um grau para o imediatamente superior, dentro do mesmo grupo, mediante avaliação de desempenho.

Art. 16. O processo de Progressão ocorrerá anualmente, no mês de janeiro.

Art. 17. São condições para a progressão:

I - ter concluído o estágio probatório;

II - interstício mínimo de 02 (dois) anos no grau em que se encontre o servidor;

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

IV - média igual ou superior a 07 (sete), consideradas as 02 (duas) últimas avaliações anuais de desempenho.

§ 1º. O servidor que estiver respondendo a processo de natureza disciplinar terá suspensa a sua progressão até a conclusão daquele, observado o disposto no inciso III deste artigo.

§ 2º - Para efeito do cumprimento do interstício mínimo a que se refere o inciso II, não será considerado o tempo em que o servidor esteve afastado para exercício de:

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

II - mandato eletivo no Executivo ou no Legislativo, federal, estadual ou municipal.

Seção III Da Promoção

Art. 18. A promoção consiste:

I - Para os servidores em geral: na passagem, a partir do

grau C, para três graus acima daquele em que se encontre enquadrado, dentro do mesmo grupo, mediante a combinação de avaliação de desempenho e capacitação, além da avaliação em processo seletivo interno, se o caso;

II - Para os servidores ocupantes de cargos escalonados em categorias, nos termos do artigo 2º, IX, e na forma do Anexo V, respeitando-se o limite de vagas disponíveis:

a) na passagem, a partir do grau C, para categoria mais elevada dentro do grupo a que pertença, observado o disposto no inciso I, no que couber.



IOM DE 14/09/2007

b) na passagem para grupo diverso, caso em que o enquadramento será feito, no novo grupo, três graus acima do valor igual ou imediatamente superior ao vencimento até então percebido, observado o disposto no inciso I, no que couber.

Parágrafo único – Na hipótese do inciso II deste artigo, poderão ser realizados concursos para preenchimento de vagas nas categorias intermediárias e final, na impossibilidade de preenchimento através de promoção.

Art. 19. Além da observância do requisito estabelecido no artigo 18, I, para o servidor concorrer à promoção devem ser atendidas as seguintes exigências:

- I – inexistência de pena disciplinar nos 2 (dois) anos anteriores;
- II – média igual ou superior a 07 (sete), consideradas as 02 (duas) últimas avaliações anuais de desempenho;
- III – ter participado de curso de capacitação vinculado a sua área de atuação, na forma do regulamento a ser baixado; e
- IV – atender aos requisitos exigidos para a categoria concorrida, na hipótese do inciso II do artigo 18;

§ 1º. O servidor que estiver respondendo a processo de natureza disciplinar terá suspensa a sua promoção até a conclusão daquele, observado o disposto no inciso I deste artigo.

§ 2º - O servidor promovido deverá aguardar a derivação de três graus para fazer jus a nova promoção.

SEÇÃO IV

DA COMISSÃO TÉCNICA DE RECURSOS HUMANOS

Art. 20. É criada a Comissão Técnica de Recursos Humanos, constituída por servidores integrantes do quadro efetivo, a ser composta na forma abaixo discriminada:

I – membros permanentes:

- a) 3 (três) representantes da Secretaria Municipal de Recursos Humanos;
- b) 2 (dois) representantes da Secretaria Municipal de Finanças;
- c) 2 (dois) representantes da Secretaria Municipal de Negócios Jurídicos;
- d) 1 (um) representante da Secretaria Municipal de Saúde;
- e) 1 (um) representante da Secretaria Municipal de Serviços Públicos;
- f) 1 (um) representante do IPREJUN – Instituto de Previdência do Município de Jundiaí;
- g) 1 (um) representante do Sindicato dos Servidores Públicos Municipais;
- h) 1 (um) representante da Associação dos Funcionários Públicos do Município de Jundiaí

II – membros não permanentes: representantes do órgão de lotação do servidor avaliado não contemplado no inciso I.

Parágrafo único – O mandato do colegiado a que se refere este artigo será de 03 (três) anos, admitida a recondução.

Art. 21. Compete à Comissão Técnica de Recursos Humanos:

- I – oferecer subsídios para a regulamentação das normas relativas à mobilidade funcional, no que couber;
- II – julgar os recursos dos servidores contra a avaliação de desempenho;
- III – avaliar a pertinência dos cursos referidos no art. 19, inciso III;
- IV – acompanhar os processos de progressão, promoção e avaliação de desempenho.

Parágrafo único. A Comissão Técnica de Recursos Humanos poderá,

a qualquer tempo, utilizar-se de todas as informações existentes sobre o servidor avaliado, bem como realizar diligências junto às chefias e outros integrantes da área de atuação do servidor, solicitando, se necessário, a revisão das informações, a fim de corrigir erros e/ou omissões.

Art. 22. São regras para o processo e julgamento dos recursos referidos no inciso II do artigo anterior:

I – o recurso deve ser protocolizado em até 10 (dez) dias, contados da ciência da avaliação de desempenho pelo servidor;

II – somente o servidor pode recorrer da sua avaliação de desempenho;

III – o recurso só será provido quando a avaliação de desempenho:

- a) não tiver sido realizada na forma prevista no regulamento;
- b) tiver sido manifestamente injusta;
- c) tiver se baseado em fatos e ocorrências comprovadamente inverídicos.

Art. 23. Compete ao Secretário Municipal de Recursos Humanos regulamentar os trabalhos da Comissão Técnica de Recursos Humanos, com aprovação do Chefe do Executivo.

CAPÍTULO V

DO PROGRAMA DE CAPACITAÇÃO E APERFEIÇOAMENTO

Art. 24. Fica criado o Programa de Capacitação e Aperfeiçoamento dos Servidores Municipais de Jundiaí, cujas ações deverão ser articuladas com o planejamento institucional e com o sistema de avaliação de desempenho, definido no Título II, Capítulo III, desta Lei, obedecendo aos seguintes objetivos:

I – conscientizar o servidor para a compreensão e assunção do seu papel social, enquanto sujeito do processo de construção de metas institucionais e da construção do planejado;

II – promover e incentivar a integração dos servidores no processo de educação formal;

III – preparar os servidores para o desenvolvimento na carreira, capacitando-os profissionalmente para o exercício eficaz de suas tarefas individuais no contexto da função social coletiva da unidade de trabalho a que pertença, contribuindo para a superação da alienação funcional;

IV – preparar os servidores para uma gestão voltada para a qualidade e eficiência na satisfação das necessidades coletivas.

Art. 25. Serão quatro os tipos de capacitação:

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

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

III – de adaptação, com a finalidade de preparar o servidor para o exercício de novas funções quando a tecnologia absorver ou tornar obsoletas aquelas que vinha exercendo até o momento;

IV – de atualização, para reforço do conteúdo de diretrizes e normas relativas à atuação funcional.

Art. 26. As chefias de todos os níveis hierárquicos deverão participar do programa:

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



IOM DE 14/09/2007

propostos;

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

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

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

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

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

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

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

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

Art. 27. O Programa de Capacitação e Aperfeiçoamento dos Servidores será desenvolvido por intermédio da Secretaria Municipal de Recursos Humanos, de forma direta ou através de parcerias com instituições externas, públicas ou privadas, ou com outros órgãos do Município.

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

Art. 28. Desde que haja interesse da Administração, os servidores ocupantes dos cargos e empregos regidos por esta Lei poderão exercer parcialmente a sua jornada de trabalho em atividades de capacitação e formação profissional, realizando atividades técnicas, administrativas e de monitoria, ministrando aulas e palestras ou atuando como instrutores técnicos na sua área.

§ 1º. O trabalho exercido na forma deste artigo depende da anuência do servidor e não implicará em remuneração adicional, salvo na hipótese de prorrogação da jornada normal, na forma estabelecida em regulamento.

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

Art. 29. A critério da Administração, tendo em vista o planejamento institucional e a necessidade do serviço, poderá ser concedido ao servidor abrangido por esta Lei afastamento para participação em estágios profissionais, visitas técnicas, congressos, seminários, atividades diversas de capacitação, cursos de alfabetização, cursos profissionalizantes e de educação formal básica ou superior, nesta incluída a pós-graduação, desde que atendidos os requisitos contidos na regulamentação do Programa de Capacitação e Aperfeiçoamento, previsto nesta Lei, e os constantes do Estatuto dos Funcionários Públicos Municipais.

Art. 30. Os recursos para financiamento do Programa de Capacitação e Aperfeiçoamento deverão ser contemplados anualmente na Lei que fixar as diretrizes orçamentárias, constituindo rubrica própria consignada na dotação da Secretaria Municipal de Recursos Humanos.

CAPÍTULO VI DA REMUNERAÇÃO

Art. 31. A remuneração dos servidores públicos observará o que dispõe a legislação vigente, salvo no que contrariar o disposto nesta Lei.

Art. 32. As Tabelas de Vencimentos e Salários dos cargos e empregos são as constantes dos Anexos VII, VIII e IX, com vigência, respectivamente, em 01 de junho de 2.007, 01 de janeiro de 2.008 e 01 de janeiro de 2.009, correspondendo aos grupamentos remuneratórios básicos discriminados no Anexo I, contemplando unicamente as jornadas máximas de trabalho, a saber:

I – jornada geral de 40 horas semanais;

II – jornada normal dos professores – 30 horas semanais

III – jornada dos médicos e odontólogos – 36 horas semanais

§ 1º – As tabelas correspondentes a jornadas diferenciadas de trabalho, inclusive as determinadas pela legislação federal, serão fixadas por decreto, observada a devida proporcionalidade, preservando-se eventuais direitos adquiridos.

§ 2º – Nos valores constantes das tabelas de que trata este artigo estão incorporados os correspondentes às gratificações concedidas ao pessoal da Administração

Direta, referidas nas Leis no. 4677, de 27 de novembro de 1995, 4694, de 14 de dezembro de 1995, 4720, de 14 de fevereiro de 1996, 4769, de 09 de maio de 1996, 6251, de 24 de março de 2004, e 6774, de 29 de dezembro de 2006, garantida a percepção das parcelas não incorporadas até que se perfaça a integralidade da medida.

§ 3º – Na hipótese da vantagem concedida pela Lei nº 4.677, de 27 de novembro de 1.995, as parcelas a serem incorporadas incidirão sobre o vencimento-base vigente no mês de maio de 2.007, transformando-se o percentual nela previsto em expressão monetária, corrigido o montante resultante, de conformidade com os critérios utilizados para a fixação dos valores constantes das demais Tabelas integrantes desta Lei.

§ 4º – Por força do disposto no § 2º deste artigo, eventuais diferenças a menor detectadas no vencimento básico dos servidores sujeitos a jornadas especiais, nos termos do § 1º. deste artigo, serão pagas como vantagem pessoal autônoma, em código à parte, a qual não sofrerá qualquer variação futura, não sendo considerada para cálculo de qualquer vantagem, devendo ser paulatinamente extinta em razão de futuros reajustes ou revisão de vencimentos e salários ou, ainda, em decorrência de mobilidade funcional.

Art. 33. As classes têm seu vencimento ou salário determinado de acordo com o grupo ao qual estejam vinculadas, na forma disposta no Anexo I.

Art. 34. A tabela correspondente aos vencimentos dos cargos de provimento em comissão é a constante dos Anexos X, XI e XII, as quais vigorarão, respectivamente, a partir de 01 de junho de 2.007, 01 de janeiro de 2.008 e 01 de janeiro de 2.009, observado o disposto no § 2º do artigo 32.

CAPÍTULO VII DO ENQUADRAMENTO

Art. 35. Os servidores do quadro permanente serão enquadrados na nova estrutura, disposta nos Anexos I e III no grupo correspondente ao novo cargo ou emprego, na seguinte conformidade e respeitada a evolução funcional alcançada na estrutura anterior:



IOM DE 14/09/2007

- I – No Grupo I, a partir do Grau A, os ocupantes de cargos e empregos classificados no atual nível I;
- II – No Grupo I, a partir do Grau D, os ocupantes de cargos e empregos classificados no atual nível II;
- III – No Grupo II, a partir do Grau A, os ocupantes de cargos e empregos classificados no atual nível III;
- IV – No Grupo II, a partir do Grau D, os ocupantes de cargos e empregos classificados no atual nível IV;
- V – No Grupo III, a partir do Grau A, os ocupantes de cargos e empregos classificados no atual nível V;
- VI – No Grupo III, a partir do Grau D, os ocupantes de cargos e empregos classificados no atual nível VI;
- VII – No Grupo IV, a partir do Grau A, os ocupantes de cargos e empregos classificados no atual nível VII;
- VIII – No Grupo IV, a partir do Grau E, os ocupantes de cargos e empregos classificados no atual nível VIII;
- IX – No Grupo V, a partir do Grau A, os ocupantes de cargos e empregos classificados no nível A;
- X – No Grupo V, a partir do Grau G, os ocupantes de cargos e empregos classificados no nível B e Diretor de Escola;
- XI – No Grupo VI, a partir do Grau A, os ocupantes de cargos e empregos de Médico I, Odontólogo I, Médico Veterinário e Médico do Trabalho;
- XII – No Grupo VI, a partir do Grau D, os ocupantes de cargos e empregos de Médico II e Médico Auditor;
- XIII – No Grupo VII, a partir do Grau A, os ocupantes de cargos e empregos de Professor de Educação Básica.

§ 1º. A partir do enquadramento, a posição na Tabela de Vencimentos e Salários será determinada de acordo com as novas nomenclaturas dos cargos e empregos públicos, definidas na forma do art. 4º e dos Anexos I e III.

§ 2º. Dispensar-se-á a exigência de nível de escolaridade para fins de enquadramento nos cargos dispostos no artigo 36, se o servidor não o possuir, exceto se se tratar de requisito para o exercício de profissão regulamentada, caso em que o servidor permanecerá no cargo ou emprego atual até a satisfação do requisito, a qual deverá

ocorrer até dezembro de 2.010, hipótese em que ocorrerá a alteração correspondente.

Art. 36. Para fins de enquadramento e observado o disposto no § 2º do artigo anterior, os cargos e empregos a seguir relacionados deverão ser assim considerados:

- I – No atual nível III, os cargos e empregos de Auxiliar de Serviços Operacionais, na função de pajem;
- II – No atual nível IV, os cargos e empregos de Auxiliar Administrativo, Motorista I e Orientador de Trânsito;
- III – No atual nível V, os cargos e empregos de Auxiliar de Enfermagem, na condição do artigo 35, § 2º;
- IV – No atual nível VI, os cargos e empregos de Operador de Máquinas;
- V – No atual nível VII, os cargos e empregos de Agente de Trânsito, Fiscal de Tráfego e Encarregado de Serviços.

TÍTULO III DAS DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

Art. 37. As regras de progressão adotadas por esta Lei aplicam-se a partir de 1º de janeiro de 2.008.

§ 1º. Até a data definida no “caput” são aplicáveis as regras de progressão vigentes até a data da promulgação desta Lei, dispensada a exigência de interstício mínimo no caso dos cargos e empregos

de Médico e Odontólogo.

§ 2º. Não será contemplado com a progressão o servidor que tiver sido contemplado no ano de 2.007.

§ 3º. Para os processos de progressão do ano de 2.009 será considerada apenas a pontuação obtida na última avaliação de desempenho.

Art. 38. Exclusivamente no primeiro processo de promoção, a ser operado de acordo com as disposições desta Lei em 2.010, serão considerados para fins de cumprimento dos requisitos exigidos no art. 19:

I – independentemente da época em que forem concluídos:

a) para os cargos de nível superior: os cursos de pós-graduação “*latu sensu*” ou “*stricto sensu*”, voltados para a área de atuação, desde que não utilizados anteriormente;

b) para cargos e empregos de nível médio: os cursos de nível superior;

c) para cargos e empregos de nível fundamental: os cursos de nível médio.

II – os cursos vinculados à área de atuação, desde que apresentados os respectivos certificados de conclusão, com a indicação das horas de curso concluídas.

Art. 39. Os servidores que vierem a ser nomeados em virtude de aprovação em concurso com edital publicado até a data da promulgação desta Lei terão seus cargos enquadrados na Tabela de Vencimentos e Salários no grau correspondente ao vencimento indicado no edital do concurso ou, na impossibilidade, no grau imediatamente superior, de acordo com o grupo que o cargo pertença.

Art. 40. O servidor que estiver designado para substituição será enquadrado de acordo com o cargo ou emprego de origem, não se considerando para esse efeito, a condição de substituto.

Art. 41. Ao quadro do magistério aplicam-se apenas as regras de progressão definidas nesta Lei, ficando os demais direitos regulados pelo Estatuto do Magistério.

Art. 42. As regras de enquadramento previstas nos artigos 35 e 36 desta Lei aplicam-se, no que couber, aos atuais inativos e pensionistas alcançados pelo artigo 7º da Emenda Constitucional no. 41, de 19 de dezembro de 2003, publicada em 31 de dezembro de 2003.

Art. 43. Ficam mantidas, para os inativos e pensionistas a cargo da Prefeitura alcançados pela Lei municipal no. 5002, de 30 de maio de 1997, as gratificações hoje percebidas com base na legislação referida no artigo 32, § 2º.

Parágrafo único. A vantagem prevista neste artigo será devida, a título de complementação dos proventos de aposentadoria e pensão percebidos do Sistema Geral de Previdência Social, nos termos da Lei referida no “caput”.

Art. 44. O Plano de Cargos, Empregos, Carreiras e Remuneração aprovado por esta Lei poderá sofrer revisão periódica, desde que haja necessidade de alterações no

quadro de pessoal, observado o conjunto das regras a ele aplicável.

Art. 45. As disposições decorrentes desta Lei não se aplicam aos valores das gratificações de que trata a Lei nº 179, de 05 de março de 1.996, alterada pela Lei nº 400, de 24 de junho de 2.004, e a Lei nº 6.383, de 29 de junho de 2.004, ficando mantidos os atuais valores, fixados pela Lei nº 6.675, de 27 de abril de 2.006.



IOM DE 14/09/2007

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

Art. 46. O Quadro Especial instituído pelo art. 3º da Lei nº 5.308, de 05 de outubro de 1999, fica mantido, não se lhe aplicando as normas desta Lei.

Parágrafo único. Lei a ser editada pelo Executivo disciplinará as regras a serem aplicadas aos servidores integrantes do quadro mencionado no "caput".

Art. 47. A fim de evitar eventuais pagamentos em duplicidade, deverão ser considerados os reflexos desta Lei na hipótese de atendimento de decisões judiciais envolvendo atuais reivindicações de incorporação das gratificações tratadas no § 2º do art. 32 desta Lei, o mesmo se aplicando aos pleitos judiciais de evolução funcional horizontal com base na legislação vigente.

Art. 48. Somente para efeito de estipulação dos vencimentos dos cargos criados pela Lei municipal nº 4.358, de 30 de maio de 1994, serão observados os valores constantes da Tabela referente ao Grupo V, a partir do grau L.

Art. 49. Caberá a Lei de Diretrizes Orçamentárias definir as regras para a revisão anual das remunerações dos servidores dos Poderes Executivo e Legislativo, das autarquias e fundações públicas municipais, na forma do inciso X do artigo 37 da Constituição da República, sem distinção de índices, extensivos aos proventos de inatividade e pensões previstos no artigo 7º da Emenda Constitucional no. 41, de 19 de dezembro de 2003.

Art. 50. Em razão da nova estrutura do Quadro de Cargos de Provimento em Comissão constante do Anexo II, os atuais cargos de símbolo CC-00, passam a ser identificados como CC-01.

Art. 51. Fica criado, na estrutura da Fundação Televisão Educativa de Jundiá, o cargo de Superintendente, símbolo CC-01, de provimento em comissão.

Parágrafo único. As atribuições e os requisitos de provimento do cargo de que trata este artigo são os constantes do Anexo XV.

Art. 52. No prazo de 180 (cento e oitenta) dias, deverá ser encaminhado ao Legislativo projeto de lei que terá por objeto as diretrizes para recomposição ao Instituto de Previdência do Município de Jundiá os eventuais reflexos decorrentes da incorporação da gratificação prevista na Lei nº 4.677/95.

Art. 53. As autarquias e fundações integrantes da Administração Indireta do Município deverão proceder às alterações de seu quadro de pessoal de acordo com as normas aprovadas por esta Lei, no que couber, submetendo-as à aprovação do Sr. Chefe do Executivo para a edição dos atos competentes.

Art. 54. Será encaminhado à Câmara Municipal, projeto de lei prevendo a criação e regulamentação das carreiras de Estado.

Art. 55. Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos a partir de 1º de junho de 2007.

Art. 56. Revogam-se as disposições em contrário.

ARYFOSSEN
Prefeito Municipal

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

AMAURI GAVIÃO ALMEIDA MARQUES DA SILVA
Secretário Municipal de Negócios Jurídicos