



Câmara Municipal de Jundiá
São Paulo

Lei Nº 6.971, de 06/12/07

Processo nº: 51.283

PROJETO DE LEI Nº 9.901

Autor: PREFEITO MUNICIPAL

Ementa: Institui o Plano de Cargos, Empregos, Carreiras e Remuneração da Fundação Municipal de Ação Social - FUMAS.

Arquive-se.

Willan Jundiá
Diretor



PROJETO DE LEI Nº. 9.901

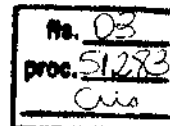
Diretoria Legislativa	Diretoria Jurídica	Comissões	Prazos:	Comissão	Relator
À Diretoria Jurídica. <i>Almeida</i> Diretora 30/11/07	Para emitir parecer: <i>A CJ</i> <i>J. N. M.</i> Diretor 30/11/07	CJR. CEFO CAT	projetos vetos orçamentos contas aprazados	20 dias 10 dias 20 dias 15 dias 7 dias	7 dias - - - 3 dias
		Parecer CJ nº: _____	QUORUM: ma		

Comissões	Para Relatar:	Voto do Relator:
À CJR. 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. _____
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. _____
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. _____
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 -SP



OF. GP.L. n.º 504/2007 CÂMARA DE JUNDIAÍ (PROTOCOLO) 29/MDU/07 17156 051283

Processo n.º 27.610-8/2007

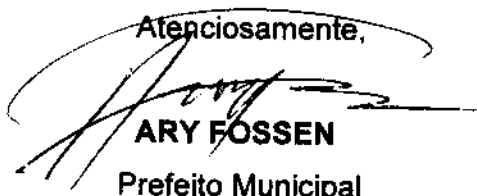
Jundiaí, 28 de novembro de 2007.

Excelentíssimo Senhor Presidente:

Permitimo-nos encaminhar à esclarecida apreciação dessa Colenda Casa de Leis, o presente Projeto de Lei objetiva instituir o **Plano de Cargos, Empregos, Carreiras e Remuneração da Fundação Municipal de Ação Social - FUMAS**, com o propósito de atender as expectativas dos servidores da Fundação.

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

Atenciosamente,



ARY FOSSEN
Prefeito Municipal

Ao

Exmo. Sr.

Vereador JOSÉ GALVÃO BRAGA CAMPOS

Presidente da Câmara Municipal de Jundiaí, em exercício

N e s t a

scc./1



Processo n.º 27.610-8/2007

PUBLICAÇÃO Rubrica
01/12/07 Cis

Apresentado.
Encaminhe-se às seguintes comissões:
CJR CEFU CAT
Presidente
01/12/2007

APROVADO
Presidente
01/12/2007

PROJETO DE LEI N.º 9.901

TÍTULO I DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º. Fica instituído o Plano de Cargos, Empregos, Carreiras e Remuneração da Fundação Municipal de Ação Social - FUMAS, 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 um 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 Fundação Municipal de Ação Social - FUMAS.

CAPÍTULO II DO QUADRO DE CARGOS E EMPREGOS

Art. 4º. O Quadro de Cargos da Fundação Municipal de Ação Social - FUMAS, é o constante dos Anexos I e XII ("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".

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 XIII e XIV, 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 Fundação Municipal de Ação Social - FUMAS 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. 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. 9º. 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. 10. 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 Fundação, em consonância com as diretrizes contidas no artigo 23.

Art. 11. A coordenação e supervisão do processo de avaliação de desempenho competem à Diretoria Administrativa e Financeira / Seção de Pessoal, observado o disposto nos artigos 12 a 18.

CAPÍTULO IV DA MOBILIDADE FUNCIONAL

Seção I Disposições Gerais

Art. 12. 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. A Diretoria Administrativa e Financeira / Seção de Pessoal 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. 13. Observado o disposto no § 2º do artigo anterior, os critérios de utilização dos recursos serão definidos em regulamento.

Seção II Da Progressão

Art. 14. A progressão consiste na passagem do servidor público de um grau para o imediatamente superior, dentro do mesmo grupo, mediante avaliação de desempenho.

Art. 15. O processo de Progressão ocorrerá anualmente, no mês de janeiro.

Art. 16. 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, fundações, 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. 17. 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. 18. Além da observância do requisito estabelecido no Art. 17, 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 17;

§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 à nova promoção.

Seção IV

Da Comissão Técnica de Recursos Humanos

Art. 19. 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) 1(um) representante da Diretoria Administrativa e Financeira;

b) 1(um) representante da Diretoria Técnica;

c) 1(um) representante da Diretoria de Ação Social;

d) 1(um) representante da Diretoria de Habitação;

e) 1(um) representante da Assessoria Jurídica.



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. 20. 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. 18, 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. 21. 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. 22. Compete ao Superintendente da Fundação regulamentar os trabalhos da Comissão Técnica de Recursos Humanos.

CAPÍTULO V DO PROGRAMA DE CAPACITAÇÃO E APERFEIÇOAMENTO

Art. 23. Fica criado o Programa de Capacitação e Aperfeiçoamento dos Servidores Municipais da Fundação Municipal de Ação Social - FUMAS, 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. 24. 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 Fundação Municipal de Ação Social;

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. 25. 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 Fundação, 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. 26. O Programa de Capacitação e Aperfeiçoamento dos Servidores da Fundação Municipal de Ação Social - FUMAS será desenvolvido por intermédio da Diretoria Administrativa e Financeira/Seção de Pessoal, 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. 27. Desde que haja interesse da Administração da Fundação, 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 da Fundação, 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. 28. A critério da Administração da Fundação, 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. 29. 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 Fundação Municipal de Ação Social – FUMAS.

CAPÍTULO VI DA REMUNERAÇÃO

Art. 30. A remuneração dos servidores públicos observará o que dispõe a



legislação vigente, salvo no que contrariar o disposto nesta Lei.

Art. 31. As Tabelas de Vencimentos e Salários dos cargos e empregos são as constantes dos Anexos VI, VII e VIII, 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 de 40 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 e Indireta, referidas nas Leis nº 4720, de 14 de fevereiro de 1996, nº 6.251, de 24 de março de 2004, e nº 6.774, de 29 de dezembro de 2006, garantida a percepção das parcelas não incorporadas até que se perfaça a integralidade da medida.

§ 3º - Por força do disposto no parágrafo anterior, 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. 32. As classes têm seu vencimento ou salário determinado de acordo com o grupo ao qual estejam vinculadas, na forma disposta no Anexo I.

Art. 33. A tabela correspondente aos vencimentos dos cargos de provimento em comissão é a constante dos Anexos IX, X e XI, 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 Art. 31.

CAPÍTULO VII DO ENQUADRAMENTO

Art. 34. 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 à 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 V, a partir do Grau A, os ocupantes de cargos e empregos classificados no nível A;

IX – No Grupo V, a partir do Grau G, os ocupantes de cargos e empregos classificados no nível B.

§ 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 Art. 35, se o servidor não o possuir.

Art. 35. 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 IV, os cargos e empregos de Auxiliar Administrativo e Motorista I;

II – No atual nível VI, o cargo e emprego de Comprador I;

III – No atual nível VII, o cargo e emprego de Agente de Fiscalização.

TÍTULO III DAS DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

Art. 36. 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.

§ 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. 37. 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. 18:

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. 38. 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. 39. 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. 40. As regras de enquadramento previstas nos Artigos 34 e 35 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. 41. 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. 42. Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos a partir de 1º de junho de 2007.

Art. 43. Revogam-se as disposições em contrário.



ARY FOSSEN
Prefeito Municipal

**ANEXO I - QUADRO DE CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO**

SITUAÇÃO ATUAL	QUANT.	SITUAÇÃO NOVA	QUANT.	GRUPO REMUNERATÓRIO BÁSICO GRUPO / GRAU
Auxiliar de Serviços Gerais	3	Agente Operacional Categoria I	3	I/A
Auxiliar de Serviços Operacionais	5	Agente Operacional Categoria II	5	I/D
Merendeira	12	Cozinheiro Industrial	12	I/D
Artífice de Construção Civil	4	Agente Operacional Categoria III	4	II/A
Auxiliar Administrativo	4	Agente de Suporte Administrativo Categoria II	9	II/D
Digitador	1			
Secretário Administrativo	2			
Telefonista	2			
Agente Administrativo	1	Agente de Suporte Administrativo Categoria III	1	III/A
Almoxarife	2	Agente de Suporte Administrativo Categoria IV	4	III/D
Assistente Administrativo	1			
Comprador	1			
Motorista	11	Agente de Transporte Técnico Industrial	11	II/D
Técnico Industrial I	7		7	IV/A
Agente de Fiscalização	4	Agente de Fiscalização Municipal	4	IV/A
Arquiteto	1	Inalterado	1	V/A
Engenheiro	5	Inalterado	5	V/A
Assistente Social	9	Inalterado	9	V/A
Assistente Técnico	3	Assistente Técnico	4	V/A
Agente Técnico	1			
Assessor Jurídico	2	Inalterado	2	V/A
Psicólogo	1	Inalterado	1	V/A
Analista de Sistemas	1	Analista de Sistemas e Suporte Técnico	1	V/A

**ANEXO II - QUADRO DE CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO**

Quant	Denominação atual	Símbolo	Denominação nova	Símbolo	Quant
01	Superintendente	CC - 00	Inalterado	CC - 01	01
	Assessor Especial para Assuntos Habitacionais				
01	Diretor Técnico	CC - 02	Inalterado	CC - 03	01
01	Diretor de Ação Social	CC - 03	Inalterado	CC - 03	01
01	Diretor Administrativo e Financeiro	CC - 03	Inalterado	CC - 03	01
01	Diretor de Habitação	CC - 03	Inalterado	CC - 03	01
01	Diretor do Serviço Funerário Municipal	CC - 03	Inalterado	CC - 03	01
02	Assessor Municipal VI	CC - 04	Inalterado	CC - 04	02



ANEXO III - QUADRO DE EMPREGOS

SITUAÇÃO ATUAL	Quant.	SITUAÇÃO NOVA	Quant.	GRUPO REMUNERATÓRIO BÁSICO GRUPO / GRAU
Merendeira	1	Cozinheiro Industrial	1	I/D
Artífice de Constr. Civil	1	Agente Operacional Categoria III	1	II/A
Agente Administrativo	1	Agente de Suporte Administrativo Categoria III	1	III/A
Motorista	1	Agente de Transporte	1	II/D
Técnico Industrial I	2	Técnico Industrial	2	IV/A



ANEXO IV – QUADRO DE CARGOS POR ATIVIDADES
GRUPO REMUNERATÓRIO
BÁSICO
GRUPO / GRAU

Grupo de Atividades:	SERVIÇOS	
OPERACIONAIS		
Agente Operacional Categoria I		I / A
Agente Operacional Categoria II		I / D
Agente Operacional Categoria III		II / A
Cozinheiro Industrial		I / D
Agente de Transporte		II / D
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		III / D



Grupo de Atividades: SERVIÇOS DE FISCALIZAÇÃO

Agente de Fiscalização Municipal IV / A

Grupo de Atividades: SERVIÇOS SOCIAIS

Assistente Social V / A

Grupo de Atividades: SERVIÇOS JURÍDICOS

Assessor Jurídico V / A

Grupo de Atividades: SERVIÇOS TÉCNICOS

Técnico Industrial IV / A
Arquiteto V / A
Engenheiro V / A
Assistente Técnico V / A
Analista de Sistemas e Suporte Técnico 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 Suporte Administrativo Categoria II / D

Agente de Suporte Administrativo Categoria III / A

Agente de Suporte Administrativo Categoria III / D



ANEXO VI

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
532,18	A	678,59	A	952,27	A	1409,90	A	2114,94	A
558,79	B	712,52	B	999,88	B	1480,40	B	2220,68	B
586,73	C	748,15	C	1049,88	C	1554,42	C	2331,72	C
616,07	D	785,56	D	1102,37	D	1632,14	D	2448,30	D
646,87	E	824,83	E	1157,49	E	1713,74	E	2570,72	E
679,22	F	866,08	F	1215,36	F	1799,43	F	2699,25	F
713,18	G	909,38	G	1276,13	G	1889,40	G	2834,22	G
748,83	H	954,85	H	1339,94	H	1983,87	H	2975,93	H
786,28	I	1002,59	I	1406,93	I	2083,07	I	3124,72	I
825,59	J	1052,72	J	1477,28	J	2187,22	J	3280,96	J
866,87	K	1105,36	K	1551,15	K	2296,58	K	3445,01	K
910,21	L	1160,63	L	1628,70	L	2411,41	L	3617,26	L
955,72	M	1218,66	M	1710,14	M	2531,98	M	3798,12	M
1003,51	N	1279,59	N	1795,64	N	2658,58	N	3988,03	N
1053,69	O	1343,57	O	1885,43	O	2791,51	O	4187,43	O
1106,37	P	1410,75	P	1979,70	P	2931,08	P	4396,80	P
1161,69	Q	1481,29	Q	2078,68	Q	3077,64	Q	4616,64	Q
1219,77	R	1555,35	R	2182,62	R	3231,52	R	4847,47	R
1280,76	S	1633,12	S	2291,75	S	3393,09	S	5089,85	S
1344,80	T	1714,77	T	2406,34	T	3562,75	T	5344,34	T
1412,04	U	1800,51	U	2526,65	U	3740,89	U	5611,56	U
1482,64	V	1890,54	V	2652,99	V	3927,93	V	5892,13	V
1556,77	W	1985,06	W	2785,63	W	4124,33	W	6186,74	W
1634,61	X	2084,32	X	2924,92	X	4330,54	X	6496,08	X



ANEXO VII

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
602,18	A	748,59	A	1022,27	A	1479,90	A	2184,94	A
632,29	B	786,02	B	1073,38	B	1553,90	B	2294,18	B
663,91	C	825,32	C	1127,05	C	1631,59	C	2408,89	C
697,10	D	866,59	D	1183,40	D	1713,17	D	2529,34	D
731,96	E	909,92	E	1242,57	E	1798,83	E	2655,80	E
768,55	F	955,42	F	1304,70	F	1888,77	F	2788,59	F
806,98	G	1003,19	G	1369,94	G	1983,21	G	2928,02	G
847,33	H	1053,35	H	1438,43	H	2082,37	H	3074,43	H
889,70	I	1106,01	I	1510,36	I	2186,49	I	3228,15	I
934,18	J	1161,31	J	1585,87	J	2295,81	J	3389,55	J
980,89	K	1219,38	K	1665,17	K	2410,60	K	3559,03	K
1029,94	L	1280,35	L	1748,43	L	2531,13	L	3736,98	L
1081,43	M	1344,37	M	1835,85	M	2657,69	M	3923,83	M
1135,51	N	1411,59	N	1927,64	N	2790,57	N	4120,02	N
1192,28	O	1482,16	O	2024,02	O	2930,10	O	4326,02	O
1251,89	P	1556,27	P	2125,22	P	3076,61	P	4542,33	P
1314,49	Q	1634,09	Q	2231,48	Q	3230,44	Q	4769,44	Q
1380,21	R	1715,79	R	2343,06	R	3391,96	R	5007,91	R
1449,22	S	1801,58	S	2460,21	S	3561,56	S	5258,31	S
1521,69	T	1891,66	T	2583,22	T	3739,63	T	5521,23	T
1597,77	U	1986,24	U	2712,38	U	3926,62	U	5797,29	U
1677,66	V	2085,55	V	2848,00	V	4122,95	V	6087,15	V
1761,54	W	2189,83	W	2990,40	W	4329,09	W	6391,51	W
1849,62	X	2299,32	X	3139,92	X	4545,55	X	6711,08	X



ANEXO VIII

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
662,18	A	808,59	A	1082,27	A	1539,90	A	2244,94	A
695,29	B	849,02	B	1136,38	B	1616,90	B	2357,18	B
730,06	C	891,47	C	1193,20	C	1697,74	C	2475,04	C
766,56	D	936,06	D	1252,86	D	1782,63	D	2598,79	D
804,89	E	982,85	E	1315,50	E	1871,76	E	2728,73	E
845,13	F	1031,99	F	1381,28	F	1965,35	F	2865,17	F
887,39	G	1083,59	G	1450,34	G	2063,61	G	3008,43	G
931,76	H	1137,77	H	1522,86	H	2166,79	H	3158,85	H
978,35	I	1194,66	I	1599,00	I	2275,13	I	3316,79	I
1027,26	J	1254,39	J	1678,95	J	2388,89	J	3482,63	J
1078,63	K	1317,11	K	1762,90	K	2508,34	K	3656,77	K
1132,56	L	1382,97	L	1851,05	L	2633,75	L	3839,60	L
1189,19	M	1452,12	M	1943,60	M	2765,44	M	4031,58	M
1248,64	N	1524,72	N	2040,78	N	2903,71	N	4233,16	N
1311,08	O	1600,96	O	2142,82	O	3048,90	O	4444,82	O
1376,63	P	1681,01	P	2249,96	P	3201,34	P	4667,06	P
1445,46	Q	1765,06	Q	2362,46	Q	3361,41	Q	4900,41	Q
1517,73	R	1853,31	R	2480,58	R	3529,48	R	5145,44	R
1593,62	S	1945,98	S	2604,61	S	3705,95	S	5402,71	S
1673,30	T	2043,28	T	2734,84	T	3891,25	T	5672,84	T
1756,97	U	2145,44	U	2871,58	U	4085,81	U	5956,48	U
1844,82	V	2252,71	V	3015,16	V	4290,11	V	6254,31	V
1937,06	W	2365,35	W	3165,92	W	4504,61	W	6567,02	W
2033,91	X	2483,61	X	3324,21	X	4729,84	X	6895,38	X



ANEXO IX - TABELA DE SALÁRIOS DE 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 X - TABELA DE SALÁRIOS DE 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 XI - TABELA DE SALÁRIOS DE CARGOS EM
COMISSÃO**



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE JUNDIAÍ -SP

fls. 27
proc. 51283
Cris

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 XII

SITUAÇÃO ATUAL	SITUAÇÃO NOVA	GRUPO SALARIAL BÁSICO GRUPO / GRAU
Agente Administrativo	Agente de Suporte Administrativo Categoria III	III/A
Agente de Fiscalização	Agente de Fiscalização Municipal	IV/A
Agente Técnico	Assistente Técnico	V/A
Almoxarife	Agente de Suporte Administrativo Categoria IV	III/D
Analista de Sistemas	Analista de Sistemas e Suporte Técnico	V/A
Arquiteto	Arquiteto	V/A
Artífice de Construção Civil	Agente Operacional Categoria III	II/A
Assessor Jurídico	Assessor Jurídico	V/A
Assistente Administrativo	Agente de Suporte Administrativo Categoria IV	III/D
Assistente Social	Assistente Social	V/A
Assistente Técnico	Assistente Técnico	V/A
Auxiliar Administrativo	Agente de Suporte Administrativo Categoria II	II/D
Auxiliar de Serviços Gerais	Agente Operacional Categoria I	I/A
Auxiliar de Serviços Operacionais	Agente Operacional Categoria II	I/D
Comprador	Agente de Suporte Administrativo Categoria IV	III/D
Digitador	Agente de Suporte Administrativo Categoria II	II/D
Engenheiro	Engenheiro	V/A
Merendeira	Cozinheiro Industrial	I/D
Motorista	Agente de Transporte	II/D
Psicólogo	Psicólogo	V/A
Secretário Administrativo	Agente de Suporte Administrativo Categoria II	II/D
Técnico Industrial I	Técnico Industrial	IV/A
Telefonista	Agente de Suporte Administrativo Categoria II	II/D



ANEXO XIII

ÍNDICE DE DESCRIÇÕES DE CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

<u>DENOMINAÇÃO</u>	<u>PÁG</u>
Agente de Fiscalização Municipal	38
Agente de Suporte Administrativo – Categoria II	31
Agente de Suporte Administrativo – Categoria III	32
Agente de Suporte Administrativo – Categoria IV	33
Agente de Transporte	34
Agente Operacional – Categoria I	27
Agente Operacional – Categoria II	28
Agente Operacional – Categoria III	30
Analista de Sistemas e Suporte Técnico	48
Arquiteto	39
Assessor Jurídico	45
Assistente Social	42
Assistente Técnico	43
Cozinheiro Industrial	29
Engenheiro	40
Psicólogo	47
Técnico Industrial	35

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

I	Ensino Fundamental Completo
E	
C	<ul style="list-style-type: none">- Higiene- Relações interpessoais- Rotinas inerentes à área de atuação- Segurança do trabalho- Utilização
D	Executa, sob orientação direta, tarefas de limpeza em geral, coleta e entrega de documentos e zeladoria.
A	<ul style="list-style-type: none">- Varrer, limpar, encerar e arrumar áreas internas e externas das dependências, móveis, utensílios e instalações;- Coletar e entregar, interna e externamente, correspondências, encomendas e outros documentos ou materiais;- Fechar e abrir portas, janelas e portões, acender e apagar luzes, ligar e desligar bombas e aparelhos elétricos em geral;- Prestar informações simples, pessoalmente ou por telefone;- Receber, encaminhar e acompanhar pessoas às repartições;- Carregar, descarregar e entregar encomendas;- Preparar e distribuir café;- Realizar pequenos reparos em instalações elétricas e hidráulicas, substituindo lâmpadas e/ou fusíveis;- Solicitar café, açúcar, material de limpeza e outros materiais necessários ao desempenho de suas atribuições;- Conservar os instrumentos, utensílios e equipamentos de trabalho;- Executar outras tarefas afins;
R	Externo, mediante concurso público.
PD	<ul style="list-style-type: none">- Progressão.- Promoção para Agente Operacional – Categoria II.

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

I	Ensino Fundamental Completo
E	02 (dois) anos na área.
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 variadas, mas simples, que não exijam conhecimentos ou habilidades específicas.
A	<ul style="list-style-type: none">- Auxiliar nos trabalhos de topografia e agrimensura, dando mira, batendo estacas, carregando e armando o equilíbrio necessário;- Coletar, sob orientação, dados simples em repartições ou junto a órgãos públicos;- Prestar serviço simples de escritório;- Operar máquinas de duplicação e reprodução gráfica e copiadoras;- Auxiliar no fornecimento da suplementação alimentar, junto aos núcleos de submoradias ou áreas de atuação da Fundação;- Zelar pelos equipamentos e instalações utilizados pela Fundação;- Responsabilizar-se pela manutenção e conservação dos materiais da Fundação;- Entregar materiais em estoque, atendendo a requisição e efetuando seu empacotamento, quando necessário;- Realizar pequenos consertos em fogões, eletrodomésticos, cadeiras, mesas;- Operar máquinas e equipamentos necessários para a elaboração da suplementação alimentar;- Vistoriar próprios da Fundação, verificando suas condições de limpeza e higiene;- Zelar pela segurança dos aparelhos e pela limpeza, higiene, ordem e conservação das ferramentas, instrumentos e locais de trabalho;- Executar outras tarefas afins;
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.

**COZINHEIRO INDUSTRIAL
GRUPO/GRAU - I/D**

I	Ensino Fundamental Completo
E	06 (seis) meses na área.
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 de preparo, cocção e distribuição de alimentos, operando equipamentos de cozinha de médio e grande porte, bem como limpeza e higienização dos equipamentos.
A	<ul style="list-style-type: none">- Preparar e cozinhar alimentos, seguindo cardápios e receitas adrede estabelecidos, operando equipamentos industriais de médio e grande porte;- Efetuar o controle e o armazenamento dos gêneros alimentícios;- Selecionar os ingredientes necessários ao preparo da suplementação alimentar do Programa Criança Saúde e refeições, de acordo com o cardápio do dia;- Preparar a suplementação alimentar do Programa Criança Saúde e refeições aos servidores da Fundação, de acordo com as orientações recebidas;- Servir as refeições preparadas;- Registrar o número de refeições servidas;- Efetuar o controle do material existente no setor;- Receber ou recolher louças e talheres após as refeições;- Manter a ordem, higiene e segurança do ambiente de trabalho;- Zelar pela conservação dos materiais e utensílios utilizados;- Executar outras tarefas afins.
R	Externo, mediante concurso público.
PD	<ul style="list-style-type: none">- Progressão.- Promoção.

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

I	Ensino Fundamental Completo
E	02 (dois) anos na área.
C	<ul style="list-style-type: none">- Higiene- Relações interpessoais- Rotinas à área de atuação- Segurança do trabalho- Utilização de materiais e equipamentos na área de atuação
D	Executa atividade de construção, instalação e conservação relacionadas com a edificação civil.
A	<ul style="list-style-type: none">- Construir e reparar pequenas edificações e outras obras, assentar tijolos, ladrilhos e azulejos;- Construir obras de concreto armado;- Executar serviços de manutenção em paredes, pisos e tetos;- Montar, reparar e conservar sistemas de hidráulica e de esgoto sanitários domiciliares e outros locais;- Preparar material de pintura, misturando tintas, pigmentos, óleos e substâncias diluentes e secantes;- Executar serviços de pintura em edificações e esquadrias;- Preparar e pavimentar superfícies, assentando pedras e elementos de concreto pré-moldado;- Executar trabalhos de manutenção e recuperação de pavimentos;- Executar serviços de montagem, instalação e conservação de encanamento e aparelhos de sistemas sanitários em geral;- Fazer manutenção e conservação dos equipamentos e materiais utilizados;- Orientar os servidores que auxiliem na execução das tarefas típicas da classe;- Executar serviços de montagem e manutenção em obras de cobertura;- Executar serviços de montagem e manutenção em artefatos de madeira;- Ter conhecimentos básicos de instalações elétricas domiciliares;- Executar outras tarefas afins;
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.

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

I	Ensino médio completo.
E	06 (seis) meses na área.
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; Realizar atividades relacionadas ao atendimento de chamadas telefônicas e execução de ligações locais, interurbanas e internacionais, observando as normas estabelecidas; 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; Atender mutuários do SNH, registrando solicitações, esclarecendo sobre normas contratuais, prazos, pagamentos, multas, etc.; Receber, classificar, distribuir aos mutuários do SNH correspondências em geral, cartas, cobrança, notificações e outros informes decorrentes da relação contratual; Encaminhar mutuários do SNH ao CDHU ou outros órgãos envolvidos no processo; Encaminhar ao CDHU ou outros órgãos do SNH, cartas, contratos protocolos, relações e outros documentos; Controlar saldos de verbas e adiantamentos, formalizando, mas devidas prestações de contas; Preparar agenda, marcando reuniões e outros compromissos; Receber, conferir, registrar e controlar a entrada e saída de documentos, processos, expedientes e correspondências relativas à unidade em que serve; Executar trabalhos auxiliares de administração de pessoal relativos à folha de pagamento, cadastro, recolhimento, etc.; Zelar pelo material utilizado; Executar quaisquer outras atividades correlatas.
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 (seis) meses na área
C	<ul style="list-style-type: none">- 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;- Preparar agenda marcando reuniões e outros compromissos;- Secretariar reuniões e elaborar atas quando solicitado;
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**

I	Ensino Médio Completo.
E	02 (dois) anos na área.
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- Patrimônio
D	Executa diretamente e/ou orienta a execução de tarefas administrativas. Presta assessoramento direto às autoridades da Fundação.
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;- Coordenar a identificação, registro, inclusões e exclusões de bens patrimoniais;- Pode supervisionar unidade da administração ligada à sua especialidade;-- Zelar pelo material utilizado;- Executar quaisquer outras atividades correlatas.
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.

**AGENTE DE TRANSPORTE
GRUPO/GRAU – II/D**

I	Ensino Fundamental Completo e Habilitação para dirigir categoria "C"
E	02 (dois) anos na área
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, caminhonetes, caminhões e demais veículos
A	<ul style="list-style-type: none">- Dirigir automóveis, caminhonetes, caminhões e demais veículos;- Verificar diariamente as condições de funcionamento do veículo, antes de sua utilização;- Transportar pessoas e materiais.- Orientar o carregamento e descarregamento de cargas com a finalidade de manter o equilíbrio do veículo e evitar danos aos materiais transportados;- Zelar pela segurança de passageiros e cargas;- Entregar correspondências como: carta, convites, tomadas de preço, etc., e materiais no Município ou em outros;- Fazer pequenos reparos de urgências;- Manter o veículo limpo, interna e externamente, e em condições de uso, levando-o à manutenção sempre que necessário;- Observar os períodos de revisão e manutenção preventiva dos veículos;- Examinar as ordens de serviço, verificando o itinerário a ser seguido, os horários, etc.;- Fazer relatório de viagem;- Recolher o veículo após o serviço, deixando-o corretamente estacionado e fechado;- Participar do carregamento e descarregamento das cargas transportadas no programa de suplementação alimentar, cuidando para que o equilíbrio do veículo e proteção da carga não sejam afetados;
R	Externo, mediante concurso público.
PD	<ul style="list-style-type: none">- Progressão.- Promoção.

**TÉCNICO INDUSTRIAL
GRUPO/GRAU – IV/A**

I	Ensino Médio e Curso Técnico em Edificações, Agrimensura e Nutrição.
E	06 (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;- Legislação e normas técnicas da área de atuação.
D	<ul style="list-style-type: none">- 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.- Atua no planejamento, supervisão e coordenação de projetos que envolvam a produção e distribuição de alimentos para programas municipais de combate à desnutrição.
A	<ul style="list-style-type: none">- Efetuar e orientar a realização de pesquisas e levantamentos de dados necessários para avaliação das obras da municipalidade;- Executar e orientar a realização de coleta de dados e registro de observações necessárias à elaboração dos projetos;- Elaborar orçamentos de materiais, mão de obra e programas de trabalho para a obra;- Assistir o desenvolvimento do levantamento do prédio;- Supervisionar a execução da obra, dar orientação técnica de utilização e regulagem de máquinas e equipamentos;- Controlar a aplicação dos materiais e acompanhar os trabalhos, avaliando o custo real da obra;- Assinar plantas populares fornecidas pela Prefeitura;- Efetuar vistorias diárias nas obras de sua responsabilidade técnica;- Coordenar e também executar os serviços de montagem dos processos de fornecimento de planta popular;- Analisar 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 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 às 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;



	<ul style="list-style-type: none">- 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 de 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 Acidentes 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 Jundiaí, 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;- Planejar, coordenar e supervisionar serviços de produção e distribuição de alimentos para programas municipais de combate à desnutrição, pesquisando fontes, receituários, fornecedores, elaborando cardápios, cronogramas, cadastrando beneficiários, acompanhando e avaliando o desenvolvimento dos programas;- Oferecer relatório periódico sobre as atividades executadas;- Executar outras atribuições afins.
R	Externo, mediante concurso público.
PD	<ul style="list-style-type: none">- Progressão.- Promoção.

**AGENTE DE FISCALIZAÇÃO MUNICIPAL
GRUPO/GRAU – IV/A**

I	Ensino Médio Completo e Habilitação, categoria A/B
E	06 (seis) meses na área.
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	Fiscaliza núcleos de submoradias, identificando construção de novas submoradias, ampliação das já existentes, comercializações, invasões, utilizações indevidas, conforme previsto em Lei específica.
A	<ul style="list-style-type: none">- Inspecciona núcleos de submoradias ou áreas propícias à sua proliferação, constatando e identificando irregularidades previstas em lei específica;- Faz rondas diárias conforme cronograma adrede preparado ou verifica denúncias anônimas ou não, que são passadas para a FUMAS realizando sindicância;- Classifica as infrações segundo o seu gênero e identifica infratores, qualificando-os;- Lavra e expede notificações. Intimações e autos de infração;- Orienta os infratores quanto à possibilidade de apresentar defesa;- Elabora relatórios sobre suas atividades específicas;- Executa tarefas correlatas e afins nos núcleos, terrenos baldios e núcleos, participando no levantamento e erradicação de aglomerados de moradores de rua e andarilhos;- Participa de levantamentos cadastrais e campanhas junto às populações carentes em geral;
R	Externo, mediante concurso público.
PD	<ul style="list-style-type: none">- Progressão.- Promoção.

**ARQUITETO
GRUPO/GRAU - VIA**

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; - Executa quaisquer outras atividades correlatas. - Atuar como assistente técnico da municipalidade, emitindo laudos, pareceres e realizando vistorias.
R	- Externo, mediante concurso público
PD	- Progressão - Promoção

**ENGENHEIRO
GRUPO/GRAU - VIA**

I	Superior Completo em Engenharia com respectivo registro no Conselho de Classe e Curso de Especialização na área solicitada.
E	06 (seis) meses na área.
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, planilhas eletrônicas, CAD)- Legislação e normas técnicas da área de atuação- Projetos estruturais, elétricos, hidráulico-sanitários, edificações, infra-estrutura urbana- 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">- Elabora projetos, prepara plantas e planos de desenho, define materiais, equipamentos e mão de obra necessários, efetuando cálculos aproximados dos custos, para posterior execução direta ou contratada;- Acompanha e/ou administra 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;- Examina e/ou vistoria projetos e realiza os estudos necessários para execução direta e/ou contratada;- Instrui processos técnicos e administrativos e desenvolve manuais relacionados a especificações de métodos e procedimentos;- Analisa as condições que deverão funcionar os projetos, prepara planos de trabalho, atentando para a segurança, funcionalidade e proteção dos equipamentos e maquinários, recursos naturais, etc.;- Fiscaliza e controla de obras, realiza análise e aprovação de projetos de edificações particulares e públicas;- Analisa e aprova projetos de parcelamento de solo;- Emite pareceres em processos e realiza emissão de certidões;- Assessora órgão e entidades do governo;- Planeja e assessora a organização e o controle de tráfego urbano e rodoviário;- 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;



	<ul style="list-style-type: none">- 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 e ambiental;- 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 e ambiental;- 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;- 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 águas 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;- Elaborar estudos de viabilidade técnica – econômica;- Executar outras tarefas correlatas;
R	Externo, mediante concurso público.
PD	<ul style="list-style-type: none">- Progressão- Promoção.

**ASSISTENTE SOCIAL
GRUPO/GRAU – V/A**

I	Curso superior Completo na área de Serviço Social e registro profissional na forma da legislação em vigor.
E	06 (seis) meses na área.
C	<ul style="list-style-type: none">- Aplicativos e sistemas informatizados na 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	Elaborar e executar programa de assistência e apoio a grupos específicos de pessoas, visando o seu desenvolvimento e integração no ambiente de sua moradia ou na comunidade.
A	<ul style="list-style-type: none">- Efetuar levantamento de dados para traçar o perfil de grupos específicos e identificar seus problemas sociais e habitacionais;- Orientar comportamento de grupos em face de problemas de habitação nas fases de pré e pós-ocupação da moradia;- Promover, por meio de técnicas próprias e através de entrevistas, palestras, visitas domiciliares e outros meios, a prevenção ou solução de problemas sociais de grupos;- Acompanhar, assessorar e supervisionar a implantação e o desenvolvimento de programas habitacionais (Autoconstrução; Mutirão e Auto-ajuda, e empreitada global);- Participar de projetos de implantação das moradias e centros comunitários, bem como coordenar e acompanhar o desenvolvimento do trabalho realizado;- Coordenar e cadastrar os moradores em núcleos de submoradias, bem como realizar análise social da situação sócio-econômica;- Atuar associando tecnicamente na formação de Associação de Moradores junto aos núcleos de submoradias;- Organizar e manter atualizados dados informativos dos atendimentos da Fundação;- Realizar visitas domiciliares para detenção de dados e informações sobre indivíduos ou entidades familiares, com o fim de instruir processos, proceder a relatórios e fundamentar pareceres;- Realizar análises sócio-econômicas de indivíduos ou entidades familiares, a fim de embasar pareceres e recomendações, relativo ao enquadramento nos programas e projetos desenvolvidos pela Fundação;- Realizar análises sócio-econômicas de requerentes à isenção do pagamento ou parcelamento dos mesmos relativos à débitos junto ao Serviço Funerário Municipal, emitindo pareceres;- Executar outras tarefas afins.
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
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;- Supervisiona, orienta e coordena atividades de contenção de favelas e controle migratório, determinando a execução de tarefas específicas, organizando as atividades das equipes sob sua subordinação.
A	<ul style="list-style-type: none">- 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.- 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;- Planejar as atividades de fiscalização das áreas sob sua responsabilidade, impedindo invasão, ampliação e comercialização de submoradias, sempre em consonância com a legislação vigente;- Expedir notificações, intimações e memorandos aos órgãos públicos e entidades representativas de moradores, encaminhando providências adequadas a cada caso;- Orientar e instruir os moradores dos núcleos de submoradias sobre regulamentos, legislação e acordos aplicáveis às áreas de ocupação, zelando pelo cumprimento dos mesmos;- Intervir pessoalmente em casos emergenciais, aplicando medidas adequadas ao abrandamento ou solução de cada problema;



	<ul style="list-style-type: none">- Analisar os autos de infração, aplicados pelos agentes fiscalizadores e, dentro dos prazos previstos na lei específica, aplicar ou não autos de imposição de penalidade;- Organizar agenda da Comissão Deliberativa da Lei nº. 5.163/98 e instruir os processos com todos os documentos e informações pertinentes a cada caso, controlando carga e prazos;- Participar e interagir com outros órgãos públicos ou privados envolvidos nas questões relativas à migração, objetivando impedir o surgimento de novos núcleos de submoradias ou crescimento dos atuais;- Executar suas tarefas ou fazê-las executar, sempre em conjunto com as áreas Social e Técnica da Fundação, e em consonância com as ordens emanadas de seus superiores hierárquicos;- Manter arquivos e registros de todas as suas atividades e responsabilidades, pautando-se nessas atividades com clareza, abrangência e qualidade técnica;- Produzir e expedir quadros estatísticos e relatórios sobre suas atividades;- Executar outras tarefas correlatas
R	Externo, mediante concurso público.
PD	<ul style="list-style-type: none">- Progressão- Promoção

**ASSESSOR JURÍDICO
GRUPO/GRAU V - A**

I	Curso Superior em Direito e registro profissional na forma da legislação em vigor (OAB).
E	06 (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	Presta assistência em assuntos de natureza jurídica através da emissão de pareceres e de instrução em processos judiciais envolvendo a Fundação, a qual representa nas diversas esferas judiciais.
A	<ul style="list-style-type: none">- A defesa, em juízo ou fora dele, dos direitos, e interesses da Fundação Municipal de Ação Social – FUMAS;- Estudos, pesquisas e a emissão de pareceres sobre questões jurídicas;- Redigir e orientar a redação de projetos de lei e suas respectivas justificativas;- Assessoramento jurídico às Diretorias da Fundação Municipal de Ação Social – FUMAS- O assessoramento ao Superintendente da Fundação Municipal de Ação Social – FUMAS nos atos relativos à aquisição e alienação de imóveis públicos, inclusive em programas habitacionais;- A orientação jurídica nas sindicâncias e inquéritos administrativos instaurados na Fundação;- A promoção da redação, registro, publicação e expedição de todos os atos do Superintendente da Fundação Municipal de Ação Social – FUMAS;- A organização e atualização de coletânea de leis municipais, bem como da legislação federal e estadual de interesse da Fundação Municipal de Ação Social – FUMAS;- Assessoramento na interpretação de normas jurídicas e em qualquer assunto de conteúdo jurídico;- Participar das etapas de processos referentes ao estudo de matéria jurídica como adequação à legislação vigente e apuração de informações;- Redigir e apreciar documentos jurídicos- Interpretar normas legais e administrativas- Manter registro dos assuntos e documentos jurídicos e de interesse da Fundação Municipal de Ação Social – FUMAS;- Responder as consultas formuladas;- Promover a elaboração de documentos, termos, contratos e convênios em que a Fundação Municipal de Ação Social – FUMAS for parte integrante;- Examinar documentos destinados à instrução de processos, ajuizando sobre sua validade e determinando ou não a sua juntada, para documentar de modo preciso os referidos processos;



	<ul style="list-style-type: none">- Desenvolver estudos e pesquisas, instruindo e orientando as Diretorias Técnica e de Habitação acerca da regularização fundiária de seus programas habitacionais implantados;- Promover, juntamente com as Diretorias Técnica, Administrativas e de Habitação o cumprimento de todas as exigências para registro dos projetos habitacionais implantados na Fundação Municipal de Ação Social – FUMAS;- Atender e encaminhar os munícipes que desejarem informações jurídicas sobre assuntos relacionados à Fundação Municipal de Ação Social – FUMAS;- Promover junto ao setor competente as requisições para aquisição e o abastecimento de material de trabalho e equipamentos de consumo;- Orientar na instituição e registro de entidades representativas e movimentos representativos de moradores, públicos e privadas, subvencionados ou não pelo Poder Público, prestando-lhes assistência jurídica;- Elaborar e apresentar relatórios- Executar outras atividades afins.
R	Externo, mediante concurso público.
PD	<ul style="list-style-type: none">- Progressão.- Promoção.

**PSICÓLOGO**
GRUPO/GRAU - VIA

I	Curso Superior Completo em Psicologia.
E	06 (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	Desempenhar tarefas relacionadas a problemas de pessoal, como processos de recrutamento, seleção, orientação profissional, os problemas de saúde, como integrante dos programas de saúde.
A	<ul style="list-style-type: none">- Executar tarefas relacionadas a problemas de pessoal;- Participar da organização e aplicação de métodos e técnicas do recrutamento, seleção, orientação e treinamento profissional;- Realizar a identificação e análise de funções, tarefas e operações típicas das ocupações;- Acompanhar e avaliar o desempenho de pessoal, assegurando a aquisição de pessoal dotado dos requisitos necessários e ao indivíduo, maior satisfação no trabalho;- Colaborar com equipes multiprofissionais e aplicar métodos e técnicas da psicologia aplicada ao trabalho, possibilitando o ajuste do indivíduo aos requisitos do emprego;- 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 ordem psíquica;- Colaborar nos serviços de assistência social, analisar e diagnosticar casos, na área de sua competência;- Executar todas as tarefas relacionadas com os programas de saúde;- Executar todas as tarefas relacionadas com a FUMAS, no âmbito de sua competência;- Executar outras tarefas afins;
R	Externo, mediante concurso público.
PD	<ul style="list-style-type: none">- Progressão.- Promoção.

**ANALISTA DE SISTEMAS E SUPORTE TÉCNICO
GRUPO/GRAU – V/A**

I	Curso Superior completo em uma das seguintes áreas: Ciência da Computação, Engenharia de Computação, Análise de Sistemas ou Sistemas de Informação.
E	01 (um) ano na área
C	<ul style="list-style-type: none">- Informática;- Administração e manutenção de redes e servidores;- Análise, desenvolvimento e implantação de sistemas;- Programação, microinformática, hardware e aplicativos.
D	Analisar, definir, desenvolver e implantar novos sistemas, dar treinamento, analisar modificações de sistemas já em funcionamento; analisar problemas de hardware/software e propor soluções; implantação, administração e manutenção de redes e servidores.
A	<ul style="list-style-type: none">- Definir e implantar novos sistemas, visando soluções às áreas usuárias;- Analisar e programar novos sistemas de aplicação com baixa ou média complexidade;- Coordenar treinamento para usuário final;- Dar suporte técnico contínuo ao usuário em software e hardware;- Implantação e administração de redes e servidores;- Implantação e gerenciamento de hardware e software;- Acompanhamento e gerenciamento técnico de fornecedores de soluções em tecnologia da informação;- Definir e propor a aplicação de recursos financeiros em tecnologia da informação;- Executar outras tarefas afins.
R	Externo, mediante concurso público.
PD	<ul style="list-style-type: none">- Progressão.- Promoção.



ANEXO XIV
ÍNDICE DE DESCRIÇÕES DE CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

<u>DENOMINAÇÃO</u>	<u>PÁG</u>
Assessor Especial para Assuntos Habitacionais.....	50
Assessor Municipal VI	51
Diretor de Ação Social	52
Diretor Administrativo e Financeiro	53
Diretor de Habitação.....	54
Diretor do Serviço Funerário Municipal	55
Diretor Técnico	56
Superintendente	57



GRUPO DE DIREÇÃO, CHEFIA E ASSESSORAMENTO

I – CARGO: Assessor Especial para Assuntos Habitacionais
II – DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Assessorar tecnicamente a Fundação na viabilização de novos projetos habitacionais, identificando projetos e programas disponíveis nas esferas estadual e federal ou outras, que se encaixem nos objetivos e possibilidades econômicas do município.
III – FORMA DE PROVIMENTO: Cargo de livre nomeação e exoneração
IV – INSTRUÇÃO: Nível superior
V – ATRIBUIÇÕES: <ul style="list-style-type: none">▪ Assessorar a Fundação na implantação de planos e projetos habitacionais;▪ Participar do estudo de viabilidade técnica, econômica e social;▪ Participar da elaboração de planos, projetos e programas de interesse da Fundação;▪ Assessorar a Diretoria Técnica na definição de suas políticas, diretrizes, planos e programas habitacionais;▪ Prestar colaboração e assessoramento técnico ao Superintendente dentro de sua área de atuação;▪ Executar outras atividades afins.



GRUPO DE DIREÇÃO, CHEFIA E ACESSORAMENTO

I – CARGO: Assessor Municipal VI
II - DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Prestar assessoria às diretorias em assuntos relativos à organização, ordenamento e controle de processos, bem com nos procedimentos administrativos e/ ou operacionais.
III – FORMA DE PROVIMENTO: Cargo de Livre Nomeação e Exoneração
IV – INSTRUÇÃO: De preferência Nível Superior
V – ATRIBUIÇÕES: <ul style="list-style-type: none">▪ Assessorar as diretorias nas questões administrativas, criando, extinguindo e/ ou modificando procedimentos orientando as ações buscando a melhoria dos serviços;▪ Assessorar as diretorias no atendimento ao público, verificando as solicitações prestando informações e providenciando o seu encaminhamento;▪ Participar de reuniões das diretorias, preparando material, convocando participantes, fazendo anotações e elaborando atas;▪ Realizar o acompanhamento de correspondências, publicações oficiais, andamento de processos para alimentação de informações às chefias às quais assessorar;▪ Promover o ordenamento e controle dos processos administrativos que tramitam na sua seção ou divisão;▪ Preparar informações a serem prestadas pelas autoridades municipais em processos e outros expediente;▪ Manter contatos verbais, telefônicos ou por escrito com as demais unidades administrativas para prestar ou obter informações.



GRUPO DE DIREÇÃO, CHEFIA E ASSESSORAMENTO

I – CARGO: Diretor de Ação Social

II - DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Planejar, executar e coordenar a implantação de projetos sociais voltados para habitação.

III – FORMA DE PROVIMENTO: Cargo de Livre Nomeação e Exoneração

IV – INSTRUÇÃO: INSTRUÇÃO: Nível Superior

V – ATRIBUIÇÕES:

- Planejar as necessidades de implantação de projetos sociais voltados para o campo habitacional, em concordância com as políticas traçadas pela Secretaria Executiva;
- Exercer a coordenação geral e a fiscalização dos programas sociais;
- Apresentar ao Superintendente, até 90 dias seguintes do encerramento do exercício, o relatório das atividades executadas, para exame e aprovação do Conselho Curador;
- Participar da elaboração dos Orçamentos – Programas anuais;
- Coordenar a realização do cadastro sócio – econômico promovido pela área social, em núcleos de submoradias e de famílias que residem em casas alugadas ou cedidas, através dos programas sociais existentes;
- Coordenar, através da área social o trabalho com as entidades representativas de moradores, visando à participação e integração dos mesmos quanto à questão habitacional, bem como a política do bem estar social;
- Executar outras atribuições afins.



GRUPO DE DIREÇÃO, CHEFIA E ASSESSORAMENTO

I – CARGO: Diretor Administrativo e Financeiro

II - DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Coordenar e Supervisionar as atividades administrativas e financeiras da Fundação

III - FORMA DE PROVIMENTO: Cargo de Livre Nomeação e Exoneração

IV - INSTRUÇÃO: Nível Superior

V – ATRIBUIÇÕES:

- Dirigir especificamente as áreas de recursos humanos, materiais e financeiros da Fundação;
- Planejar as necessidades de recursos para a execução das atividades, em concordância com as políticas traçadas pela Secretaria Executiva;
- Promover atividades que visem receitas operacionais;
- Manifestar-se sobre atos que impliquem em despesas para a Fundação;
- Controlar a atividade contábil, fiscal e orçamentária;
- Zelar pela execução do orçamento do exercício subsequente;
- Cumprir e fazer cumprir as normas regimentais no âmbito da administração;
- Apresentar ao Superintendente o balanço geral e os demonstrativos de resultados os períodos, acompanhados de pareceres do Conselho Fiscal;
- Coordenar e orientar a preparação dos atos necessários á realização e homologação de concursos públicos;
- Manter controle do quantitativo geral dos servidores da Fundação;
- Coordenar os procedimentos tendentes a alterar o quantitativo dos servidores da Fundação, quando necessário;
- Movimentar as contas bancárias da Fundação, em conjunto com o Superintendente;
- Executar outras atribuições afins.



GRUPO DE DIREÇÃO, CHEFIA E ASSESSORAMENTO

I – CARGO: Diretor de Habitação

II – DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Desenvolver atividades de planejamento da participação/intervenção da Fundação em projetos urbanísticos, arquitetônicos e de regularização fundiária, bem como no acompanhamento e fiscalização.

III – FORMA DE PROVIMENTO: Cargo de livre nomeação e exoneração

IV – INSTRUÇÃO: Nível superior

V – ATRIBUIÇÕES:

- Exercer a direção geral, orientar, coordenar e fiscalizar os trabalhos dos órgãos e servidores que lhe são diretamente subordinados;
- Exercer supervisão técnica e normativa sobre assuntos urbanísticos e arquitetônicos, decorrentes de futuros empreendimentos habitacionais de competência da Fundação, com ênfase no planejamento e viabilização de obras;
- Exercer supervisão técnica e normativa nos assuntos de regularização fundiária nos núcleos de submoradias e outros locais, bem como quanto ao desenvolvimento de projetos do programa de Plantas Populares e respectiva fiscalização;
- Assessorar os membros da Secretaria Executiva, especialmente o Superintendente, nos aspectos específicos;
- Executar outras atribuições afins.



GRUPO DE DIREÇÃO, CHEFIA E ASSESSORAMENTO

I – CARGO: Diretor do Serviço Funerário Municipal
II – DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Gerenciar todas as atividades diretamente ligadas ao Serviço Funerário Municipal, mantendo estreito controle sobre a qualidade dos serviços prestados, ao escopo das leis que regulamentam a matéria.
III – FORMA DE PROVIMENTO: Cargo de livre nomeação e exoneração
IV – INSTRUÇÃO: De preferência Nível superior
V – ATRIBUIÇÕES: <ul style="list-style-type: none">▪ Coordenar a execução dos serviços de velório, cemitérios e outros serviços funerários mantidos pela Prefeitura Municipal;▪ Programar os investimentos necessários à melhoria e manutenção dos serviços funerários;▪ Estudar e propor normas para organização e funcionamento dos cemitérios e outros serviços mantidos pela Prefeitura;▪ Estudar medidas de racionalização de ocupação de cemitérios;▪ Manter controle sobre a arrecadação das receitas dos serviços e seu recolhimento junto à Diretoria Administrativa e Financeira nos períodos determinados;▪ Manter controle sobre a qualidade dos serviços prestados pelos serviços funerários;▪ Executar outras atividades afins.



GRUPO DE DIREÇÃO, CHEFIA E ASSESSORAMENTO

I – CARGO: Diretor Técnico
II - DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Planejar, implantar e supervisionar a execução de projetos e programas habitacionais.
III - FORMA DE PROVIMENTO: Cargo de Livre Nomeação e Exoneração
IV – INSTRUÇÃO: INSTRUÇÃO: Nível Superior
V – ATRIBUIÇÕES: <ul style="list-style-type: none">▪ Planejar as necessidades de implantação de projetos habitacionais, em concordância com as políticas traçadas pela Secretaria Executiva;▪ Executar a coordenação geral e a fiscalização dos programas habitacionais;▪ Coordenar as atividades de projetos habitacionais, compatíveis com as diretrizes previstas no Plano Municipal de Habitação;▪ Participar da elaboração dos Orçamentos - Programas anuais;▪ Elaborar projetos de urbanização e reurbanização de favelas e de desfavelamento de áreas públicas;▪ Coordenar a elaboração dos memoriais descritivos, planilhas de orçamento básico, projetos complementares e detalhamentos de obras, realizando o seu acompanhamento técnico;▪ Apresentar ao Superintendente, até 90 dias seguintes do encerramento do exercício, o relatório das atividades executadas, para exame e aprovação do Conselho Curador;▪ Despachar e visar certidões expedidas pelos órgãos sob sua direção;▪ Coordenar os trabalhos dos funcionários que executam as atividades de expediente da Diretoria; executar a coordenação geral das ações da Seção de contenção de Núcleos de Submoradias;▪ Executar a coordenação geral dos programas de regularização fundiária;▪ Executar outras atribuições afins.



GRUPO DE DIREÇÃO, CHEFIA E ASSESSORAMENTO

I – CARGO: Superintendente
II – DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Exercer a direção geral da Fundação, representando-a ativa e passivamente.
III – FORMA DE PROVIMENTO: Cargo de livre nomeação e exoneração
IV – INSTRUÇÃO: Nível superior
V – ATRIBUIÇÕES: <ul style="list-style-type: none">▪ Representar a Fundação ativa e passivamente, em juízo ou fora dele, bem como em pronunciamento de qualquer natureza;▪ Constituir mandatários e delegar poderes aos demais membros da Secretaria Executiva;▪ Solicitar a convocação de reuniões do Conselho Curador, sempre que entender necessário;▪ Celebrar, no âmbito de sua competência, convênios, contratos e acordos, ouvido o Conselho Curador;▪ Adquirir, alienar e onerar bens imóveis desde que autorizado pelo Conselho Curador e mediante autorização legislativa, se o caso;▪ Aceitar doações, legados, subvenções e contribuições de qualquer natureza e, quando onerosas, após oitiva do Conselho Curador e autorização legislativa;▪ Encaminhar anualmente o relatório e as prestações de contas ao Conselho Curador;▪ Apresentar proposta de reforma ou modificação deste estatuto;▪ Cumprir e fazer cumprir as normas estatutárias, regimentais e regulamentares, bem assim as deliberações do Conselho Curador;▪ Organizar e promover programas visando obter da comunidade apoio e contribuição para o desenvolvimento das suas atividades;▪ Submeter a aprovação prévia do Conselho Curador os planos e programas de trabalho, respectivos orçamentos e programas financeiros anuais, referentes a investimentos, na forma da legislação em vigor;▪ Submeter as contas ao Conselho Fiscal;▪ Admitir, transferir, promover, remover, dispensar e exonerar servidores;▪ Aplicar penalidades disciplinares aos funcionários, na conformidade da lei;▪ Movimentar em conjunto com o Diretor Administrativo e Financeiro as contas bancárias da Fundação;▪ Homologar o objeto das licitações;▪ Coordenar as atribuições da Assessoria Jurídica da Fundação;▪ Executar outras atribuições afins.



JUSTIFICATIVA

**Excelentíssimo Senhor Presidente;
Senhores Vereadores:**

Nos termos da Lei nº 6.897, de 12 de setembro de 2007, foi instituído o Plano de Cargos, Empregos, Carreiras e Remuneração da Prefeitura do Município de Jundiaí. Referida lei, em seu artigo 53, dispõe que 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, submetendo-as à aprovação do Sr. Chefe do Executivo para a edição dos atos competentes.

Assim, com as adaptações necessárias e pertinentes, a presente proposição objetiva instituir o Plano de Cargos, Empregos, Carreiras e Remuneração da Fundação Municipal de Ação Social - FUMAS, em consonância com os termos da norma antes citada, com o propósito de atender as expectativas dos servidores da Fundação.

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 4.694, de 14 de dezembro de 1995, e a segunda por força da Lei nº 6.251, de 24 de março de 2004.

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 VI a XI 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.

Idêntico critério foi utilizado para a configuração das novas tabelas correspondentes aos cargos de provimento em comissão (anexos IX/XI), 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 o cargo de Assessor Especial para Assuntos Habitacionais.

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 19 e seguintes.



A par disso, cuida o projeto da criação do Programa de Capacitação e Aperfeiçoamento dos Servidores da Fundação Municipal de Ação Social - FUMAS, 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 34 e 35, 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) os cargos de Auxiliar Administrativo, Comprador e Motorista, a medida se impõe pela identidade prática de atribuições, responsabilidades e complexidades com os cargos de Secretário Administrativo, Assistente Administrativo e Motorista, respectivamente;

b) a fixação de um novo patamar remuneratório para o cargo de Agente de Fiscalização, deve-se à necessidade de equidade de tratamento com o cargo de Agente de Fiscalização Municipal da Prefeitura, cujas atribuições e complexidades assemelham-se.

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

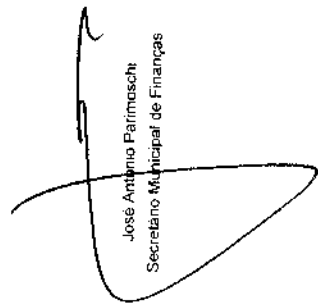
Demonstrativo da compatibilidade da programação dos orçamentos com os objetivos e metas constantes da LDO
LRF art. 5º, inc. I

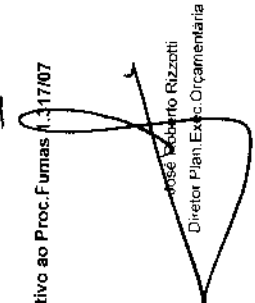
Valores expressos em R\$

	2004		2005		2006		Previsão 2007		2008		2009		2010	
	R\$	%	R\$	%	R\$	%	R\$	%	R\$	%	R\$	%	R\$	%
Receita Corrente Líquida	466.504.893,75		531.861.722,84		596.214.502,00		646.952.900,00		753.374.730,00		779.370.380,16		813.302.795,37	
Despesas Totais com Pessoal	188.221.974	40,35	217.182.377	40,83	231.405.474	38,8%	281.500.000	43,5%	295.149.750	39,2%	307.257.140	39,4%	319.547.426	39,3%
Limite Prudencial 95% (par.ún art 22 LRF)	239.317.010	51,30	272.845.064	51,30	305.858.040	51,30	331.888.838	51,30	366.481.236	51,30	399.817.005	51,30	417.224.334	51,30
Limite Legal (art. 20 LRF)	251.912.643	54,00	287.205.330	54,00	321.955.831	54,00	349.354.566	54,00	406.822.354	54,00	420.860.005	54,00	439.183.509	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	0,98	7.002.272,38	0,93	7.702.499,62	0,99	8.472.750	1,04
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	90.404.968	12,00	93.524.446	12,00	97.596.335	12,00
Excesso a Regularizar														
Dívida Consolidada Líquida														
Saldo devedor	264.923.036	56,79	263.670.254	47,69	302.423.851	50,72	313.643.860	48,49	337.337.453	44,78	325.898.408	41,82	314.912.013	38,72
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	904.049.676	120,00	935.244.456	120,00	975.963.354	120,00
Excesso a Regularizar		0,00		0,00		0,00		0,00		0,00		0,00		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	142.329.638	22,00	165.742.441	22,00	171.461.484	22,00	178.928.615	22,00
Excesso a Regularizar														
Operações de Crédito (exceto ARO)														
Realizadas no período	7.037.890	1,51	5.487.898	1,03	2.941.923	0,49	14.225.469	2,20	40.700.000	5,40	-	0,00	-	0,00
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	120.539.957	16,00	124.699.261	16,00	130.128.447	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	52.736.231	7,00	54.555.927	7,00	56.931.196	7,00
Excesso a regularizar														

Demonstrativo realizado exclusivamente para acompanhamento de Projeto de Lei, relativo ao Proc. Fumas nº 317/07

Jundiaí, 23/11/07


José Antônio Pafrimoschi
Secretário Municipal de Finanças


José Roberto Rizzotti
Diretor Plan. Exec. Orçamentária



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 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 5 de maio de 1.992, PROMULGA a seguinte Lei:

Art. 1º - A partir da vigência desta lei, no âmbito do Município, das autarquias e fundações públicas, somente se admitirão servidores para ocupar cargos criados em lei, submetidos a regime jurídico estatutário e providos mediante concursos públicos 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 especificados 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 quele regime.

Art. 13. Não são aplicáveis aos servidores de que tratam os artigos 49 e 59 desta lei, bem como aos que forem 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

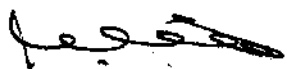
Art. 17. O Estatuto do Magistério Público Municipal, instituído pela Lei nº 3.068, de 10 de junho de 1987, será adequado aos termos desta lei, conforme proposta a ser encaminhada ao Legislativo no prazo de até 30 (trinta) dias.

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 PERES MUZAIEL
Secretário Municipal de Negócios
Jurídicos



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE JUNDIAÍ
Processo nº 03475-9/96



fls. 72
proc. 51283
Cris

LEI Nº 4.720, DE 14 DE FEVEREIRO DE 1.996

Reajusta os vencimentos dos servidores públicos, a partir de 1º 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. 1º - 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 1º de fevereiro de 1.996.

Art. 2º - Fica concedida aos servidores públicos municipais ativos não alcançados pelas Leis nºs 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. 3º - 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. 4º - As despesas decorrentes da execução desta lei correrão à conta de verbas orçamentárias próprias constantes do orçamento vigente, suplementadas se necessário.

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


ANDRÉ BENASSI
Prefeito Municipal

Publicada e registrada na Secretaria Municipal de Negócios Jurídicos da Prefeitura do Município de Jundiaí, aos quatorze dias do mês de 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 -



fls. 33
proc. 51283
Cm

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. Excetuam-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 Jundiaí, 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 4.817, DE 27 DE JUNHO DE 1.996

Mantém gratificações para servidores públicos, pelos prazos 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 25 de junho de 1.996, **PROMULGA** a seguinte Lei:-

Artigo 1º - Fica estendida até o mês de dezembro de 1.996 a gratificação concedida pela Lei nº 4.720, de 14 de fevereiro de 1.996, para os servidores públicos municipais ativos, inativos, pensionistas e seus beneficiários não alcançados pelas Leis nºs 4.677, de 27 de novembro de 1.995, com as alterações da Lei nº 4.769, de 09 de maio de 1.996; 4.684, de 30 de novembro de 1.995; e 4.702, de 21 de dezembro de 1.995.

Parágrafo único - O disposto no "caput" aplicar-se-á aos servidores da administração direta, indireta e fundacional, à exceção dos beneficiados pelas leis nele indicadas.

Artigo 2º - Fica estendida até o mês em que entrar em vigor a lei que instituir o plano de cargos e carreiras do Município a gratificação concedida pela Lei nº 4.677, de 27 de novembro de 1.995, com as alterações da Lei nº 4.769, de 09 de maio de 1.996, aos servidores da classe de Médicos e Odontólogos.


Parágrafo único - A gratificação de que trata o "caput" será concedida até o mês de dezembro de 1.996, se até aquela data não entrar em vigor o plano de cargos e carreiras do Município.

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

Artigo 4º - Esta lei entra 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 vinte e sete dias do mês de junho de mil novecentos e noventa e seis.


MARIA APARECIDA RODRIGUES MAZZOLA
Secretária Municipal de Negócios Jurídicos



LEI Nº 4.955, DE 24 DE JANEIRO DE 1.997

Estende a julho de 1.997 as gratificações concedidas aos servidores públicos pelas leis que especifica.

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE JUNDIAÍ, de acordo com o que decretou a Câmara Municipal em Sessão Extraordinária realizada no dia 23 de janeiro de 1.997, PROMULGA a seguinte Lei:-


Art. 1º - Fica estendida até o mês de julho de 1.997 a gratificação concedida pela Lei nº 4.720, de 14 de fevereiro de 1.996, e ratificada pela Lei nº 4.817, de 27 de junho de 1.996, para os servidores públicos municipais ativos, inativos, pensionistas e seus beneficiários não alcançados pelas Leis nºs 4.677, de 27 de novembro de 1.995, com as alterações das Leis nºs 4.769, de 09 de maio de 1.996, e 4.757, de 18 de abril de 1.996; e 4.702, de 21 de dezembro de 1.995.

Parágrafo único - O disposto no "caput" aplicar-se-á aos servidores da administração direta, indireta e fundacional, à exceção dos beneficiados pelas leis nele indicadas.

Art. 2º - Fica estendida até o mês de julho de 1.997 a gratificação concedida pela Lei nº 4.677, de 27 de novembro de 1.995, com as alterações da Lei nº 4.769, de 09 de maio de 1.996, aos servidores da classe de Médicos e Odontólogos.

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

Art. 4º - Esta lei entra em vigor na data de sua publicação, revogada as disposições em contrário, retroagindo seus efeitos a 1º de janeiro de 1.997.


MIGUEL RADDAD
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 janeiro de mil novecentos e noventa e sete.


MARIA APARECIDA RODRIGUES MAZZOLA
Secretária Municipal de Negócios Jurídicos



LEI N° 5.024 DE 31 DE JULHO DE 1.997

Mantém gratificação para servidores públicos até dezembro de 1.997.

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 julho de 1.997, PROMULGA a seguinte Lei:-

Art. 1° - Fica estendida até o mês de dezembro de 1.997 a gratificação concedida pela Lei nº 4.955, de 24 de janeiro de 1.997, para os servidores públicos ativos, inativos, pensionistas e seus beneficiários não alcançados pelas Leis nºs 4.677, de 27 de novembro de 1.995, com as alterações das Leis 4.769, de 9 de maio de 1.996, e 4.757, de 18 de abril de 1.996; e 4.702, de 21 de dezembro de 1.995.

Parágrafo único - O disposto no "caput" aplicar-se-á aos servidores da administração direta, indireta e fundacional, à exceção dos beneficiados pelas leis nele indicadas.

Art. 2° - Fica estendida até o mês de dezembro de 1.997 a gratificação concedida pela Lei nº 4.677, de 27 de novembro de 1.995, com as alterações da Lei nº 4.769, de 9 de maio de 1.996, aos servidores da classe de Médicos e Odontólogos.

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

Art. 4° - 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 e um dias do mês de julho de mil novecentos e noventa e sete.


MARIA APARECIDA RODRIGUES MAZZOLA

Secretária Municipal de Negócios Jurídicos



LEI Nº 5.087, DE 29 DE DEZEMBRO DE 1997

Mantém gratificações para servidores públicos até junho de 1998.

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE JUNDIAÍ, Estado de São Paulo, de acordo com o que decretou a Câmara Municipal em Sessão Extraordinária realizada no dia 23 de dezembro de 1997, **PROMULGA** a seguinte Lei:

Artigo 1º - Fica estendida até o mês de junho de 1998 a gratificação concedida pela Lei nº 5.024, de 31 de julho de 1997, para os servidores públicos ativos, inativos, pensionistas e seus beneficiários não alcançados pelas Leis nºs 4.677, de 27 de novembro de 1995, com as alterações das Leis nºs 4.769, de 09 de maio de 1996, e 4.757, de 18 de abril de 1996; e 4.702, de 21 de dezembro de 1995.

Parágrafo único - O disposto no "caput" aplicar-se-á aos servidores da administração direta, indireta e fundacional, à exceção dos beneficiados pelas leis nele indicadas.

Artigo 2º - Fica estendida até o mês de junho de 1998 a gratificação concedida pela Lei nº 4.677, de 27 de novembro de 1995, com as alterações da Lei nº 4.769, de 09 de maio de 1996, aos servidores da classe de Médicos e Odontólogos.

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

Artigo 4º - 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 Jundiaí, aos vinte e nove dias do mês de dezembro de mil novecentos e noventa e sete.


MARIA APARECIDA RODRIGUES MAZZOLA

Secretária Municipal de Negócios Jurídicos

nn/2



Processo n° 14.434-1/97

LEI N° 5.145, DE 29 DE JUNHO DE 1.998

Mantém gratificações para servidores públicos até dezembro de 1.998.

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 24 de junho de 1.998, PROMULGA a seguinte Lei:-

Art. 1° - Fica estendida até o mês de dezembro de 1.998 a gratificação concedida pela Lei n° 5.024, de 31 de julho de 1.997, para os servidores públicos ativos, inativos, pensionistas e seus beneficiários não alcançados pelas Leis n°s 4.677, de 27 de novembro de 1.995, com as alterações das Leis n°s 4.702, de 21 de dezembro de 1.995; 4.757, de 18 de abril de 1.996; 4.769, de 9 de maio de 1.996; e 5.087, de 29 de dezembro de 1.997.

Parágrafo único - O disposto no "caput" aplicar-se-á aos servidores da Administração Direta, Indireta e Fundacional, à exceção dos beneficiados pelas leis nele indicadas.

Art. 2° - Fica estendida até o mês de dezembro de 1.998 a gratificação concedida pela Lei n° 4.677, de 27 de novembro de 1.995, com as alterações das Leis n°s 4.769, de 9 de maio de 1.996 e 5.087, de 29 de dezembro de 1.997, aos servidores da classe de Médicos e Odontólogos.

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

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


MIGUEL HARADAD
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 mil novecentos e noventa e oito.


MARIA APARECIDA RODRIGUES MAZZOLA
Secretária Municipal de Negócios Jurídicos



LEI Nº 5.216, DE 28 DE DEZEMBRO DE 1998

Mantém gratificações para servidores públicos até junho de 1999.

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 22 de dezembro de 1.998, PROMULGA a seguinte Lei:

Artigo 1º - Fica estendida até o mês de junho de 1999 a gratificação concedida pela Lei nº 5.024, de 31 de julho de 1997, para os servidores públicos ativos, inativos, pensionistas e seus beneficiários não alcançados pela Lei nº 4.677, de 27 de novembro de 1995, com as alterações das Leis nºs 4.702, de 21 de dezembro de 1995; 4.757, de 18 de abril de 1996; 4.769, de 09 de maio de 1996; 5.087, de 29 de dezembro de 1997 e 5.145, de 29 de junho de 1998.

Parágrafo único - O disposto no "caput" aplicar-se-á aos servidores da Administração Direta, Indireta e Fundacional, à exceção dos beneficiados pelas leis nele indicadas.

Artigo 2º - Fica estendida até o mês de junho de 1999 a gratificação concedida pela Lei nº 4.677, de 27 de novembro de 1995, com as alterações das Leis nºs 4.769, de 09 de maio de 1996; 5.087, de 29 de dezembro de 1997 e 5.145, de 29 de junho de 1998, aos servidores da classe de Médicos e Odontólogos.

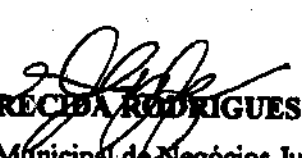
Artigo 3º - As despesas decorrentes da execução desta lei correrão à conta de verbas orçamentárias próprias constantes do orçamento vigente, suplementadas se necessário.

Artigo 4º - 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 vinte e oito dias do mês de dezembro de mil novecentos e noventa e oito.


MARIA APARECIDA RODRIGUES MAZZOLA
Secretária Municipal de Negócios Jurídicos

nn/1



LEI N.º 6.251, DE 24 DE MARÇO DE 2.004

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 2.004, **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 6.474, DE 23 DE DEZEMBRO DE 2.004

Estende gratificações do funcionalismo até dezembro de 2005.

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE JUNDIAÍ, Estado de São Paulo, de acordo com o que decretou a Câmara Municipal em Sessão Extraordinária realizada no dia 23 de dezembro de 2.004, PROMULGA a seguinte Lei:

Art. 1º - A gratificação concedida pela Lei n.º 5.024, de 31 de julho de 1997 e sucessivamente mantida até o mês de dezembro de 2004, em especial pela Lei n.º 6.215, de 23 de dezembro de 2003, 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 2005.

Art. 2º - Fica estendida até o mês de dezembro de 2005 a gratificação concedida aos servidores municipais ativos, inativos e 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 sucessivamente mantida até o mês de dezembro de 2004, em especial pela Lei n.º 6.215, de 23 de dezembro de 2003, fica estendida até o mês de dezembro de 2005.

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, e sucessivamente mantida até o mês de dezembro de 2004, em especial pela Lei n.º 6.215, de 23 de dezembro de 2003, fica estendida até o mês de dezembro de 2005.

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



(Lei n.º 6474/04)

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE JUNDIAÍ

Art. 7º - As despesas decorrentes da execução desta Lei correrão à conta das dotações orçamentárias próprias, previstas na projeção das despesas com pessoal, constantes do Orçamento para 2005.

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 três dias do mês de dezembro de dois mil e quatro.

MARIA APARECIDA RODRIGUES MAZZOLA
Secretaria Municipal de Negócios Jurídicos

ca.2



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE JUNDIAÍ

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 conta das

(Lei n.º 6.774/2006)



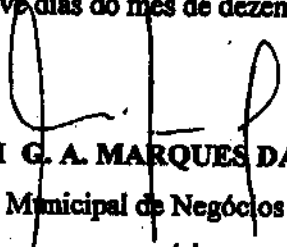
PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE JUNDIAÍ

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

soc.1



**CONSULTORIA JURÍDICA
DESPACHO Nº 431**

PROJETO DE LEI Nº 9.901

PROCESSO Nº 51.283

De autoria do **PREFEITO MUNICIPAL**, o presente projeto de lei institui o Plano de Cargos Empregos, Carreiras e remuneração da Fundação Municipal de Ação Social - FUMAS.

Antes de esta Consultoria exarar parecer acerca do presente projeto de lei, em caráter preliminar requer à Presidência da Casa que determine o encaminhamento dos autos à Diretoria Financeira da Casa para providenciar prévia análise técnica, circunstanciada e planejada, dentro do âmbito de sua competência, relativamente à adequação da propositura à Lei de Responsabilidade Fiscal, com base no documento contábil de fls. 64/65, assim como se a proposta está em consonância com o disposto no art. 169, incisos I e II da Constituição da República, 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 e parecer.

Jundiaí, 30 de novembro de 2007.


JOÃO JAMPAULO JÚNIOR
Consultor Jurídico

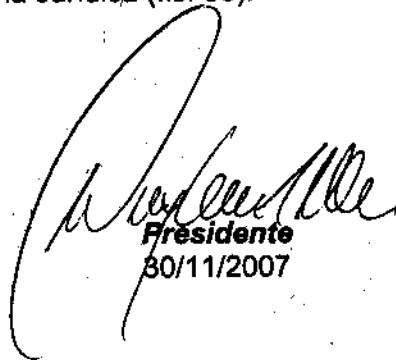


Proc. 51.283

GABINETE DA PRESIDÊNCIA

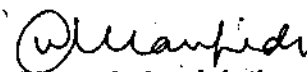
PROJETO DE LEI Nº. 9.901

Encaminhem-se os autos à Diretoria Financeira da Casa, conforme Despacho nº. 431, da Consultoria Jurídica (fls. 85).


Presidente
30/11/2007

DIRETORIA LEGISLATIVA

Cumpra-se, conforme despacho supra.


Diretoria Legislativa
30/11/2007



DIRETORIA FINANCEIRA
PARECER Nº 0080/2007

Vem a esta Diretoria, atendendo ao Despacho nº 431 da Consultoria Jurídica da Casa o projeto de lei nº 9.901, de autoria do Prefeito Municipal que institui o Plano de Cargos, Empregos, Carreiras e Remuneração da Fundação Municipal de Ação Social – FUMAS.

Busca o presente projeto autorização legislativa para implantação do PLANO DE CARGOS, EMPREGOS, CARREIRAS E REMUNERAÇÃO com o propósito de atender as expectativas dos servidores da Fundação.

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 – re-denomina os cargos atuais para a nova situação.

O Anexo II – QUADRO DE CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO – mantém inalterados os atuais cargos em comissão.



O Anexo III – QUADRO DE EMPREGOS – re-denomina e re-classifica 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.

Os Anexos VI, VII e VIII – 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) semanais, incorporando-se os abonos concedidos (R\$ 200,00) para os funcionários efetivos.

Os anexos IX, X e XI 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, incorporando-se os abonos concedidos (R\$ 200,00) para os funcionários comissionados.

Da análise dos anexos em questão encontramos as tabelas de vencimentos cuja vigência será retroativa a 01.06.07, onde observa-se 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\$ 60,00 (sessenta reais) em 01.01.09.



O anexo XII 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 XIII – 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 XIV apresenta a descrição dos cargos de provimento em comissão, sua descrição sumária, sua instrução desejada e suas atribuições.

O artigo 31 em seu § 1º prevê que **"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"**. (grifo nosso)

Da análise econômico-financeira encontramos a planilha de fls. 65 – 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 54.01.08.244.0009.8543.3190.00.00 e 54.01.16.482.0025.8541.31.90.00.00.



Ainda de acordo com a planilha de fls. 64 – 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) das 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)

Assim sendo, entendemos que o presente projeto atende aos ditames da Lei de Responsabilidade Fiscal (L.F. 101/00).

Este é o nosso parecer, s. m. e.

Jundiaí, 03 de dezembro de 2007

DJAIR BOCANELLA

Diretor Financeiro

ANDREA AP A SALLES VIEIRA

Assessor de Serviços Técnicos



**CONSULTORIA JURÍDICA
PARECER Nº 967**

PROJETO DE LEI Nº 9.901

PROCESSO Nº 51.283

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 Fundação Municipal de Ação Social - FUMAS.

A propositura encontra sua justificativa às fls. 61/63; vem instruída com os Anexos de fls. 16/60; das Planilhas (demonstrativo da programação dos orçamentos com os objetivos e metas constantes da LDO e de metodologia para estabelecimento do Resultado Primário – valores correntes e não inflacionados) de fls. 64/65, e documentos de fls. 66/91.

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 0080/2007, de fls. 87/91, em síntese, que: **1)** as finalidades principais do Plano a ser implantado são 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 base de política de recursos humanos; **2)** os Anexos consubstanciam os quadros de cargos e empregos e seus provimentos e remuneração e incorporando abonos; **3)** as tabelas de vencimentos serão retroativas a 1º de junho de 2007, apontando que o piso salarial do servidor público terá um reajuste da ordem de 2,5%, além da incorporação de R\$ 70,00, havendo também incorporação do mesmo valor em 1º de janeiro de 2008 e de mais R\$ 60,00 em 1º de janeiro de 2009; **4)** o Anexo XII traz a descrição dos cargos efetivos hoje existentes com a nova situação, bem como sua classificação dentro do grupo e grau da nova classificação, e o Anexo XIV apresenta a mesma descrição para os cargos de provimento em comissão; **5)** reporta-se a ser disciplinada por decreto (§ 1º do art. 31) as tabelas das jornadas diferenciadas de trabalho; **6)** a análise econômico-financeira da planilha de fls. 65 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

RJ



alocados no orçamento de 2007 nas dotações que especifica; **7)** a planilha de fls. 64 – 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 **8)** 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 Fundação Municipal de Ação Social - FUMAS, 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.

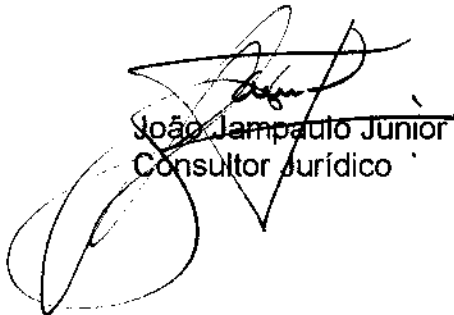
§ 2º do art. 44, L.O.M.).

QUORUM: maioria absoluta (letra "a" do

S.m.e.

Jundiaí, 3 de dezembro de 2007.

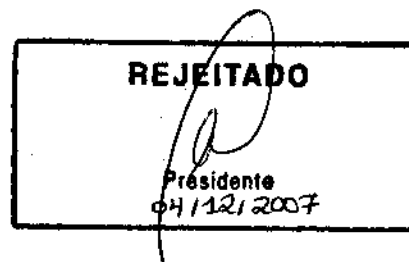
Ronaldo Salles Vieira
Ronaldo Salles Vieira
Consultor Jurídico


João Jampaoto Júnior
Consultor Jurídico



REQUERIMENTO AO PLENÁRIO Nº 01277

ADIAMENTO, para a Sessão Ordinária do dia 11/12/2007, da apreciação do Projeto de Lei 9.901/07, do Prefeito Ary Fossen, que institui o Plano de Cargos, Empregos, Carreira e Remuneração da Fundação Municipal de Ação Social-FUMAS.



REQUEIRO à Mesa, na forma facultada pelo Regimento Interno, sob apreciação do soberano Plenário, o ADIAMENTO, para a Sessão Ordinária do dia 11/12/2007, da apreciação do Projeto de Lei 9.901/07, do Prefeito Ary Fossen, que institui o Plano de Cargos, Empregos, Carreira e Remuneração da Fundação Municipal de Ação Social-FUMAS., constante da Ordem do Dia da presente Sessão.

Sala das Sessões, 04/12/2007


CARLOS ALBERTO KUBITZA



Serviço Taquigráfico -- ANAIS

Sessão 31ª SE-14ª L	Rodízio 1.7	Taquígrafo P. Da Pós	Orador Ver. Adilson Rosa	Apartante	Data 4.12.07
------------------------	----------------	-------------------------	-----------------------------	-----------	-----------------

Parecer da Comissão de Justiça e Redação

Projeto de Lei nº 9.901 do Prefeito Ary Fossen

Relator Ver. Adilson Rodrigues Rosa.

Senhores Vereadores parecer da Comissão de Justiça e Redação ao Projeto de Lei 9.901 de Autoria do Prefeito Municipal que institui o Plano de Cargos, Empregos, Carreiras e Remuneração da Fundação Municipal de Ação Social.

O Projeto vem instruído com parecer da Consultoria Jurídica da Câmara que aponta em seu parecer que a proposta se encontra revestida da condição legalidade no que concerne à competência e quanto a iniciativa que é do chefe do executivo.

Portanto parecer favorável da Consultoria Jurídica desta Casa apontando a legalidade, a constitucionalidade, então parecer favorável desse relator e solicito a Vossa Excelência que consulte os demais membros da Comissão.

Senhor Presidente.

Existe parecer contrário em separado?

Voto contrário em separado do Vereador Gerson Henrique Sartori.



Serviço Taquigráfico -- ANAIS

Sessão 31ª SE-14ª L.	Rodízio 1.8	Taquígrafo P. Da Pós	Orador Ver. Gerson	Apartante	Data 4.12.07
-------------------------	----------------	-------------------------	-----------------------	-----------	-----------------

Vereador Gerson Henrique Sartori. (voto em separado)

Senhor Presidente. Senhores Vereadores.

Projeto que institui o Plano de Cargos, Empregos, Carreiras e Remuneração da Fundação Municipal de Ação Social - FUMAS, entrando numa Sessão Extraordinária mais que eu me sinto sem condições de fazer uma análise completa se não fosse uma Sessão Extraordinária eu pediria até sete dias para que pudesse analisar melhor, mas caracterizado que está até porque eu não posso pedir os sete dias, está caracterizando aqui uma urgência.

E nesses casos de questão de salários dos servidores públicos não se poderia votar em urgência, então diante disso por essa caracterização eu sou contrário à tramitação do Projeto até para que nós pudéssemos estudar melhor e analisar melhor inclusive o mérito depois.

Então o meu voto é contrário Senhor Presidente e peço que consulte os demais membros da Comissão.

ooo



Câmara Municipal de Jundiaí
São Paulo

fls. 98
proc. 51283
as

Serviço Taquigráfico -- ANAIS

Sessão 31ª SE-14ª L.	Rodízio 1.º	Taquígrafo P. Da Pôs	Orador Sr. Presidente	Aparteante	Data 4.12.07
-------------------------	----------------	-------------------------	--------------------------	------------	-----------------

Senhor Presidente.

Com o voto favorável do Presidente da Comissão de Justiça e Redação, Vereador Adilson Rodrigues Rosa e com voto contrário em separado do Vereador Gerson Henrique Sartori, eu consulto ao Vereador José Galvão Braga Campos - Vereador Tico se vota no parecer do Vereador Adilson Rosa ou no do Gerson Henrique Sartori.

Vereador José Galvão Braga Campos.

Meu voto é favorável ao Vereador Adilson Rosa, ao relator.

Senhor Presidente.

Voto favorável do relator.

Ver. Marcelo Roberto Gastaldo - Acompanho o relator

Ver. Drª Silvana Cássia Ribeiro Batista - Acompanho o relator.

Portanto por 4 votos a 1, o parecer do Vereador Adilson Rodrigues Rosa ESTÁ APROVADO o parecer da Comissão de Justiça e Redação.

ooo



Câmara Municipal de Jundiá
São Paulo.

fls. 99
proc. 51293
Cs

Serviço Taquigráfico -- ANAIS

Sessão	Rodízio	Taquigrafo	Orador	Aparticante	Data
31ª SE-14ª L.	1.10	P. Da Pós	Sr. Presidente		4.12.07

Senhor Presidente.

Vamos passar agora a Comissão de Economia, Finanças e Orçamento que tem na sua Presidência o Vereador José Carlos Ferreira Dias.

Indica ou avoca para parecer?

Vereador José Carlos Ferreira Dias.

Eu indico Senhor Presidente a nossa companheira Ana Vicentina Tonelli.

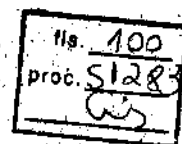
Senhor Presidente.

Para relatar pela Comissão de Economia, Finanças e Orçamento a Vereadora Ana Tonelli.

ooo



Câmara Municipal de Jundiaí
São Paulo.



Serviço Taquigráfico -- ANAIS

Sessão 31ª SE-14ª L.	Rodízio 1.11	Taquígrafo P. Da Pôs	Orador Ver. Ana	Apartante	Data 4.12.07
-------------------------	-----------------	-------------------------	--------------------	-----------	-----------------

Parecer da Comissão de Economia, Fin.Orçamento

Projeto de Lei nº 9.901 do Prefeito Ary Fossen

Relatora Ver. Ana Tonelli.

Senhor Presidente. Senhores Vereadores. Amigas vereadoras.

Projeto com sua ementa já lida que institui o Plano de Cargos, Empregos, Carreiras e Remuneração da Fundação Municipal de Ação Social a FUMAS, relatando pela Comissão de Economia, Finanças e Orçamento verificamos que o Projeto ele vem acompanhado do parecer da nossa Consultoria Financeira como sempre assinado pelo seu Diretor o Djair Bocanella e pela assessora Andréia Salles Vieira.

As tabelas correspondentes as jornadas diferenciadas de trabalho inclusive as determinadas pela legislação federal diz que serão fixadas por decretos observada a devida proporcionalidade preservando-se eventuais direitos adquiridos.

No orçamento consta a verba necessária não havendo óbice, portanto para que esse Projeto não seja discutido.

Parecer favorável dessa relatora e peço ao senhor que consulte os demais membros da Comissão.

ooo



Câmara Municipal de Jundiaí
São Paulo

lis. 101
proc. 51283
Cis

Serviço Taquigráfico -- ANAIS

Sessão	Rodízio	Taquígrafo	Orador	Aparteante	Data
31ª SE-14ª L.	1.12	P. Da Pós	Sr. Presidente	Marilena	4.12.07

Senhor Presidente.

Com parecer favorável da relatora Vereadora Ana Tonelli eu consulto os demais membros se existe voto contrário em separado.

Voto contrário em separado da Vereadora Marilena Perdiz Negro.

Vereadora Marilena Perdiz Negro. (voto contrário)

Projeto de Lei 9.901 meu voto como membro da CEFO - da Comissão de Economia e Finanças dessa Casa, contrário a tramitação nos termos do artigo 200 do Regimento Interno onde se configura a urgência e no caso estou considerando a urgência nesta reunião extraordinária posto que não podemos avaliar com rigor para emitir uma opinião sobre a tramitação.

O artigo 200 diz que urgência dispensa de exigências regimentais concedidas a uma proposição a fim de que ela possa ser apreciada de imediato pelo plenário.

E o artigo 2º diz que não será permitido tramitar em regime de urgência Projetos de Lei oriundos do Executivo que versa sobre a criação e reestruturação de cargos ou funções gratificadas ou que criem quaisquer outras vantagens a servidores ou funcionários municipais devendo tais Projetos se for o caso tramitar nos termos de Projeto, aprazado pelo prefeito.

Nestas condições considero urgência desse Projeto e sem condições de análise, meu voto é pela não tramitação, voto contrário ao parecer do relator.



Câmara Municipal de Jundiaí
São Paulo

fls. 102
proc. 51283
as

Serviço Taquigráfico -- ANAIS

31ª Sessão SE-14ª L	Rodízio 1:13	Taquígrafo P. Da PÓS	Orador Sr. Presidente	Aparteante	Data 4.12.07
------------------------	-----------------	-------------------------	--------------------------	------------	-----------------

Senhor Presidente.

Vamos consultar então os demais membros da CEFO.

Vereador José Carlos Ferreira Dias: Acompanha o voto da relatora Vereadora Ana Tonelli ou voto contrário da Vereadora Marilena Negro?

Pelo voto da relatora o Vereador José Carlos Ferreira Dias.

Vereador José Antônio Kachan? Acompanha a relatora.

Vereador Julião? - Acompanha a relatora.

Portanto com quatro votos favoráveis a relatora Vereadora Ana Tonelli e um voto contrário o parecer da CEFO ESTÁ APROVADO.

ooo



Serviço Taquigráfico -- ANAIS

Sessão 31ª SE-14ª L.	Rodízio 1.14	Taquígrafo P. Da PÓS	Orador Sr. Presidente	Aparteante	Data 4.12.07
-------------------------	-----------------	-------------------------	--------------------------	------------	-----------------

Senhor Presidente.

Agora Comissão de Assuntos do Trabalho que tem na Presidência a Vereadora Ana Tonelli.

Indica ou avoca para parecer?

Vereadora Ana Vicentina Tonelli.

Indico o Vereador Val para o parecer nesse Projeto.

Senhor Presidente.

Vereador Val para relatar no Projeto.

ooo



Câmara Municipal de Jundiá
São Paulo

fls. 104
proc. 51283
Cis

Serviço Taquigráfico -- ANAIS

Sessão 31ª SE-14ª L.	Rodízio 1.15	Taquigrafo P. Da POS	Orador Ver. VAL	Aparteante	Data 4.12.07
-------------------------	-----------------	-------------------------	--------------------	------------	-----------------

Parecer da Comissão de Assuntos do Trabalho

Projeto de Lei nº 9.901 do Prefeito Ary Fossen

Relator Ver. Enivaldo Ramos de Freitas.

Projeto ele vem acompanhado dos pareceres e de parte orçamentário senhor Djair Bocanella, atende os ditames da Lei.

Eu sou pelo parecer favorável e peço ao Presidente que consulte os demais membros da Comissão.

Senhor Presidente.

Voto favorável do Vereador Enivaldo Ramos de Freitas eu consulto os demais membros se existe voto contrário em separado.

Para o voto contrário separado o Vereador Carlão Kubitza.

ooo



Câmara Municipal de Jundiaí
São Paulo.

fls. 105
proc. 51289
05

Serviço Taquigráfico -- ANAIS

Sessão 31ª SE-14ª L.	Rodízio 1.16	Taquígrafo P. Da Pós	Orador Ver. Kubitza	Aparteante	Data 4.12.07
-------------------------	-----------------	-------------------------	------------------------	------------	-----------------

Vereador Carlos Alberto Kubitza. (voto em separado)

Senhor Presidente, Senhores Vereadores.

Pela Comissão de Assuntos do Trabalho voto contrário e separado pelo seguinte:

Parágrafo 2º no capítulo 10º do artigo 200 do nosso Regimento Interno ainda que não seja essa a interpretação da grande maioria dos Senhores Vereadores diz: não será permitido tramitar em regime de urgência Projetos de Lei oriundos do executivo que versarem sobre a criação e reestruturação de cargos ou funções gratificadas ou que criem quaisquer outras vantagens a servidores ou funcionários municipais devendo tais Projetos se for o caso tramitar nos termos do Projeto apazado pelo prefeito.

Ou seja, qualquer Projeto que tramite normalmente dentro da Casa, nós teríamos aí pelo menos sete dias para avaliar e fazer inclusive igual o que nós fizemos com a Fundação TV Educativa quando nós adiamos o Projeto, chamamos o Sindicato junto com os servidores e juntamente com o sindicato e servidores nós fizemos a adequação e o Projeto veio redondo para essa Casa sem qualquer outra celeuma.

Então nesse sentido, eu voto contrário porque nós poderíamos muito bem dar tempo porque a justificativa é para que se acerte o PCCS feito na prefeitura e que não foi feito nas fundações e S.A., que inclusive o DAE está devendo até agora o envio para que faça a adequação.



Câmara Municipal de Jundiaí
São Paulo.

fls. 106
proc. 5128
us

Serviço Taquigráfico -- ANAIS

Sessão 31ª SE-14ª L	Rodízio 1.17	Taquigrafo P. Da PÓS	Orador Ver. Kubitza	Aparteante	Data 4.12.07
------------------------	-----------------	-------------------------	------------------------	------------	-----------------

Então nesse sentido daria muito bem para a gente aguardar mais uma semana, porque a semana que vem aprovado já com as adequações e com o aval do Sindicato inclusive que não está presente nós teríamos condições de votar esse Projeto tranqüilamente sem esse atropelo ainda que seja numa sessão normal ou extraordinária após a sessão normal.

Então nesse sentido meu voto é contrario em separado, questão mérito a gente vai discutir no decorrer das falas.

Senhor Presidente.

Com um voto favorável do relator, Vereador Enivaldo Ramos de Freitas e com voto contrário em separado do Vereador Carlão Kubitza consulto a Vereadora Ana Tonelli.

Vereadora Ana Vicentina Tonelli? Acompanho o relator, Senhor Presidente.

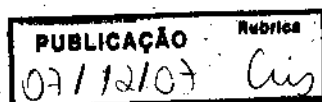
Vereador Adilson Rosa? Acompanha o relator, Vereador Val.

Vereador Pastor Roberto Conde Andrade? Acompanha o relator.

Portanto com quatro votos favoráveis ao relator e um voto contrário em separado, aprovado o parecer.



proc. 51.283



Autógrafo

PROJETO DE LEI Nº. 9.901

Institui o Plano de Cargos, Empregos, Carreiras e Remuneração da Fundação Municipal de Ação Social-FUMAS.

O PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL DE JUNDIAÍ, Estado de São Paulo, faz saber que em 04 de dezembro de 2007 o Plenário aprovou:

TÍTULO I

DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º. Fica instituído o Plano de Cargos, Empregos, Carreiras e Remuneração da Fundação Municipal de Ação Social - FUMAS, 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;

P



Câmara Municipal de Jundiaí
São Paulo

fls. 108
proc. 51283
C

(Autógrafo do PL 9.901 – fls. 2)

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 um 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.



(Autógrafo do PL 9.901 – fls. 3)

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 Fundação Municipal de Ação Social - FUMAS.

CAPÍTULO II
DO QUADRO DE CARGOS E EMPREGOS

Art. 4º. O Quadro de Cargos da Fundação Municipal de Ação Social - FUMAS, é o constante dos Anexos I e XII (“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”.

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 XIII e XIV, 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 Fundação Municipal de Ação Social - FUMAS 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. 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. 9º. 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.



(Autógrafo do PL 9.901 – fls. 4)

Art. 10. 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 Fundação, em consonância com as diretrizes contidas no artigo 23.

Art. 11. A coordenação e supervisão do processo de avaliação de desempenho competem à Diretoria Administrativa e Financeira / Seção de Pessoal, observado o disposto nos artigos 12 a 18.

CAPÍTULO IV DA MOBILIDADE FUNCIONAL

Seção I Disposições Gerais

Art. 12. 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.



(Autógrafo do PL 9.901 – fls. 5)

§ 2º. A Diretoria Administrativa e Financeira / Seção de Pessoal 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. 13. Observado o disposto no § 2º do artigo anterior, os critérios de utilização dos recursos serão definidos em regulamento.

Seção II

Da Progressão

Art. 14. A progressão consiste na passagem do servidor público de um grau para o imediatamente superior, dentro do mesmo grupo, mediante avaliação de desempenho.

Art. 15. O processo de Progressão ocorrerá anualmente, no mês de janeiro.

Art. 16. São condições para a progressão:

- I – ter concluído o estágio probatório;
- II – interstício mínimo de 02 (dois) anos no grau em que se encontra 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, fundações, 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. 17. A promoção consiste:

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



(Autógrafo do PL 9.901 – fls. 6)

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. 18. Além da observância do requisito estabelecido no Art. 17, 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 17;

§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 à nova promoção.

Seção IV

Da Comissão Técnica de Recursos Humanos

Art. 19. 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) 1(um) representante da Diretoria Administrativa e Financeira;

b) 1(um) representante da Diretoria Técnica;

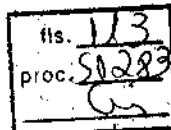
c) 1(um) representante da Diretoria de Ação Social;

d) 1(um) representante da Diretoria de Habitação;

e) 1(um) representante da Assessoria Jurídica.



Câmara Municipal de Jundiaí
São Paulo



(Autógrafo do PL 9.901 – fls. 7)

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. 20. 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. 18, 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. 21. 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. 22. Compete ao Superintendente da Fundação regulamentar os trabalhos da Comissão Técnica de Recursos Humanos.

CAPÍTULO V

DO PROGRAMA DE CAPACITAÇÃO E APERFEIÇOAMENTO

Art. 23. Fica criado o Programa de Capacitação e Aperfeiçoamento dos Servidores Municipais da Fundação Municipal de Ação Social - FUMAS, 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;



(Autógrafo do PL 9.901 – fls. 8)

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. 24. 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 Fundação Municipal de Ação Social;

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. 25. 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 Fundação, 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.



(Autógrafo do PL 9.901 – fls. 9)

Art. 26. O Programa de Capacitação e Aperfeiçoamento dos Servidores da Fundação Municipal de Ação Social - FUMAS será desenvolvido por intermédio da Diretoria Administrativa e Financeira/Seção de Pessoal, 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. 27. Desde que haja interesse da Administração da Fundação, 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 da Fundação, 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. 28. A critério da Administração da Fundação, 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. 29. 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 Fundação Municipal de Ação Social – FUMAS.

CAPÍTULO VI DA REMUNERAÇÃO

Art. 30. A remuneração dos servidores públicos observará o que dispõe a legislação vigente, salvo no que contrariar o disposto nesta Lei.

Art. 31. As Tabelas de Vencimentos e Salários dos cargos e empregos são as constantes dos Anexos VI, VII e VIII, com vigência, respectivamente, em 01 de junho de 2.007, 01 de janeiro de 2.008 e 01 de



(Autógrafo do PL 9.901 – fls. 10)

janeiro de 2.009, correspondendo aos grupamentos remuneratórios básicos discriminados no Anexo I, contemplando unicamente as jornadas máximas de trabalho de 40 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 e Indireta, referidas nas Leis nº 4720, de 14 de fevereiro de 1996, nº 6.251, de 24 de março de 2004, e nº 6.774, de 29 de dezembro de 2006, garantida a percepção das parcelas não incorporadas até que se perfaça a integralidade da medida.

§ 3º - Por força do disposto no parágrafo anterior, 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. 32. As classes têm seu vencimento ou salário determinado de acordo com o grupo ao qual estejam vinculadas, na forma disposta no Anexo I.

Art. 33. A tabela correspondente aos vencimentos dos cargos de provimento em comissão é a constante dos Anexos IX, X e XI, 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 Art. 31.

CAPÍTULO VII

DO ENQUADRAMENTO

Art. 34. 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;



(Autógrafo do PL 9.901 – fls. 11)

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

IX – No Grupo V, a partir do Grau G, os ocupantes de cargos e empregos classificados no nível B.

§ 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 Art. 35, se o servidor não o possuir.

Art. 35. Para fins de enquadramento é observado o disposto no § 2º do artigo anterior, os cargos e empregos a seguir relacionados deverão ser assim considerados:

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

II – No atual nível VI, o cargo e emprego de Comprador I;

III – No atual nível VII, o cargo e emprego de Agente de Fiscalização.

TÍTULO III

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

Art. 36. 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.

§ 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. 37. 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. 18:

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.



Câmara Municipal de Jundiaí
São Paulo

fls. 118
proc. 51283
C.

(Autógrafo do PL 9.901 – fls. 12)

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. 38. 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. 39. 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.

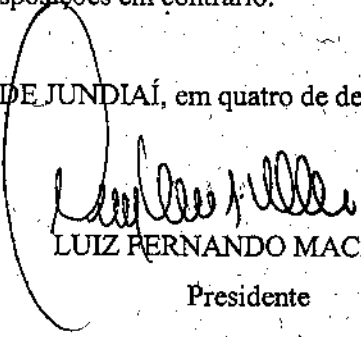
Art. 40. As regras de enquadramento previstas nos Artigos 34 e 35 desta Lei aplicam-se, no que couber, aos atuais inativos e pensionistas alcançados pelo Artigo 7º da Emenda Constitucional nº 41, de 19 de dezembro de 2003, publicada em 31 de dezembro de 2003.

Art. 41. 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. 42. Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos a partir de 1º de junho de 2007.

Art. 43. Revogam-se as disposições em contrário.

CÂMARA MUNICIPAL DE JUNDIAÍ, em quatro de dezembro de dois mil e sete (04/12/2007).


LUIZ FERNANDO MACHADO

Presidente



ANEXO I - QUADRO DE CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

SITUAÇÃO ATUAL	QUANT.	SITUAÇÃO NOVA	QUANT.	GRUPO REMUNERATÓRIO BÁSICO GRUPO / GRAU
Auxiliar de Serviços Gerais	3	Agente Operacional Categoria I	3	I/A
Auxiliar de Serviços Operacionais	5	Agente Operacional Categoria II	5	I/D
Merendeira	12	Cozinheiro Industrial	12	I/D
Artífice de Construção Civil	4	Agente Operacional Categoria III	4	III/A
Auxiliar Administrativo	4	Agente de Suporte Administrativo	9	II/D
Digitador	1			
Secretário Administrativo	2			
Telefonista	2			
Agente Administrativo	1	Agente de Suporte Administrativo	1	III/A
Almoxarife	2	Agente de Suporte Administrativo	4	III/D
Assistente Administrativo	1			
Comprador	1			
Motorista	11	Agente de Transporte	11	II/D
Técnico Industrial I	7	Técnico Industrial	7	IV/A
Agente de Fiscalização	4	Agente de Fiscalização Municipal	4	IV/A
Arquiteto	1	Inalterado	1	V/A
Engenheiro	5	Inalterado	5	V/A
Assistente Social	9	Inalterado	9	V/A
Assistente Técnico	3	Assistente Técnico	4	V/A
Agente Técnico	1			
Assessor Jurídico	2	Inalterado	2	V/A
Psicólogo	1	Inalterado	1	V/A
Analista de Sistemas	1	Analista de Sistemas e Suporte Técnico	1	V/A

ANEXO II - QUADRO DE CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

Quant	Denominação atual	Símbolo	Denominação nova	Símbolo	Quant
01	Superintendente	CC - 00	Inalterado	CC - 01	01
01	Assessor Especial para Assuntos Habitacionais	CC - 02	Inalterado	CC - 03	01
01	Diretor Técnico	CC - 03	Inalterado	CC - 03	01
01	Diretor de Ação Social	CC - 03	Inalterado	CC - 03	01
01	Diretor Administrativo e Financeiro	CC - 03	Inalterado	CC - 03	01
01	Diretor de Habitação	CC - 03	Inalterado	CC - 03	01
01	Diretor do Serviço Funerário Municipal	CC - 03	Inalterado	CC - 03	01
02	Assessor Municipal VI	CC - 04	Inalterado	CC - 04	02





ANEXO III - QUADRO DE EMPREGOS

SITUAÇÃO ATUAL	Quant.	SITUAÇÃO NOVA	Quant.	GRUPO REMUNERATÓRIO BÁSICO GRUPO / GRAU
Merendeira	1	Cozinheiro Industrial	1	I/D
Artífice de Constr. Civil	1	Agente Operacional Categoria III	1	II/A
Agente Administrativo	1	Agente de Suporte Administrativo Categoria III	1	III/A
Motorista	1	Agente de Transporte	1	III/D
Técnico Industrial I	2	Técnico Industrial	2	IV/A



ANEXO IV - QUADRO DE CARGOS POR ATIVIDADES

**GRUPO REMUNERATÓRIO
BÁSICO
GRUPO / GRAU**

**Grupo de Atividades: SERVIÇOS
OPERACIONAIS**

Agente Operacional Categoria I I/A
Agente Operacional Categoria II I/D
Agente Operacional Categoria III II/A

Cozinheiro Industrial I/D

Agente de Transporte II/D

**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 III/D



Grupo de Atividades: SERVIÇOS DE FISCALIZAÇÃO

Agente de Fiscalização Municipal

V/A

Grupo de Atividades: SERVIÇOS SOCIAIS

Assistente Social

V/A

Grupo de Atividades: SERVIÇOS JURÍDICOS

Assessor Jurídico

V/A

Grupo de Atividades: SERVIÇOS TÉCNICOS

Técnico Industrial

V/A

Arquiteto

V/A

Engenheiro

V/A

Assistente Técnico

V/A

Analista de Sistemas e Suporte Técnico

V/A

P



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 Suporte Administrativo Categoria II II / D

Agente de Suporte Administrativo Categoria III III / A

Agente de Suporte Administrativo Categoria IV III / D

Q



ANEXO VI

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
532,18	A	678,59	A	952,27	A	1409,90	A	2114,94	A
558,79	B	712,52	B	999,88	B	1480,40	B	2220,68	B
586,73	C	748,15	C	1049,88	C	1554,42	C	2331,72	C
616,07	D	785,56	D	1102,37	D	1632,14	D	2448,30	D
646,87	E	824,83	E	1157,49	E	1713,74	E	2570,72	E
679,22	F	866,08	F	1215,36	F	1799,43	F	2699,25	F
713,18	G	909,38	G	1276,13	G	1889,40	G	2834,22	G
748,83	H	954,85	H	1339,94	H	1983,87	H	2975,93	H
786,28	I	1002,59	I	1406,93	I	2083,07	I	3124,72	I
825,59	J	1052,72	J	1477,28	J	2187,22	J	3280,96	J
866,87	K	1105,36	K	1551,15	K	2296,58	K	3445,01	K
910,21	L	1160,63	L	1628,70	L	2411,41	L	3617,26	L
955,72	M	1218,66	M	1710,14	M	2531,98	M	3798,12	M
1003,51	N	1279,59	N	1795,64	N	2658,58	N	3988,03	N
1053,69	O	1343,57	O	1885,43	O	2791,51	O	4187,43	O
1106,37	P	1410,75	P	1979,70	P	2931,08	P	4396,80	P
1161,69	Q	1481,29	Q	2078,68	Q	3077,64	Q	4616,64	Q
1219,77	R	1555,35	R	2182,62	R	3231,52	R	4847,47	R
1280,76	S	1633,12	S	2291,75	S	3393,09	S	5089,85	S
1344,80	T	1714,77	T	2406,34	T	3562,75	T	5344,34	T
1412,04	U	1800,51	U	2526,65	U	3740,89	U	5611,56	U
1482,64	V	1890,54	V	2652,99	V	3927,93	V	5892,13	V
1556,77	W	1985,06	W	2785,63	W	4124,33	W	6186,74	W
1634,61	X	2084,32	X	2924,92	X	4330,54	X	6496,08	X

(Handwritten mark)



ANEXO VII

Agência: 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
602,18	A	748,59	A	1022,27	A	1479,90	A	2184,94	A
532,29	B	786,02	B	1073,38	B	1553,90	B	2294,18	B
563,91	C	825,32	C	1127,05	C	1631,59	C	2408,89	C
597,10	D	866,59	D	1183,40	D	1713,17	D	2529,34	D
731,96	E	909,92	E	1242,57	E	1798,83	E	2655,80	E
768,55	F	955,42	F	1304,70	F	1888,77	F	2788,59	F
806,98	G	1003,19	G	1369,94	G	1983,21	G	2928,02	G
847,33	H	1053,35	H	1438,43	H	2082,37	H	3074,43	H
889,70	I	1106,01	I	1510,36	I	2186,49	I	3228,15	I
934,18	J	1161,31	J	1585,87	J	2295,81	J	3389,55	J
980,89	K	1219,38	K	1665,17	K	2410,60	K	3559,03	K
029,94	L	1280,35	L	1748,43	L	2531,13	L	3736,98	L
081,43	M	1344,37	M	1835,85	M	2657,69	M	3923,83	M
135,51	N	1411,59	N	1927,64	N	2790,57	N	4120,02	N
192,28	O	1482,16	O	2024,02	O	2930,10	O	4326,02	O
251,89	P	1556,27	P	2125,22	P	3076,61	P	4542,33	P
314,49	Q	1634,09	Q	2231,48	Q	3230,44	Q	4769,44	Q
380,21	R	1715,79	R	2343,06	R	3391,96	R	5007,91	R
449,22	S	1801,58	S	2460,21	S	3561,56	S	5258,31	S
521,69	T	1891,66	T	2583,22	T	3739,63	T	5521,23	T
597,77	U	1986,24	U	2712,38	U	3926,62	U	5797,29	U
677,66	V	2085,55	V	2848,00	V	4122,95	V	6087,15	V
761,54	W	2189,83	W	2990,40	W	4329,09	W	6391,51	W
849,62	X	2299,32	X	3139,92	X	4545,55	X	6711,08	X

P



ANEXO VIII

ligência: 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
662,18	A	808,59	A	1082,27	A	1539,90	A	2244,94	A
695,29	B	849,02	B	1136,38	B	1616,90	B	2357,18	B
730,06	C	891,47	C	1193,20	C	1697,74	C	2475,04	C
766,56	D	936,05	D	1252,86	D	1782,63	D	2598,79	D
804,89	E	982,85	E	1315,50	E	1871,76	E	2728,73	E
845,13	F	1031,99	F	1381,28	F	1965,35	F	2865,17	F
887,39	G	1083,59	G	1450,34	G	2063,61	G	3008,43	G
931,76	H	1137,77	H	1522,86	H	2166,79	H	3158,85	H
978,35	I	1194,66	I	1599,00	I	2275,13	I	3316,79	I
1027,26	J	1254,39	J	1678,95	J	2388,89	J	3482,63	J
1078,63	K	1317,11	K	1762,90	K	2508,34	K	3656,77	K
1132,56	L	1382,97	L	1851,05	L	2633,75	L	3839,60	L
1189,19	M	1452,12	M	1943,60	M	2765,44	M	4031,58	M
1248,64	N	1524,72	N	2040,78	N	2903,71	N	4233,16	N
1311,08	O	1600,96	O	2142,82	O	3048,90	O	4444,82	O
1376,63	P	1681,01	P	2249,96	P	3201,34	P	4667,06	P
1445,46	Q	1765,06	Q	2362,46	Q	3361,41	Q	4900,41	Q
1517,73	R	1853,31	R	2480,58	R	3529,48	R	5145,44	R
1593,62	S	1945,98	S	2604,61	S	3705,95	S	5402,71	S
1673,30	T	2043,28	T	2734,84	T	3891,25	T	5672,84	T
1756,97	U	2145,44	U	2871,58	U	4085,81	U	5956,48	U
1844,82	V	2252,71	V	3015,16	V	4290,11	V	6254,31	V
1937,06	W	2365,35	W	3165,92	W	4504,61	W	6567,02	W
2033,91	X	2483,61	X	3324,21	X	4729,84	X	6895,38	X

P



ANEXO IX - TABELA DE SALÁRIOS DE 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

C



**ANEXO X - TABELA DE SALÁRIOS DE 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. 130
proc. 51283
Cis



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE JUNDIAÍ -SP

ANEXO XI - TABELA DE SALÁRIOS DE 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 XII

SITUAÇÃO ATUAL	SITUAÇÃO NOVA	GRUPO SALARIAL BÁSICO GRUPO / GRAU
Agente Administrativo	Agente de Suporte Administrativo Categoria III	III/A
Agente de Fiscalização	Agente de Fiscalização Municipal	IV/A
Agente Técnico	Assistente Técnico	V/A
Almoxarife	Agente de Suporte Administrativo Categoria IV	III/D
Analista de Sistemas	Analista de Sistemas e Suporte Técnico	V/A
Arquiteto	Arquiteto	V/A
Artífice de Construção Civil	Agente Operacional Categoria III	III/A
Assessor Jurídico	Assessor Jurídico	V/A
Assistente Administrativo	Agente de Suporte Administrativo Categoria IV	III/D
Assistente Social	Assistente Social	V/A
Assistente Técnico	Assistente Técnico	V/A
Auxiliar Administrativo	Agente de Suporte Administrativo Categoria II	III/D
Auxiliar de Serviços Gerais	Agente Operacional Categoria I	I/A
Auxiliar de Serviços Operacionais	Agente Operacional Categoria II	I/D
Comprador	Agente de Suporte Administrativo Categoria IV	III/D
Digitador	Agente de Suporte Administrativo Categoria II	III/D
Engenheiro	Engenheiro	V/A
Merendeira	Cozinheiro Industrial	I/D
Motorista	Agente de Transporte	III/D
Psicólogo	Psicólogo	V/A
Secretário Administrativo	Agente de Suporte Administrativo Categoria II	III/D
Técnico Industrial I	Técnico Industrial	IV/A
Telefonista	Agente de Suporte Administrativo Categoria II	III/D



ANEXO XIII

ÍNDICE DE DESCRIÇÕES DE CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

<u>DENOMINAÇÃO</u>	<u>PÁG</u>
Agente de Fiscalização Municipal	38
Agente de Suporte Administrativo – Categoria II	31
Agente de Suporte Administrativo – Categoria III	32
Agente de Suporte Administrativo – Categoria IV	33
Agente de Transporte	34
Agente Operacional – Categoria I	27
Agente Operacional – Categoria II	28
Agente Operacional – Categoria III	30
Analista de Sistemas e Suporte Técnico	48
Arquiteto	39
Assessor Jurídico	45
Assistente Social	42
Assistente Técnico	43
Cozinheiro Industrial	29
Engenheiro	40
Psicólogo	47
Técnico Industrial	35

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

I	Ensino Fundamental Completo
E	
C	<ul style="list-style-type: none">- Higiene- Relações interpessoais- Rotinas inerentes à área de atuação- Segurança do trabalho- Utilização
D	Executa, sob orientação direta, tarefas de limpeza em geral, coleta e entrega de documentos e zeladoria.
A	<ul style="list-style-type: none">- Varrer, limpar, encerar e arrumar áreas internas e externas das dependências, móveis, utensílios e instalações;- Coletar e entregar, interna e externamente, correspondências, encomendas e outros documentos ou materiais;- Fechar e abrir portas, janelas e portões, acender e apagar luzes, ligar e desligar bombas e aparelhos elétricos em geral;- Prestar informações simples, pessoalmente ou por telefone;- Receber, encaminhar e acompanhar pessoas às repartições;- Carregar, descarregar e entregar encomendas;- Preparar e distribuir café;- Realizar pequenos reparos em instalações elétricas e hidráulicas, substituindo lâmpadas e/ou fusíveis;- Solicitar café, açúcar, material de limpeza e outros materiais necessários ao desempenho de suas atribuições;- Conservar os instrumentos, utensílios e equipamentos de trabalho;- Executar outras tarefas afins;
R	Externo, mediante concurso público.
PD	<ul style="list-style-type: none">- Progressão.- Promoção para Agente Operacional – Categoria II.

D

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

I	Ensino Fundamental Completo
E	02 (dois) anos na área.
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 variadas, mas simples, que não exijam conhecimentos ou habilidades específicas.
A	<ul style="list-style-type: none">- Auxiliar nos trabalhos de topografia e agrimensura, dando mira, batendo estacas, carregando e armando o equilíbrio necessário;- Coletar, sob orientação, dados simples em repartições ou junto a órgãos públicos;- Prestar serviço simples de escritório;- Operar máquinas de duplicação e reprodução gráfica e copiadoras;- Auxiliar no fornecimento da suplementação alimentar, junto aos núcleos de submoradias ou áreas de atuação da Fundação;- Zelar pelos equipamentos e instalações utilizados pela Fundação;- Responsabilizar-se pela manutenção e conservação dos materiais da Fundação;- Entregar materiais em estoque, atendendo a requisição e efetuando seu empacotamento, quando necessário;- Realizar pequenos consertos em fogões, eletrodomésticos, cadeiras, mesas;- Operar máquinas e equipamentos necessários para a elaboração da suplementação alimentar;- Vistoriar próprios da Fundação, verificando suas condições de limpeza e higiene;- Zelar pela segurança dos aparelhos e pela limpeza, higiene, ordem e conservação das ferramentas, instrumentos e locais de trabalho;- Executar outras tarefas afins;
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.

**COZINHEIRO INDUSTRIAL
GRUPO/GRAU - VD**

I	Ensino Fundamental Completo
E	06 (seis) meses na área.
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 de preparo, cocção e distribuição de alimentos, operando equipamentos de cozinha de médio e grande porte, bem como limpeza e higienização dos equipamentos.
A	<ul style="list-style-type: none">- Preparar e cozinhar alimentos, seguindo cardápios e receitas estabelecidas, operando equipamentos industriais de médio e grande porte;- Efetuar o controle e o armazenamento dos gêneros alimentícios;- Selecionar os ingredientes necessários ao preparo da suplementação alimentar do Programa Criança Saúde e refeições, de acordo com o cardápio do dia;- Preparar a suplementação alimentar do Programa Criança Saúde e refeições aos servidores da Fundação, de acordo com as orientações recebidas;- Servir as refeições preparadas;- Registrar o número de refeições servidas;- Efetuar o controle do material existente no setor;- Receber ou recolher louças e talheres após as refeições;- Manter a ordem, higiene e segurança do ambiente de trabalho;- Zelar pela conservação dos materiais e utensílios utilizados;- Executar outras tarefas afins.
R	Externo, mediante concurso público.
PD	<ul style="list-style-type: none">- Progressão.- Promoção.

Q

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

I	Ensino Fundamental Completo
E	02 (dois) anos na área.
C	<ul style="list-style-type: none">- Higiene- Relações interpessoais- Rotinas à área de atuação- Segurança do trabalho- Utilização de materiais e equipamentos na área de atuação
D	Executa atividade de construção, instalação e conservação relacionadas com a edificação civil.
A	<ul style="list-style-type: none">- Construir e reparar pequenas edificações e outras obras, assentar tijolos, ladrilhos e azulejos;- Construir obras de concreto armado;- Executar serviços de manutenção em paredes, pisos e tetos;- Montar, reparar e conservar sistemas de hidráulica e de esgoto sanitários domiciliares e outros locais;- Preparar material de pintura, misturando tintas, pigmentos, óleos e substâncias diluentes e secantes;- Executar serviços de pintura em edificações e esquadrias;- Preparar e pavimentar superfícies, assentando pedras e elementos de concreto pré-moldado;- Executar trabalhos de manutenção e recuperação de pavimentos;- Executar serviços de montagem, instalação e conservação de encanamento e aparelhos de sistemas sanitários em geral;- Fazer manutenção e conservação dos equipamentos e materiais utilizados;- Orientar os servidores que auxiliem na execução das tarefas típicas da classe;- Executar serviços de montagem e manutenção em obras de cobertura;- Executar serviços de montagem e manutenção em artefatos de madeira;- Ter conhecimentos básicos de instalações elétricas domiciliares;- Executar outras tarefas afins;
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.

P

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

I	Ensino médio completo.
E	06 (seis) meses na área.
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; - Realizar atividades relacionadas ao atendimento de chamadas telefônicas e execução de ligações locais, interurbanas e internacionais, observando as normas estabelecidas; - 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; - Atender mutuários do SNH, registrando solicitações, esclarecendo sobre normas contratuais, prazos, pagamentos, multas, etc.; - Receber, classificar, distribuir aos mutuários do SNH correspondências em geral, cartas, cobrança, notificações e outros informes decorrentes da relação contratual; - Encaminhar mutuários do SNH ao CDHU ou outros órgãos envolvidos no processo; - Encaminhar ao CDHU ou outros órgãos do SNH, cartas, contratos, protocolos, relações e outros documentos; - Controlar saldos de verbas e adiantamentos, formalizando, mas devidas prestações de contas; - Preparar agenda, marcando reuniões e outros compromissos; - Receber, conferir, registrar e controlar a entrada e saída de documentos, processos, expedientes e correspondências relativas à unidade em que serve; - Executar trabalhos auxiliares de administração de pessoal relativos à folha de pagamento, cadastro, recolhimento, etc.; - Zelar pelo material utilizado; - Executar quaisquer outras atividades correlatas.
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.

②

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

I	Ensino Médio Completo.
E	06 (seis) meses na área
C	<ul style="list-style-type: none">- 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;- Preparar agenda marcando reuniões e outros compromissos;- Secretariar reuniões e elaborar atas quando solicitado;
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.

②

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

I	Ensino Médio Completo.
E	02 (dois) anos na área.
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- Patrimônio
D	Executa diretamente e/ou orienta a execução de tarefas administrativas. Presta assessoramento direto às autoridades da Fundação.
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;- Coordenar a identificação, registro, inclusões e exclusões de bens patrimoniais;- Pode supervisionar unidade da administração ligada à sua especialidade;-- Zelar pelo material utilizado;- Executar quaisquer outras atividades correlatas.
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.

**AGENTE DE TRANSPORTE
GRUPO/GRAU – II/D**

I	Ensino Fundamental Completo e Habilitação para dirigir categoria "C"
E	02 (dois) anos na área
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, caminhonetes, caminhões e demais veículos
A	<ul style="list-style-type: none">- Dirigir automóveis, caminhonetes, caminhões e demais veículos;- Verificar diariamente as condições de funcionamento do veículo, antes de sua utilização;- Transportar pessoas e materiais.- Orientar o carregamento e descarregamento de cargas com a finalidade de manter o equilíbrio do veículo e evitar danos aos materiais transportados;- Zelar pela segurança de passageiros e cargas;- Entregar correspondências como: carta, convites, tomadas de preço, etc., e materiais no Município ou em outros;- Fazer pequenos reparos de urgências;- Manter o veículo limpo, interna e externamente, e em condições de uso, levando-o à manutenção sempre que necessário;- Observar os períodos de revisão e manutenção preventiva dos veículos;- Examinar as ordens de serviço, verificando o itinerário a ser seguido, os horários, etc.;- Fazer relatório de viagem;- Recolher o veículo após o serviço, deixando-o corretamente estacionado e fechado;- Participar do carregamento e descarregamento das cargas transportadas no programa de suplementação alimentar, cuidando para que o equilíbrio do veículo e proteção da carga não sejam afetados;
R	Externo, mediante concurso público.
PD	<ul style="list-style-type: none">- Progressão.- Promoção.

**TÉCNICO INDUSTRIAL**
GRUPO/GRAU - IV/A

I	Ensino Médio e Curso Técnico em Edificações, Agrimensura e Nutrição.
E	06 (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;- Legislação e normas técnicas da área de atuação.
D	<ul style="list-style-type: none">- 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.- Atua no planejamento, supervisão e coordenação de projetos que envolvam a produção e distribuição de alimentos para programas municipais de combate à desnutrição.
A	<ul style="list-style-type: none">- Efetuar e orientar a realização de pesquisas e levantamentos de dados necessários para avaliação das obras da municipalidade;- Executar e orientar a realização de coleta de dados e registro de observações necessárias à elaboração dos projetos;- Elaborar orçamentos de materiais, mão de obra e programas de trabalho para a obra;- Assistir o desenvolvimento do levantamento do prédio;- Supervisionar a execução da obra, dar orientação técnica de utilização e regulagem de máquinas e equipamentos;- Controlar a aplicação dos materiais e acompanhar os trabalhos, avaliando o custo real da obra;- Assinar plantas populares fornecidas pela Prefeitura;- Efetuar vistorias diárias nas obras de sua responsabilidade técnica;- Coordenar e também executar os serviços de montagem dos processos de fornecimento de planta popular;- Analisar 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 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 às 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;



	<ul style="list-style-type: none">- 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 de 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 Acidentes 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 Jundiaí, 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;- Planejar, coordenar e supervisionar serviços de produção e distribuição de alimentos para programas municipais de combate à desnutrição, pesquisando fontes, receituários, fornecedores, elaborando cardápios, cronogramas, cadastrando beneficiários, acompanhando e avaliando o desenvolvimento dos programas;- Oferecer relatório periódico sobre as atividades executadas;- Executar outras atribuições afins.
R	Externo, mediante concurso público.
PD	<ul style="list-style-type: none">- Progressão.- Promoção.

p

**AGENTE DE FISCALIZAÇÃO MUNICIPAL
GRUPO/GRAU - IV/A**

I	Ensino Médio Completo e Habilitação, categoria A/B
E	06 (seis) meses na área.
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	Fiscaliza núcleos de submoradias, identificando construção de novas submoradias, ampliação das já existentes, comercializações, invasões, utilizações indevidas, conforme previsto em Lei específica.
A	<ul style="list-style-type: none">- Inspecciona núcleos de submoradias ou áreas propícias à sua proliferação, constatando e identificando irregularidades previstas em lei específica;- Faz rondas diárias conforme cronograma adrede preparado ou verifica denúncias anônimas ou não, que são passadas para a FUMAS realizando sindicância;- Classifica as infrações segundo o seu gênero e identifica infratores, qualificando-os;- Lavra e expede notificações. Intimações e autos de infração;- Orienta os infratores quanto à possibilidade de apresentar defesa;- Elabora relatórios sobre suas atividades específicas;- Executa tarefas correlatas e afins nos núcleos, terrenos baldios e núcleos, participando no levantamento e erradicação de aglomerados de moradores de rua e andarilhos;- Participa de levantamentos cadastrais e campanhas junto às populações carentes em geral;
R	Externo, mediante concurso público.
PD	<ul style="list-style-type: none">- Progressão.- Promoção.

D

**ARQUITETO
GRUPO/GRAU - VIA**

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; - Executa quaisquer outras atividades correlatas. - Atuar como assistente técnico da municipalidade, emitindo laudos, pareceres e realizando vistorias.
R	- Externo, mediante concurso público
PD	- Progressão - Promoção

**ENGENHEIRO
GRUPO/GRAU - VIA**

I	Superior Completo em Engenharia com respectivo registro no Conselho de Classe e Curso de Especialização na área solicitada.
E	06 (seis) meses na área.
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, planilhas eletrônicas, CAD)- Legislação e normas técnicas da área de atuação- Projetos estruturais, elétricos, hidráulico-sanitários, edificações, infra-estrutura urbana- 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">- Elabora projetos, prepara plantas e planos de desenho, define materiais, equipamentos e mão de obra necessários, efetuando cálculos aproximados dos custos, para posterior execução direta ou contratada;- Acompanha e/ou administra 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;- Examina e/ou vistoria projetos e realiza os estudos necessários para execução direta e/ou contratada;- Instrui processos técnicos e administrativos e desenvolve manuais relacionados a especificações de métodos e procedimentos;- Analisa as condições que deverão funcionar os projetos, prepara planos de trabalho, atentando para a segurança, funcionabilidade e proteção dos equipamentos e maquinários, recursos naturais, etc.;- Fiscaliza e controla de obras, realiza análise e aprovação de projetos de edificações particulares e públicas;- Analisa e aprova projetos de parcelamento de solo;- Emite pareceres em processos e realiza emissão de certidões;- Assessora órgão e entidades do governo;- Planeja e assessora a organização e o controle de tráfego urbano e rodoviário;- 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;



	<ul style="list-style-type: none">- 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 e ambiental;- 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 e ambiental;- 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;- 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 águas 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;- Elaborar estudos de viabilidade técnica – econômica;- Executar outras tarefas correlatas;
R	Externo, mediante concurso público.
PD	<ul style="list-style-type: none">- Progressão- Promoção.

Q

**ASSISTENTE SOCIAL
GRUPO/GRAU - VIA**

I	Curso superior Completo na área de Serviço Social e registro profissional na forma da legislação em vigor.
E	06 (seis) meses na área.
C	<ul style="list-style-type: none">- Aplicativos e sistemas informatizados na 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	Elaborar e executar programa de assistência e apoio a grupos específicos de pessoas, visando o seu desenvolvimento e integração no ambiente de sua moradia ou na comunidade.
A	<ul style="list-style-type: none">- Efetuar levantamento de dados para traçar o perfil de grupos específicos e identificar seus problemas sociais e habitacionais;- Orientar comportamento de grupos em face de problemas de habitação nas fases de pré e pós-ocupação da moradia;- Promover, por meio de técnicas próprias e através de entrevistas, palestras, visitas domiciliares e outros meios, a prevenção ou solução de problemas sociais de grupos;- Acompanhar, assessorar e supervisionar a implantação e o desenvolvimento de programas habitacionais (Autoconstrução; Mutirão e Auto-ajuda, e empreitada global);- Participar de projetos de implantação das moradias e centros comunitários, bem como coordenar e acompanhar o desenvolvimento do trabalho realizado;- Coordenar e cadastrar os moradores em núcleos de submoradias, bem como realizar análise social da situação sócio-econômica;- Atuar associando tecnicamente na formação de Associação de Moradores junto aos núcleos de submoradias;- Organizar e manter atualizados dados informativos dos atendimentos da Fundação;- Realizar visitas domiciliares para detenção de dados e informações sobre indivíduos ou entidades familiares, com o fim de instruir processos, proceder a relatórios e fundamentar pareceres;- Realizar análises sócio-econômicas de indivíduos ou entidades familiares, a fim de embasar pareceres e recomendações, relativo ao enquadramento nos programas e projetos desenvolvidos pela Fundação;- Realizar análises sócio-econômicas de requerentes à isenção do pagamento ou parcelamento dos mesmos relativos à débitos junto ao Serviço Funerário Municipal, emitindo pareceres;- Executar outras tarefas afins.
R	Externo, mediante concurso público.
PD	<ul style="list-style-type: none">- Progressão.- Promoção.

**ASSISTENTE TÉCNICO
GRUPO/GRAU - VIA**

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;- Supervisiona, orienta e coordena atividades de contenção de favelas e controle migratório, determinando a execução de tarefas específicas, organizando as atividades das equipes sob sua subordinação.
A	<ul style="list-style-type: none">- 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.- 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;- Planejar as atividades de fiscalização das áreas sob sua responsabilidade, impedindo invasão, ampliação e comercialização de submoradias, sempre em consonância com a legislação vigente;- Expedir notificações, intimações, e memorandos aos órgãos públicos e entidades representativas de moradores, encaminhando providências adequadas a cada caso;- Orientar e instruir os moradores dos núcleos de submoradias sobre regulamentos, legislação e acordos aplicáveis às áreas de ocupação, zelando pelo cumprimento dos mesmos;- Intervir pessoalmente em casos emergenciais, aplicando medidas adequadas ao abrandamento ou solução de cada problema;



	<ul style="list-style-type: none">- Analisar os autos de infração, aplicados pelos agentes fiscalizadores e, dentro dos prazos previstos na lei específica, aplicar ou não autos de imposição de penalidade;- Organizar agenda da Comissão Deliberativa da Lei nº. 5.163/98 e instruir os processos com todos os documentos e informações pertinentes a cada caso, controlando carga e prazos;- Participar e interagir com outros órgãos públicos ou privados envolvidos nas questões relativas à migração, objetivando impedir o surgimento de novos núcleos de submoradias ou crescimento dos atuais;- Executar suas tarefas ou fazê-las executar, sempre em conjunto com as áreas Social e Técnica da Fundação, e em consonância com as ordens emanadas de seus superiores hierárquicos;- Manter arquivos e registros de todas as suas atividades e responsabilidades, pautando-se nessas atividades com clareza, abrangência e qualidade técnica;- Produzir e expedir quadros estatísticos e relatórios sobre suas atividades;- Executar outras tarefas correlatas
R	Externo, mediante concurso público.
PD	<ul style="list-style-type: none">- Progressão- Promoção

**ASSESSOR JURÍDICO
GRUPO/GRAU V - A**

I	Curso Superior em Direito e registro profissional na forma da legislação em vigor (OAB).
E	06 (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	Presta assistência em assuntos de natureza jurídica através da emissão de pareceres e de instrução em processos judiciais envolvendo a Fundação, a qual representa nas diversas esferas judiciais.
A	<ul style="list-style-type: none">- A defesa, em juízo ou fora dele, dos direitos, e interesses da Fundação Municipal de Ação Social – FUMAS;- Estudos, pesquisas e a emissão de pareceres sobre questões jurídicas;- Redigir e orientar a redação de projetos de lei e suas respectivas justificativas;- Assessoramento jurídico às Diretorias da Fundação Municipal de Ação Social – FUMAS- O assessoramento ao Superintendente da Fundação Municipal de Ação Social – FUMAS nos atos relativos à aquisição e alienação de imóveis públicos, inclusive em programas habitacionais;- A orientação jurídica nas sindicâncias e inquéritos administrativos instaurados na Fundação;- A promoção da redação, registro, publicação e expedição de todos os atos do Superintendente da Fundação Municipal de Ação Social – FUMAS;- A organização e atualização de coletânea de leis municipais, bem como da legislação federal e estadual de interesse da Fundação Municipal de Ação Social – FUMAS;- Assessoramento na interpretação de normas jurídicas e em qualquer assunto de conteúdo jurídico;- Participar das etapas de processos referentes ao estudo de matéria jurídica como adequação à legislação vigente e apuração de informações;- Redigir e apreciar documentos jurídicos- Interpretar normas legais e administrativas- Manter registro dos assuntos e documentos jurídicos e de interesse da Fundação Municipal de Ação Social – FUMAS;- Responder as consultas formuladas;- Promover a elaboração de documentos, termos, contratos e convênios em que a Fundação Municipal de Ação Social – FUMAS for parte integrante;- Examinar documentos destinados à instrução de processos, ajuizando sobre sua validade e determinando ou não a sua juntada, para documentar de modo preciso os referidos processos;

Q



	<ul style="list-style-type: none">- Desenvolver estudos e pesquisas, instruindo e orientando as Diretorias Técnica e de Habitação acerca da regularização fundiária de seus programas habitacionais implantados;- Promover, juntamente com as Diretorias Técnica, Administrativas e de Habitação o cumprimento de todas as exigências para registro dos projetos habitacionais implantados na Fundação Municipal de Ação Social – FUMAS;- Atender e encaminhar os munícipes que desejarem informações jurídicas sobre assuntos relacionados à Fundação Municipal de Ação Social – FUMAS;- Promover junto ao setor competente as requisições para aquisição e o abastecimento de material de trabalho e equipamentos de consumo;- Orientar na instituição e registro de entidades representativas e movimentos representativos de moradores, públicos e privadas, subvencionados ou não pelo Poder Público, prestando-lhes assistência jurídica;- Elaborar e apresentar relatórios- Executar outras atividades afins.
R	Externo, mediante concurso público.
PD	<ul style="list-style-type: none">- Progressão.- Promoção.

**PSICÓLOGO**
GRUPO/GRAU - V/A

I	Curso Superior Completo em Psicologia.
E	06 (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	Desempenhar tarefas relacionadas a problemas de pessoal, como processos de recrutamento, seleção, orientação profissional, os problemas de saúde, como integrante dos programas de saúde.
A	<ul style="list-style-type: none">- Executar tarefas relacionadas a problemas de pessoal;- Participar da organização e aplicação de métodos e técnicas do recrutamento, seleção, orientação e treinamento profissional;- Realizar a identificação e análise de funções, tarefas e operações típicas das ocupações;- Acompanhar e avaliar o desempenho de pessoal, assegurando a aquisição de pessoal dotado dos requisitos necessários e ao indivíduo, maior satisfação no trabalho;- Colaborar com equipes multiprofissionais e aplicar métodos e técnicas da psicologia aplicada ao trabalho, possibilitando o ajuste do indivíduo aos requisitos do emprego;- 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 ordem psíquica;- Colaborar nos serviços de assistência social, analisar e diagnosticar casos, na área de sua competência;- Executar todas as tarefas relacionadas com os programas de saúde;- Executar todas as tarefas relacionadas com a FUMAS, no âmbito de sua competência;- Executar outras tarefas afins;
R	Externo, mediante concurso público.
PD	<ul style="list-style-type: none">- Progressão.- Promoção.

**ANALISTA DE SISTEMAS E SUPORTE TÉCNICO
GRUPO/GRAU - V/A**

I	Curso Superior completo em uma das seguintes áreas: Ciência da Computação, Engenharia de Computação, Análise de Sistemas ou Sistemas de Informação.
E	01 (um) ano na área
C	<ul style="list-style-type: none">- Informática;- Administração e manutenção de redes e servidores;- Análise, desenvolvimento e implantação de sistemas;- Programação, microinformática, hardware e aplicativos.
D	Analisar, definir, desenvolver e implantar novos sistemas, dar treinamento, analisar modificações de sistemas já em funcionamento; analisar problemas de hardware/software e propor soluções; implantação, administração e manutenção de redes e servidores.
A	<ul style="list-style-type: none">- Definir e implantar novos sistemas, visando soluções às áreas usuárias;- Analisar e programar novos sistemas de aplicação com baixa ou média complexidade;- Coordenar treinamento para usuário final;- Dar suporte técnico contínuo ao usuário em software e hardware;- Implantação e administração de redes e servidores;- Implantação e gerenciamento de hardware e software;- Acompanhamento e gerenciamento técnico de fornecedores de soluções em tecnologia da informação;- Definir e propor a aplicação de recursos financeiros em tecnologia da informação;- Executar outras tarefas afins.
R	Externo, mediante concurso público.
PD	<ul style="list-style-type: none">- Progressão.- Promoção.



ANEXO XIV
ÍNDICE DE DESCRIÇÕES DE CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

<u>DENOMINAÇÃO</u>	<u>PÁG</u>
Assessor Especial para Assuntos Habitacionais.....	50
Assessor Municipal VI	51
Diretor de Ação Social	52
Diretor Administrativo e Financeiro	53
Diretor de Habitação.....	54
Diretor do Serviço Funerário Municipal	55
Diretor Técnico	56
Superintendente	57



GRUPO DE DIREÇÃO, CHEFIA E ASSESSORAMENTO

I – CARGO: Assessor Especial para Assuntos Habitacionais

II – DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Assessorar tecnicamente a Fundação na viabilização de novos projetos habitacionais, identificando projetos e programas disponíveis nas esferas estadual e federal ou outras, que se encaixem nos objetivos e possibilidades econômicas do município.

III – FORMA DE PROVIMENTO: Cargo de livre nomeação e exoneração

IV – INSTRUÇÃO: Nível superior

V – ATRIBUIÇÕES:

- Assessorar a Fundação na implantação de planos e projetos habitacionais;
- Participar do estudo de viabilidade técnica, econômica e social;
- Participar da elaboração de planos, projetos e programas de interesse da Fundação;
- Assessorar a Diretoria Técnica na definição de suas políticas, diretrizes, planos e programas habitacionais;
- Prestar colaboração e assessoramento técnico ao Superintendente dentro de sua área de atuação;
- Executar outras atividades afins.



GRUPO DE DIREÇÃO, CHEFIA E ACESSORAMENTO

I – CARGO: Assessor Municipal VI

II - DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Prestar assessoria às diretorias em assuntos relativos à organização, ordenamento e controle de processos, bem com nos procedimentos administrativos e/ ou operacionais.

III – FORMA DE PROVIMENTO: Cargo de Livre Nomeação e Exoneração

IV – INSTRUÇÃO: De preferência Nível Superior

V – ATRIBUIÇÕES:

- Assessorar as diretorias nas questões administrativas, criando, extinguindo e/ ou modificando procedimentos orientando as ações buscando a melhoria dos serviços;
- Assessorar as diretorias no atendimento ao público, verificando as solicitações prestando informações e providenciando o seu encaminhamento;
- Participar de reuniões das diretorias, preparando material, convocando participantes, fazendo anotações e elaborando atas;
- Realizar o acompanhamento de correspondências, publicações oficiais, andamento de processos para alimentação de informações às chefias às quais assessora;
- Promover o ordenamento e controle dos processos administrativos que tramitam na sua seção ou divisão;
- Preparar informações a serem prestadas pelas autoridades municipais em processos e outros expediente;
- Manter contatos verbais, telefônicos ou por escrito com as demais unidades administrativas para prestar ou obter informações.



GRUPO DE DIREÇÃO, CHEFIA E ASSESSORAMENTO

I – CARGO: Diretor de Ação Social

II - DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Planejar, executar e coordenar a implantação de projetos sociais voltados para habitação.

III – FORMA DE PROVIMENTO: Cargo de Livre Nomeação e Exoneração

IV – INSTRUÇÃO: INSTRUÇÃO: Nível Superior

V – ATRIBUIÇÕES:

- Planejar as necessidades de implantação de projetos sociais voltados para o campo habitacional, em concordância com as políticas traçadas pela Secretaria Executiva;
- Exercer a coordenação geral e a fiscalização dos programas sociais;
- Apresentar ao Superintendente, até 90 dias seguintes do encerramento do exercício, o relatório das atividades executadas, para exame e aprovação do Conselho Curador;
- Participar da elaboração dos Orçamentos – Programas anuais;
- Coordenar a realização do cadastro sócio – econômico promovido pela área social, em núcleos de submoradias e de famílias que residem em casas alugadas ou cedidas, através dos programas sociais existentes;
- Coordenar, através da área social o trabalho com as entidades representativas de moradores, visando à participação e integração dos mesmos quanto à questão habitacional, bem como a política do bem estar social;
- Executar outras atribuições afins,

2



GRUPO DE DIREÇÃO, CHEFIA E ASSESSORAMENTO

I – CARGO: Diretor Administrativo e Financeiro

II - DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Coordenar e Supervisionar as atividades administrativas e financeiras da Fundação

III - FORMA DE PROVIMENTO: Cargo de Livre Nomeação e Exoneração

IV - INSTRUÇÃO: Nível Superior

V – ATRIBUIÇÕES:

- Dirigir especificamente as áreas de recursos humanos, materiais e financeiros da Fundação;
- Planejar as necessidades de recursos para a execução das atividades, em concordância com as políticas traçadas pela Secretaria Executiva;
- Promover atividades que visem receitas operacionais;
- Manifestar-se sobre atos que impliquem em despesas para a Fundação;
- Controlar a atividade contábil, fiscal e orçamentária;
- Zelar pela execução do orçamento do exercício subsequente;
- Cumprir e fazer cumprir as normas regimentais no âmbito da administração;
- Apresentar ao Superintendente o balanço geral e os demonstrativos de resultados os períodos, acompanhados de pareceres do Conselho Fiscal;
- Coordenar e orientar a preparação dos atos necessários á realização e homologação de concursos públicos;
- Manter controle do quantitativo geral dos servidores da Fundação;
- Coordenar os procedimentos tendentes a alterar o quantitativo dos servidores da Fundação, quando necessário;
- Movimentar as contas bancárias da Fundação, em conjunto com o Superintendente;
- Executar outras atribuições afins.

Q



GRUPO DE DIREÇÃO, CHEFIA E ASSESSORAMENTO

I – CARGO: Diretor de Habitação
II – DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Desenvolver atividades de planejamento da participação/intervenção da Fundação em projetos urbanísticos, arquitetônicos e de regularização fundiária, bem como no acompanhamento e fiscalização.
III – FORMA DE PROVIMENTO: Cargo de livre nomeação e exoneração
IV – INSTRUÇÃO: Nível superior
V – ATRIBUIÇÕES: <ul style="list-style-type: none">▪ Exercer a direção geral, orientar, coordenar e fiscalizar os trabalhos dos órgãos e servidores que lhe são diretamente subordinados;▪ Exercer supervisão técnica e normativa sobre assuntos urbanísticos e arquitetônicos, decorrentes de futuros empreendimentos habitacionais de competência da Fundação, com ênfase no planejamento e viabilização de obras;▪ Exercer supervisão técnica e normativa nos assuntos de regularização fundiária nos núcleos de submóradas e outros locais, bem como quanto ao desenvolvimento de projetos do programa de Plantas Populares e respectiva fiscalização;▪ Assessorar os membros da Secretaria Executiva, especialmente o Superintendente, nos aspectos específicos;▪ Executar outras atribuições afins.



GRUPO DE DIREÇÃO, CHEFIA E ASSESSORAMENTO

I – CARGO: Diretor do Serviço Funerário Municipal
II – DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Gerenciar todas as atividades diretamente ligadas ao Serviço Funerário Municipal, mantendo estreito controle sobre a qualidade dos serviços prestados, ao escopo das leis que regulamentam a matéria.
III – FORMA DE PROVIMENTO: Cargo de livre nomeação e exoneração
IV – INSTRUÇÃO: De preferência Nível superior
V – ATRIBUIÇÕES: <ul style="list-style-type: none">▪ Coordenar a execução dos serviços de velório, cemitérios e outros serviços funerários mantidos pela Prefeitura Municipal;▪ Programar os investimentos necessários à melhoria e manutenção dos serviços funerários;▪ Estudar e propor normas para organização e funcionamento dos cemitérios e outros serviços mantidos pela Prefeitura;▪ Estudar medidas de racionalização de ocupação de cemitérios;▪ Manter controle sobre a arrecadação das receitas dos serviços e seu recolhimento junto à Diretoria Administrativa e Financeira nos períodos determinados;▪ Manter controle sobre a qualidade dos serviços prestados pelos serviços funerários;▪ Executar outras atividades afins.



GRUPO DE DIREÇÃO, CHEFIA E ASSESSORAMENTO

I - CARGO: Diretor Técnico
II - DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Planejar, implantar e supervisionar a execução de projetos e programas habitacionais.
III - FORMA DE PROVIMENTO: Cargo de Livre Nomeação e Exoneração
IV - INSTRUÇÃO: INSTRUÇÃO: Nível Superior
V - ATRIBUIÇÕES: <ul style="list-style-type: none">▪ Planejar as necessidades de implantação de projetos habitacionais, em concordância com as políticas traçadas pela Secretaria Executiva;▪ Executar a coordenação geral e a fiscalização dos programas habitacionais;▪ Coordenar as atividades de projetos habitacionais, compatíveis com as diretrizes previstas no Plano Municipal de Habitação;▪ Participar da elaboração dos Orçamentos - Programas anuais;▪ Elaborar projetos de urbanização e reurbanização de favelas e de desfavelamento de áreas públicas;▪ Coordenar a elaboração dos memoriais descritivos, planilhas de orçamento básico, projetos complementares e detalhamentos de obras, realizando o seu acompanhamento técnico;▪ Apresentar ao Superintendente, até 90 dias seguintes do encerramento do exercício, o relatório das atividades executadas, para exame e aprovação do Conselho Curador;▪ Despachar e visar certidões expedidas pelos órgãos sob sua direção;▪ Coordenar os trabalhos dos funcionários que executam as atividades de expediente da Diretoria; executar a coordenação geral das ações da Seção de contenção de Núcleos de Submoradias;▪ Executar a coordenação geral dos programas de regularização fundiária;▪ Executar outras atribuições afins.



GRUPO DE DIREÇÃO, CHEFIA E ASSESSORAMENTO

I – CARGO: Superintendente
II – DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Exercer a direção geral da Fundação, representando-a ativa e passivamente.
III – FORMA DE PROVIMENTO: Cargo de livre nomeação e exoneração
IV – INSTRUÇÃO: Nível superior
V – ATRIBUIÇÕES: <ul style="list-style-type: none">▪ Representar a Fundação ativa e passivamente, em juízo ou fora dele, bem como em pronunciamento de qualquer natureza;▪ Constituir mandatários e delegar poderes aos demais membros da Secretaria Executiva;▪ Solicitar a convocação de reuniões do Conselho Curador, sempre que entender necessário;▪ Celebrar, no âmbito de sua competência, convênios, contratos e acordos, ouvido o Conselho Curador;▪ Adquirir, alienar e onerar bens imóveis desde que autorizado pelo Conselho Curador e mediante autorização legislativa, se o caso;▪ Aceitar doações, legados, subvenções e contribuições de qualquer natureza e, quando onerosas, após oitiva do Conselho Curador e autorização legislativa;▪ Encaminhar anualmente o relatório e as prestações de contas ao Conselho Curador;▪ Apresentar proposta de reforma ou modificação deste estatuto;▪ Cumprir e fazer cumprir as normas estatutárias, regimentais e regulamentares, bem assim as deliberações do Conselho Curador;▪ Organizar e promover programas visando obter da comunidade apoio e contribuição para o desenvolvimento das suas atividades;▪ Submeter a aprovação prévia do Conselho Curador os planos e programas de trabalho, respectivos orçamentos e programas financeiros anuais, referentes a investimentos, na forma da legislação em vigor;▪ Submeter as contas ao Conselho Fiscal;▪ Admitir, transferir, promover, remover, dispensar e exonerar servidores;▪ Aplicar penalidades disciplinares aos funcionários, na conformidade da lei;▪ Movimentar em conjunto com o Diretor Administrativo e Financeiro as contas bancárias da Fundação;▪ Homologar o objeto das licitações;▪ Coordenar as atribuições da Assessoria Jurídica da Fundação;▪ Executar outras atribuições afins.



Of. PR/DL 981/2007
proc. 51.283

Em 04 de dezembro 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. 9.901**, aprovado na Sessão Extraordinária ocorrida na presente data.

Sem mais, apresento protestos de estima e consideração.


LUIZ FERNANDO MACHADO
Presidente



PROJETO DE LEI Nº. 9.901

PROCESSO Nº. 51.283

OFÍCIO PR/DL Nº. 981/2007

RECIBO DE AUTÓGRAFO

DATA DE ENTREGA NA PREFEITURA:

05/12/07

ASSINATURAS:

EXPEDIDOR:

Antônio

RECEBEDOR:

Maurício

PRAZO PARA SANÇÃO/VETO.

(15 dias úteis - LOJ, art. 52)

PRAZO VENCÍVEL em:

28/12/07

Wlleslân Pedri

Diretora Legislativa



EXPEDIENTE

fls. 166
proc. 51283
Cui

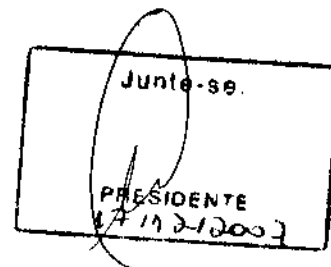
PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE JUNDIAÍ

OF. GP.L. nº 516/2007 CAMARA M. JUNDIAI (PROTOCOLO) 14/DEZ/07 09:44 051439

Processo nº 27.610-8/2007

Jundiaí, 06 de dezembro de 2007.


Excelentíssimo Senhor Presidente:



Encaminhamos a V.Exa., cópia da Lei nº 6.971, objeto do Projeto de Lei nº 9.901, 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 ARANTES MACHADO

Presidente da Câmara Municipal de Jundiaí

NESTA

scc.1



LEI N.º 6.971, DE 06 DE DEZEMBRO DE 2007

Institui o Plano de Cargos, Empregos, Carreiras e Remuneração da Fundação Municipal de Ação Social – FUMAS.

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 04 de dezembro de 2007, **PROMULGA** a seguinte Lei:

**TÍTULO I
DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES**

Art. 1º. Fica instituído o Plano de Cargos, Empregos, Carreiras e Remuneração da Fundação Municipal de Ação Social - FUMAS, 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 um 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 Fundação Municipal de Ação Social – FUMAS.

CAPÍTULO II

DO QUADRO DE CARGOS E EMPREGOS

Art. 4º. O Quadro de Cargos da Fundação Municipal de Ação Social - FUMAS, é o constante dos Anexos I e XII (“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”.

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 XIII e XIV, 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 Fundação Municipal de Ação Social - FUMAS 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. 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. 9º. 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. 10. 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;



(Lei nº 6.971/2007)

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE JUNDIAÍ - SP

fls.	170
proc.	5128
	CS

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 Fundação, em consonância com as diretrizes contidas no artigo 23.

Art. 11. A coordenação e supervisão do processo de avaliação de desempenho competem à Diretoria Administrativa e Financeira / Seção de Pessoal, observado o disposto nos artigos 12 a 18.

CAPÍTULO IV DA MOBILIDADE FUNCIONAL

Seção I Disposições Gerais

Art. 12. 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. A Diretoria Administrativa e Financeira / Seção de Pessoal 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. 13. Observado o disposto no § 2º do artigo anterior, os critérios de utilização dos recursos serão definidos em regulamento.

Seção II Da Progressão

Art. 14. A progressão consiste na passagem do servidor público de um grau para o



imediatamente superior, dentro do mesmo grupo, mediante avaliação de desempenho.

Art. 15. O processo de Progressão ocorrerá anualmente, no mês de janeiro.

Art. 16. São condições para a progressão:

- I – ter concluído o estágio probatório;
- II – interstício mínimo de 02 (dois) anos no grau em que se encontra 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 suspensão 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, fundações, 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. 17. A promoção consiste:

I – Para os servidores em geral: na passagem, a partir do grau C, para três graus acima daquele em que se encontra 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. 18. Além da observância do requisito estabelecido no Art. 17, 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 17;

§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 à nova promoção.

Seção IV

Da Comissão Técnica de Recursos Humanos

Art. 19. 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) 1(um) representante da Diretoria Administrativa e Financeira;

b) 1(um) representante da Diretoria Técnica;

c) 1(um) representante da Diretoria de Ação Social;

d) 1(um) representante da Diretoria de Habitação;

e) 1(um) representante da Assessoria Jurídica.

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. 20. 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. 18, 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. 21. 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. 22. Compete ao Superintendente da Fundação regulamentar os trabalhos da Comissão Técnica de Recursos Humanos.

CAPÍTULO V DO PROGRAMA DE CAPACITAÇÃO E APERFEIÇOAMENTO

Art. 23. Fica criado o Programa de Capacitação e Aperfeiçoamento dos Servidores Municipais da Fundação Municipal de Ação Social - FUMAS, 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. 24. 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 Fundação Municipal de Ação Social;

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. 25. 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 Fundação, 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. 26. O Programa de Capacitação e Aperfeiçoamento dos Servidores da Fundação Municipal de Ação Social - FUMAS será desenvolvido por intermédio da Diretoria Administrativa e Financeira/Seção de Pessoal, 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. 27. Desde que haja interesse da Administração da Fundação, 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 da Fundação, 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. 28. A critério da Administração da Fundação, 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. 29. 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 Fundação Municipal de Ação Social – FUMAS.

CAPÍTULO VI DA REMUNERAÇÃO

Art. 30. A remuneração dos servidores públicos observará o que dispõe a legislação vigente, salvo no que contrariar o disposto nesta Lei.

Art. 31. As Tabelas de Vencimentos e Salários dos cargos e empregos são as constantes dos Anexos VI, VII e VIII, 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 de 40 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 e Indireta, referidas nas Leis nº 4720, de 14 de fevereiro de 1996, nº 6.251, de 24 de março de 2004, e nº 6.774, de 29 de dezembro de 2006, garantida a percepção das parcelas não incorporadas até que se perfaça a integralidade da medida.

§ 3º - Por força do disposto no parágrafo anterior, 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. 32. As classes têm seu vencimento ou salário determinado de acordo com o grupo ao qual estejam vinculadas, na forma disposta no Anexo I.

Art. 33. A tabela correspondente aos vencimentos dos cargos de provimento em comissão é a constante dos Anexos IX, X e XI, 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 Art. 31.

CAPÍTULO VII DO ENQUADRAMENTO

Art. 34. 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 à 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 V, a partir do Grau A, os ocupantes de cargos e empregos classificados no nível A;

IX – No Grupo V, a partir do Grau G, os ocupantes de cargos e empregos classificados no nível B.

§ 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 Art. 35, se o servidor não o possuir.

Art. 35. 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 IV, os cargos e empregos de Auxiliar Administrativo e Motorista I;
- II – No atual nível VI, o cargo e emprego de Comprador I;
- III – No atual nível VII, o cargo e emprego de Agente de Fiscalização.

TÍTULO III DAS DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

Art. 36. 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.

§ 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. 37. 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. 18:

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. 38. 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.

g.



Art. 39. 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. 40. As regras de enquadramento previstas nos Artigos 34 e 35 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. 41. 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.

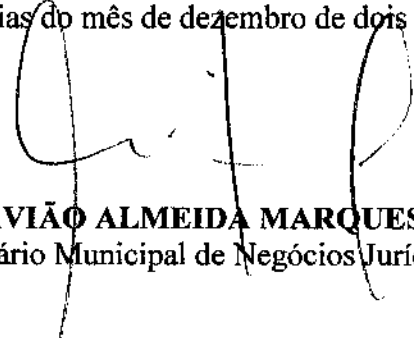
Art. 42. Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos a partir de 1º de junho de 2007.

Art. 43. 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 seis dias do mês de dezembro de dois mil e sete.



AMAURI GAVIÃO ALMEIDA MARQUES DA SILVA
Secretário Municipal de Negócios Jurídicos

scc. I

**ANEXO I - QUADRO DE CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO**

SITUAÇÃO ATUAL	QUANT.	SITUAÇÃO NOVA	QUANT.	GRUPO REMUNERATÓRIO BÁSICO GRUPO / GRAU
Auxiliar de Serviços Gerais	3	Agente Operacional Categoria I	3	I/A
Auxiliar de Serviços Operacionais	5	Agente Operacional Categoria II	5	I/D
Merendeira	12	Cozinheiro Industrial	12	I/D
Artífice de Construção Civil	4	Agente Operacional Categoria III	4	II/A
Auxiliar Administrativo	4	Agente de Suporte Administrativo Categoria II	9	II/D
Digitador	1			
Secretário Administrativo	2			
Telefonista	2			
Agente Administrativo	1	Agente de Suporte Administrativo Categoria III	1	III/A
Almoxarife	2	Agente de Suporte Administrativo Categoria IV	4	III/D
Assistente Administrativo	1			
Comprador	1			
Motorista	11	Agente de Transporte	11	II/D
Técnico Industrial I	7	Técnico Industrial	7	IV/A
Agente de Fiscalização	4	Agente de Fiscalização Municipal	4	IV/A
Arquiteto	1	Inalterado	1	V/A
Engenheiro	5	Inalterado	5	V/A
Assistente Social	9	Inalterado	9	V/A
Assistente Técnico	3	Assistente Técnico	4	V/A
Agente Técnico	1			
Assessor Jurídico	2	Inalterado	2	V/A
Psicólogo	1	Inalterado	1	V/A
Analista de Sistemas	1	Analista de Sistemas e Suporte Técnico	1	V/A



(Lei nº 6.971/2007)

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE JUNDIÁ -SP

fls. 480
proc. 56083
Lm.

ANEXO II - QUADRO DE CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

Quant	Denominação atual	Símbolo	Denominação nova	Símbolo	Quant
01	Superintendente	CC - 00	Inalterado	CC - 01	01
01	Assessor Especial para Assuntos Habitacionais	CC - 02	Inalterado	CC - 03	01
01	Diretor Técnico	CC - 03	Inalterado	CC - 03	01
01	Diretor de Ação Social	CC - 03	Inalterado	CC - 03	01
01	Diretor Administrativo e Financeiro	CC - 03	Inalterado	CC - 03	01
01	Diretor de Habitação	CC - 03	Inalterado	CC - 03	01
01	Diretor do Serviço Funerário Municipal	CC - 03	Inalterado	CC - 03	01
02	Assessor Municipal VI	CC - 04	Inalterado	CC - 04	02



(Lei nº 6.971/2007)

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE JUNDIAÍ -SP

fla. 157
proc. 5203
CS

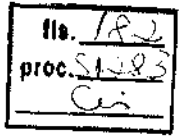
ANEXO III - QUADRO DE EMPREGOS

SITUAÇÃO ATUAL	Quant.	SITUAÇÃO NOVA	Quant.	GRUPO REMUNERATÓRIO BÁSICO GRUPO / GRAU
Merendeira	1	Cozinheiro Industrial	1	I/D
Artífice de Constr. Civil	1	Agente Operacional Categoria III	1	III/A
Agente Administrativo	1	Agente de Suporte Administrativo Categoria III	1	III/A
Motorista	1	Agente de Transporte	1	II/D
Técnico Industrial I	2	Técnico Industrial	2	IV/A



(Lei nº 6.971/2007)

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE JUNDIAÍ -SP



ANEXO IV – QUADRO DE CARGOS POR ATIVIDADES
GRUPO REMUNERATÓRIO
BÁSICO
GRUPO / GRAU

Grupo de Atividades: OPERACIONAIS	SERVIÇOS	
Agente Operacional Categoria I		I / A
Agente Operacional Categoria II		I / D
Agente Operacional Categoria III		II / A
Cozinheiro Industrial		I / D
Agente de Transporte		II / D
Grupo de Atividades: ADMINISTRATIVOS	SERVIÇOS	
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

P



(Lei nº 6.971/2007)

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE JUNDIAÍ -SP

fls. 183
proc. 51255
Cui

Grupo de Atividades: SERVIÇOS DE FISCALIZAÇÃO

Agente de Fiscalização Municipal IV/A

Grupo de Atividades: SERVIÇOS SOCIAIS

Assistente Social V/A

Grupo de Atividades: SERVIÇOS JURÍDICOS

Assessor Jurídico V/A

Grupo de Atividades: SERVIÇOS TÉCNICOS

Técnico Industrial IV/A
Arquiteto V/A
Engenheiro V/A
Assistente Técnico V/A
Analista de Sistemas e Suporte Técnico V/A

P



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 Suporte Administrativo Categoria II	II / D
Agente de Suporte Administrativo Categoria III	III / A
Agente de Suporte Administrativo Categoria IV	III / D

Q



ANEXO VI

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
532,18	A	678,59	A	952,27	A	1409,90	A	2114,94	A
558,79	B	712,52	B	999,88	B	1480,40	B	2220,68	B
586,73	C	748,15	C	1049,88	C	1554,42	C	2331,72	C
616,07	D	785,56	D	1102,37	D	1632,14	D	2448,30	D
646,87	E	824,83	E	1157,49	E	1713,74	E	2570,72	E
679,22	F	866,08	F	1215,36	F	1799,43	F	2699,25	F
713,18	G	909,38	G	1276,13	G	1889,40	G	2834,22	G
748,83	H	954,85	H	1339,94	H	1983,87	H	2975,93	H
786,28	I	1002,59	I	1406,93	I	2083,07	I	3124,72	I
825,59	J	1052,72	J	1477,28	J	2187,22	J	3280,96	J
866,87	K	1105,36	K	1551,15	K	2296,58	K	3445,01	K
910,21	L	1160,63	L	1628,70	L	2411,41	L	3617,26	L
955,72	M	1218,66	M	1710,14	M	2531,98	M	3798,12	M
1003,51	N	1279,59	N	1795,64	N	2658,58	N	3988,03	N
1053,69	O	1343,57	O	1885,43	O	2791,51	O	4187,43	O
1106,37	P	1410,75	P	1979,70	P	2931,08	P	4396,80	P
1161,69	Q	1481,29	Q	2078,68	Q	3077,64	Q	4616,64	Q
1219,77	R	1555,35	R	2182,62	R	3231,52	R	4847,47	R
1280,76	S	1633,12	S	2291,75	S	3393,09	S	5089,85	S
1344,80	T	1714,77	T	2406,34	T	3562,75	T	5344,34	T
1412,04	U	1800,51	U	2526,65	U	3740,89	U	5611,56	U
1482,64	V	1890,54	V	2652,99	V	3927,93	V	5892,13	V
1556,77	W	1985,06	W	2785,63	W	4124,33	W	6186,74	W
1634,61	X	2084,32	X	2924,92	X	4330,54	X	6496,08	X



ANEXO VII

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
602,18	A	748,59	A	1022,27	A	1479,90	A	2184,94	A
632,29	B	786,02	B	1073,38	B	1553,90	B	2294,18	B
663,91	C	825,32	C	1127,05	C	1631,59	C	2408,89	C
697,10	D	866,59	D	1183,40	D	1713,17	D	2529,34	D
731,96	E	909,92	E	1242,57	E	1798,83	E	2655,80	E
768,55	F	955,42	F	1304,70	F	1888,77	F	2788,59	F
806,98	G	1003,19	G	1369,94	G	1983,21	G	2928,02	G
847,33	H	1053,35	H	1438,43	H	2082,37	H	3074,43	H
889,70	I	1106,01	I	1510,36	I	2186,49	I	3228,15	I
934,18	J	1161,31	J	1585,87	J	2295,81	J	3389,55	J
980,89	K	1219,38	K	1665,17	K	2410,60	K	3559,03	K
1029,94	L	1280,35	L	1748,43	L	2531,13	L	3736,98	L
1081,43	M	1344,37	M	1835,85	M	2657,69	M	3923,83	M
1135,51	N	1411,59	N	1927,64	N	2790,57	N	4120,02	N
1192,28	O	1482,16	O	2024,02	O	2930,10	O	4326,02	O
1251,89	P	1556,27	P	2125,22	P	3076,61	P	4542,33	P
1314,49	Q	1634,09	Q	2231,48	Q	3230,44	Q	4769,44	Q
1380,21	R	1715,79	R	2343,06	R	3391,96	R	5007,91	R
1449,22	S	1801,58	S	2460,21	S	3561,56	S	5258,31	S
1521,69	T	1891,66	T	2583,22	T	3739,63	T	5521,23	T
1597,77	U	1986,24	U	2712,38	U	3926,62	U	5797,29	U
1677,66	V	2085,55	V	2848,00	V	4122,95	V	6087,15	V
1761,54	W	2189,83	W	2990,40	W	4329,09	W	6391,51	W
1849,62	X	2299,32	X	3139,92	X	4545,55	X	6711,08	X

CR



ANEXO VIII

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
662,18	A	808,59	A	1082,27	A	1539,90	A	2244,94	A
695,29	B	849,02	B	1136,38	B	1616,90	B	2357,18	B
730,06	C	891,47	C	1193,20	C	1697,74	C	2475,04	C
766,56	D	936,05	D	1252,86	D	1782,63	D	2598,79	D
804,89	E	982,85	E	1315,50	E	1871,76	E	2728,73	E
845,13	F	1031,99	F	1381,28	F	1965,35	F	2865,17	F
887,39	G	1083,59	G	1450,34	G	2063,61	G	3008,43	G
931,76	H	1137,77	H	1522,86	H	2166,79	H	3158,85	H
978,35	I	1194,66	I	1599,00	I	2275,13	I	3316,79	I
1027,26	J	1254,39	J	1678,95	J	2388,89	J	3482,63	J
1078,63	K	1317,11	K	1762,90	K	2508,34	K	3656,77	K
1132,56	L	1382,97	L	1851,05	L	2633,75	L	3839,60	L
1189,19	M	1452,12	M	1943,60	M	2765,44	M	4031,58	M
1248,64	N	1524,72	N	2040,78	N	2903,71	N	4233,16	N
1311,08	O	1600,96	O	2142,82	O	3048,90	O	4444,82	O
1376,63	P	1681,01	P	2249,96	P	3201,34	P	4667,06	P
1445,46	Q	1765,06	Q	2362,46	Q	3361,41	Q	4900,41	Q
1517,73	R	1853,31	R	2480,58	R	3529,48	R	5145,44	R
1593,62	S	1945,98	S	2604,61	S	3705,95	S	5402,71	S
1673,30	T	2043,28	T	2734,84	T	3891,25	T	5672,84	T
1756,97	U	2145,44	U	2871,58	U	4085,81	U	5956,48	U
1844,82	V	2252,71	V	3015,16	V	4290,11	V	6254,31	V
1937,06	W	2365,35	W	3165,92	W	4504,61	W	6567,02	W
2033,91	X	2483,61	X	3324,21	X	4729,84	X	6895,38	X

P



ANEXO IX - TABELA DE SALÁRIOS DE 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

9



**ANEXO X - TABELA DE SALÁRIOS DE 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

R



**ANEXO XI - TABELA DE SALÁRIOS DE 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

Q



ANEXO XII

SITUAÇÃO ATUAL	SITUAÇÃO NOVA	GRUPO SALARIAL BÁSICO GRUPO / GRAU
Agente Administrativo	Agente de Suporte Administrativo Categoria III	III/A
Agente de Fiscalização	Agente de Fiscalização Municipal	IV/A
Agente Técnico	Assistente Técnico	V/A
Almoxarife	Agente de Suporte Administrativo Categoria IV	III/D
Analista de Sistemas	Analista de Sistemas e Suporte Técnico	V/A
Arquiteto	Arquiteto	V/A
Artífice de Construção Civil	Agente Operacional Categoria III	II/A
Assessor Jurídico	Assessor Jurídico	V/A
Assistente Administrativo	Agente de Suporte Administrativo Categoria IV	III/D
Assistente Social	Assistente Social	V/A
Assistente Técnico	Assistente Técnico	V/A
Auxiliar Administrativo	Agente de Suporte Administrativo Categoria II	II/D
Auxiliar de Serviços Gerais	Agente Operacional Categoria I	I/A
Auxiliar de Serviços Operacionais	Agente Operacional Categoria II	I/D
Comprador	Agente de Suporte Administrativo Categoria IV	III/D
Digitador	Agente de Suporte Administrativo Categoria II	II/D
Engenheiro	Engenheiro	V/A
Merendeira	Cozinheiro Industrial	I/D
Motorista	Agente de Transporte	II/D
Psicólogo	Psicólogo	V/A
Secretário Administrativo	Agente de Suporte Administrativo Categoria II	II/D
Técnico Industrial I	Técnico Industrial	IV/A
Telefonista	Agente de Suporte Administrativo Categoria II	II/D

P



ANEXO XIII

ÍNDICE DE DESCRIÇÕES DE CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

<u>DENOMINAÇÃO</u>	<u>PÁG</u>
Agente de Fiscalização Municipal	38
Agente de Suporte Administrativo – Categoria II	31
Agente de Suporte Administrativo – Categoria III	32
Agente de Suporte Administrativo – Categoria IV	33
Agente de Transporte	34
Agente Operacional – Categoria I	27
Agente Operacional – Categoria II	28
Agente Operacional – Categoria III	30
Analista de Sistemas e Suporte Técnico	48
Arquiteto	39
Assessor Jurídico	45
Assistente Social	42
Assistente Técnico	43
Cozinheiro Industrial	29
Engenheiro	40
Psicólogo	47
Técnico Industrial	35



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

I	Ensino Fundamental Completo
E	
C	<ul style="list-style-type: none">- Higiene- Relações interpessoais- Rotinas inerentes à área de atuação- Segurança do trabalho- Utilização
D	Executa, sob orientação direta, tarefas de limpeza em geral, coleta e entrega de documentos e zeladoria.
A	<ul style="list-style-type: none">- Varrer, limpar, encerar e arrumar áreas internas e externas das dependências, móveis, utensílios e instalações;- Coletar e entregar, interna e externamente, correspondências, encomendas e outros documentos ou materiais;- Fechar e abrir portas, janelas e portões, acender e apagar luzes, ligar e desligar bombas e aparelhos elétricos em geral;- Prestar informações simples, pessoalmente ou por telefone;- Receber, encaminhar e acompanhar pessoas às repartições;- Carregar, descarregar e entregar encomendas;- Preparar e distribuir café;- Realizar pequenos reparos em instalações elétricas e hidráulicas, substituindo lâmpadas e/ou fusíveis;- Solicitar café, açúcar, material de limpeza e outros materiais necessários ao desempenho de suas atribuições;- Conservar os instrumentos, utensílios e equipamentos de trabalho;- Executar outras tarefas afins;
R	Externo, mediante concurso público.
PD	<ul style="list-style-type: none">- Progressão.- Promoção para Agente Operacional – Categoria II.



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

I	Ensino Fundamental Completo
E	02 (dois) anos na área.
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 variadas, mas simples, que não exijam conhecimentos ou habilidades específicas.
A	<ul style="list-style-type: none">- Auxiliar nos trabalhos de topografia e agrimensura, dando mira, batendo estacas, carregando e armando o equilíbrio necessário;- Coletar, sob orientação, dados simples em repartições ou junto a órgãos públicos;- Prestar serviço simples de escritório;- Operar máquinas de duplicação e reprodução gráfica e copiadoras;- Auxiliar no fornecimento da suplementação alimentar, junto aos núcleos de submoradias ou áreas de atuação da Fundação;- Zelar pelos equipamentos e instalações utilizados pela Fundação;- Responsabilizar-se pela manutenção e conservação dos materiais da Fundação;- Entregar materiais em estoque, atendendo a requisição e efetuando seu empacotamento, quando necessário;- Realizar pequenos consertos em fogões, eletrodomésticos, cadeiras, mesas;- Operar máquinas e equipamentos necessários para a elaboração da suplementação alimentar;- Vistoriar próprios da Fundação, verificando suas condições de limpeza e higiene;- Zelar pela segurança dos aparelhos e pela limpeza, higiene, ordem e conservação das ferramentas, instrumentos e locais de trabalho;- Executar outras tarefas afins;
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.



**COZINHEIRO INDUSTRIAL
GRUPO/GRAU – I/D**

I	Ensino Fundamental Completo
E	06 (seis) meses na área.
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	<ul style="list-style-type: none">- Executa tarefas de preparo, cocção e distribuição de alimentos, operando equipamentos de cozinha de médio e grande porte, bem como limpeza e higienização dos equipamentos.
A	<ul style="list-style-type: none">- Preparar e cozinhar alimentos, seguindo cardápios e receitas estabelecidos, operando equipamentos industriais de médio e grande porte;- Efetuar o controle e o armazenamento dos gêneros alimentícios;- Selecionar os ingredientes necessários ao preparo da suplementação alimentar do Programa Criança Saúde e refeições, de acordo com o cardápio do dia;- Preparar a suplementação alimentar do Programa Criança Saúde e refeições aos servidores da Fundação, de acordo com as orientações recebidas;- Servir as refeições preparadas;- Registrar o número de refeições servidas;- Efetuar o controle do material existente no setor;- Receber ou recolher louças e talheres após as refeições;- Manter a ordem, higiene e segurança do ambiente de trabalho;- Zelar pela conservação dos materiais e utensílios utilizados;- Executar outras tarefas afins.
R	Externo, mediante concurso público.
PD	<ul style="list-style-type: none">- Progressão.- Promoção.



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

I	Ensino Fundamental Completo
E	02 (dois) anos na área.
C	<ul style="list-style-type: none">- Higiene- Relações interpessoais- Rotinas à área de atuação- Segurança do trabalho- Utilização de materiais e equipamentos na área de atuação
D	Executa atividade de construção, instalação e conservação relacionadas com a edificação civil.
A	<ul style="list-style-type: none">- Construir e reparar pequenas edificações e outras obras, assentar tijolos, ladrilhos e azulejos;- Construir obras de concreto armado;- Executar serviços de manutenção em paredes, pisos e tetos;- Montar, reparar e conservar sistemas de hidráulica e de esgoto sanitários domiciliares e outros locais;- Preparar material de pintura, misturando tintas, pigmentos, óleos e substâncias diluentes e secantes;- Executar serviços de pintura em edificações e esquadrias;- Preparar e pavimentar superfícies, assentando pedras e elementos de concreto pré-moldado;- Executar trabalhos de manutenção e recuperação de pavimentos;- Executar serviços de montagem, instalação e conservação de encanamento e aparelhos de sistemas sanitários em geral;- Fazer manutenção e conservação dos equipamentos e materiais utilizados;- Orientar os servidores que auxiliem na execução das tarefas típicas da classe;- Executar serviços de montagem e manutenção em obras de cobertura;- Executar serviços de montagem e manutenção em artefatos de madeira;- Ter conhecimentos básicos de instalações elétricas domiciliares;- Executar outras tarefas afins;
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.

Q



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

I	Ensino médio completo.
E	06 (seis) meses na área.
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; - Realizar atividades relacionadas ao atendimento de chamadas telefônicas e execução de ligações locais, interurbanas e internacionais, observando as normas estabelecidas; - 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; - Atender mutuários do SNH, registrando solicitações, esclarecendo sobre normas contratuais, prazos, pagamentos, multas, etc.; - Receber, classificar, distribuir aos mutuários do SNH correspondências em geral, cartas, cobrança, notificações e outros informes decorrentes da relação contratual; - Encaminhar mutuários do SNH ao CDHU ou outros órgãos envolvidos no processo; - Encaminhar ao CDHU ou outros órgãos do SNH, cartas, contratos protocolos, relações e outros documentos; - Controlar saldos de verbas e adiantamentos, formalizando, mas devidas prestações de contas; - Preparar agenda, marcando reuniões e outros compromissos; - Receber, conferir, registrar e controlar a entrada e saída de documentos, processos, expedientes e correspondências relativas à unidade em que serve; - Executar trabalhos auxiliares de administração de pessoal relativos à folha de pagamento, cadastro, recolhimento, etc.; - Zelar pelo material utilizado; - Executar quaisquer outras atividades correlatas.
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.

2



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

I	Ensino Médio Completo.
E	06 (seis) meses na área
C	<ul style="list-style-type: none">- 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;- Preparar agenda marcando reuniões e outros compromissos;- Secretariar reuniões e elaborar atas quando solicitado;
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.

2



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

I	Ensino Médio Completo.
E	02 (dois) anos na área.
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- Patrimônio
D	Executa diretamente e/ou orienta a execução de tarefas administrativas. Presta assessoramento direto às autoridades da Fundação.
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;- Coordenar a identificação, registro, inclusões e exclusões de bens patrimoniais;- Pode supervisionar unidade da administração ligada à sua especialidade;- Zelar pelo material utilizado;- Executar quaisquer outras atividades correlatas.
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.



AGENTE DE TRANSPORTE
GRUPO/GRAU – II/D

I	Ensino Fundamental Completo e Habilitação para dirigir categoria "C"
E	02 (dois) anos na área
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, caminhonetes, caminhões e demais veículos
A	<ul style="list-style-type: none">- Dirigir automóveis, caminhonetes, caminhões e demais veículos;- Verificar diariamente as condições de funcionamento do veículo, antes de sua utilização;- Transportar pessoas e materiais.- Orientar o carregamento e descarregamento de cargas com a finalidade de manter o equilíbrio do veículo e evitar danos aos materiais transportados;- Zelar pela segurança de passageiros e cargas;- Entregar correspondências como: carta, convites, tomadas de preço, etc., e materiais no Município ou em outros;- Fazer pequenos reparos de urgências;- Manter o veículo limpo, interna e externamente, e em condições de uso, levando-o à manutenção sempre que necessário;- Observar os períodos de revisão e manutenção preventiva dos veículos;- Examinar as ordens de serviço, verificando o itinerário a ser seguido, os horários, etc.;- Fazer relatório de viagem;- Recolher o veículo após o serviço, deixando-o corretamente estacionado e fechado;- Participar do carregamento e descarregamento das cargas transportadas no programa de suplementação alimentar, cuidando para que o equilíbrio do veículo e proteção da carga não sejam afetados;
R	Externo, mediante concurso público.
PD	<ul style="list-style-type: none">- Progressão.- Promoção.



TÉCNICO INDUSTRIAL
GRUPO/GRAU – IV/A

I	Ensino Médio e Curso Técnico em Edificações, Agrimensura e Nutrição.
E	06 (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;- Legislação e normas técnicas da área de atuação.
D	<ul style="list-style-type: none">- 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.- Atua no planejamento, supervisão e coordenação de projetos que envolvam a produção e distribuição de alimentos para programas municipais de combate à desnutrição.
A	<ul style="list-style-type: none">- Efetuar e orientar a realização de pesquisas e levantamentos de dados necessários para avaliação das obras da municipalidade;- Executar e orientar a realização de coleta de dados e registro de observações necessárias à elaboração dos projetos;- Elaborar orçamentos de materiais, mão de obra e programas de trabalho para a obra;- Assistir o desenvolvimento do levantamento do prédio;- Supervisionar a execução da obra, dar orientação técnica de utilização e regulagem de máquinas e equipamentos;- Controlar a aplicação dos materiais e acompanhar os trabalhos, avaliando o custo real da obra;- Assinar plantas populares fornecidas pela Prefeitura;- Efetuar vistorias diárias nas obras de sua responsabilidade técnica;- Coordenar e também executar os serviços de montagem dos processos de fornecimento de planta popular;- Analisar 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,

Q



<p>posicionando e manejando teodolitos, níveis, trenas, balizas e outros aparelhos de medição, para fornecer dados necessários a construção de obras;</p> <ul style="list-style-type: none">- 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 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 às 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;
--



	<ul style="list-style-type: none">- 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 de 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 Acidentes 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 Jundiaí, 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;- Planejar, coordenar e supervisionar serviços de produção e distribuição de alimentos para programas municipais de combate à desnutrição, pesquisando fontes, receituários, fornecedores, elaborando cardápios, cronogramas, cadastrando beneficiários, acompanhando e avaliando o desenvolvimento dos programas;- Oferecer relatório periódico sobre as atividades executadas;- Executar outras atribuições afins.
R	Externo, mediante concurso público.
PD	<ul style="list-style-type: none">- Progressão.- Promoção.

P



**AGENTE DE FISCALIZAÇÃO MUNICIPAL
GRUPO/GRAU – IV/A**

I	Ensino Médio Completo e Habilitação, categoria A/B
E	06 (seis) meses na área.
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	Fiscaliza núcleos de submoradias, identificando construção de novas submoradias, ampliação das já existentes, comercializações, invasões, utilizações indevidas, conforme previsto em Lei específica.
A	<ul style="list-style-type: none">- Inspecciona núcleos de submoradias ou áreas propícias à sua proliferação, constatando e identificando irregularidades previstas em lei específica;- Faz rondas diárias conforme cronograma adrede preparado ou verifica denúncias anônimas ou não, que são passadas para a FUMAS realizando sindicância;- Classifica as infrações segundo o seu gênero e identifica infratores, qualificando-os;- Lavra e expede notificações. Intimações e autos de infração;- Orienta os infratores quanto à possibilidade de apresentar defesa;- Elabora relatórios sobre suas atividades específicas;- Executa tarefas correlatas e afins nos núcleos, terrenos baldios e núcleos, participando no levantamento e erradicação de aglomerados de moradores de rua e andarilhos;- Participa de levantamentos cadastrais e campanhas junto às populações carentes em geral;
R	Externo, mediante concurso público.
PD	<ul style="list-style-type: none">- Progressão.- Promoção.

Q



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; - Executa quaisquer outras atividades correlatas. - Atuar como assistente técnico da municipalidade, emitindo laudos, pareceres e realizando vistorias.
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 na área.
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, planilhas eletrônicas, CAD)- Legislação e normas técnicas da área de atuação- Projetos estruturais, elétricos, hidráulico-sanitários, edificações, infra-estrutura urbana- 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">- Elabora projetos, prepara plantas e planos de desenho, define materiais, equipamentos e mão de obra necessários, efetuando cálculos aproximados dos custos, para posterior execução direta ou contratada;- Acompanha e/ou administra 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;- Examina e/ou vistoria projetos e realiza os estudos necessários para execução direta e/ou contratada;- Instrui processos técnicos e administrativos e desenvolve manuais relacionados a especificações de métodos e procedimentos;- Analisa as condições que deverão funcionar os projetos, prepara planos de trabalho, atentando para a segurança, funcionabilidade e proteção dos equipamentos e maquinários, recursos naturais, etc.;- Fiscaliza e controla de obras, realiza análise e aprovação de projetos de edificações particulares e públicas;- Analisa e aprova projetos de parcelamento de solo;- Emite pareceres em processos e realiza emissão de certidões;- Assessora órgão e entidades do governo;- Planeja e assessora a organização e o controle de tráfego urbano e rodoviário;- 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;



	<ul style="list-style-type: none">- 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 e ambiental;- 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 e ambiental;- 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;- 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 águas 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;- Elaborar estudos de viabilidade técnica – econômica;- Executar outras tarefas correlatas;
R	Externo, mediante concurso público.
PD	<ul style="list-style-type: none">- Progressão- Promoção.



ASSISTENTE SOCIAL
GRUPO/GRAU – V/A

I	Curso superior Completo na área de Serviço Social e registro profissional na forma da legislação em vigor.
E	06 (seis) meses na área.
C	<ul style="list-style-type: none">- Aplicativos e sistemas informatizados na 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	Elaborar e executar programa de assistência e apoio a grupos específicos de pessoas, visando o seu desenvolvimento e integração no ambiente de sua moradia ou na comunidade.
A	<ul style="list-style-type: none">- Efetuar levantamento de dados para traçar o perfil de grupos específicos e identificar seus problemas sociais e habitacionais;- Orientar comportamento de grupos em face de problemas de habitação nas fases de pré e pós-ocupação da moradia;- Promover, por meio de técnicas próprias e através de entrevistas, palestras, visitas domiciliares e outros meios, a prevenção ou solução de problemas sociais de grupos;- Acompanhar, assessorar e supervisionar a implantação e o desenvolvimento de programas habitacionais (Autoconstrução; Mutirão e Auto-ajuda, e empreitada global);- Participar de projetos de implantação das moradias e centros comunitários, bem como coordenar e acompanhar o desenvolvimento do trabalho realizado;- Coordenar e cadastrar os moradores em núcleos de submoradias, bem como realizar análise social da situação sócio-econômica;- Atuar associando tecnicamente na formação de Associação de Moradores junto aos núcleos de submoradias;- Organizar e manter atualizados dados informativos dos atendimentos da Fundação;- Realizar visitas domiciliares para detenção de dados e informações sobre indivíduos ou entidades familiares, com o fim de instruir processos, proceder a relatórios e fundamentar pareceres;- Realizar análises sócio-econômicas de indivíduos ou entidades familiares, a fim de embasar pareceres e recomendações, relativo ao enquadramento nos programas e projetos desenvolvidos pela Fundação;- Realizar análises sócio-econômicas de requerentes à isenção do pagamento ou parcelamento dos mesmos relativos à débitos junto ao Serviço Funerário Municipal, emitindo pareceres;- Executar outras tarefas afins.
R	Externo, mediante concurso público.
PD	<ul style="list-style-type: none">- Progressão.- Promoção.

17



**ASSISTENTE TÉCNICO
GRUPO/GRAU – VIA**

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;- Supervisiona, orienta e coordena atividades de contenção de favelas e controle migratório, determinando a execução de tarefas específicas, organizando as atividades das equipes sob sua subordinação.
A	<ul style="list-style-type: none">- 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.- 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;- Planejar as atividades de fiscalização das áreas sob sua responsabilidade, impedindo invasão, ampliação e comercialização de submoradias, sempre em consonância com a legislação vigente;- Expedir notificações, intimações e memorandos aos órgãos públicos e entidades representativas de moradores, encaminhando providências adequadas a cada caso;- Orientar e instruir os moradores dos núcleos de submoradias sobre regulamentos, legislação e acordos aplicáveis às áreas de ocupação, zelando pelo cumprimento dos mesmos;- Intervir pessoalmente em casos emergenciais, aplicando medidas adequadas ao abrandamento ou solução de cada problema;



(Lei nº 6.971/2007)

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE JUNDIAÍ -SP

fls. 270
proc. 51288
CS

	<ul style="list-style-type: none">- Analisar os autos de infração, aplicados pelos agentes fiscalizadores e, dentro dos prazos previstos na lei específica, aplicar ou não autos de imposição de penalidade;- Organizar agenda da Comissão Deliberativa da Lei nº. 5.163/98 e instruir os processos com todos os documentos e informações pertinentes a cada caso, controlando carga e prazos;- Participar e interagir com outros órgãos públicos ou privados envolvidos nas questões relativas à migração, objetivando impedir o surgimento de novos núcleos de submoradias ou crescimento dos atuais;- Executar suas tarefas ou fazê-las executar, sempre em conjunto com as áreas Social e Técnica da Fundação, e em consonância com as ordens emanadas de seus superiores hierárquicos;- Manter arquivos e registros de todas as suas atividades e responsabilidades, pautando-se nessas atividades com clareza, abrangência e qualidade técnica;- Produzir e expedir quadros estatísticos e relatórios sobre suas atividades;- Executar outras tarefas correlatas
R	Externo, mediante concurso público.
PD	<ul style="list-style-type: none">- Progressão- Promoção

(v)



**ASSESSOR JURÍDICO
GRUPO/GRAU V - A**

I	Curso Superior em Direito e registro profissional na forma da legislação em vigor (OAB).
E	06 (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	Presta assistência em assuntos de natureza jurídica através da emissão de pareceres e de instrução em processos judiciais envolvendo a Fundação, a qual representa nas diversas esferas judiciais.
A	<ul style="list-style-type: none">- A defesa, em juízo ou fora dele, dos direitos, e interesses da Fundação Municipal de Ação Social – FUMAS;- Estudos, pesquisas e a emissão de pareceres sobre questões jurídicas;- Redigir e orientar a redação de projetos de lei e suas respectivas justificativas;- Assessoramento jurídico às Diretorias da Fundação Municipal de Ação Social – FUMAS- O assessoramento ao Superintendente da Fundação Municipal de Ação Social – FUMAS nos atos relativos à aquisição e alienação de imóveis públicos, inclusive em programas habitacionais;- A orientação jurídica nas sindicâncias e inquéritos administrativos instaurados na Fundação;- A promoção da redação, registro, publicação e expedição de todos os atos do Superintendente da Fundação Municipal de Ação Social – FUMAS;- A organização e atualização de coletânea de leis municipais, bem como da legislação federal e estadual de interesse da Fundação Municipal de Ação Social – FUMAS;- Assessoramento na interpretação de normas jurídicas e em qualquer assunto de conteúdo jurídico;- Participar das etapas de processos referentes ao estudo de matéria jurídica como adequação à legislação vigente e apuração de informações;- Redigir e apreciar documentos jurídicos- Interpretar normas legais e administrativas- Manter registro dos assuntos e documentos jurídicos e de interesse da Fundação Municipal de Ação Social – FUMAS;- Responder as consultas formuladas;- Promover a elaboração de documentos, termos, contratos e convênios em que a Fundação Municipal de Ação Social – FUMAS for parte integrante;- Examinar documentos destinados à instrução de processos, ajuizando sobre sua validade e determinando ou não a sua juntada, para documentar de modo preciso os referidos processos;

Q



	<ul style="list-style-type: none">- Desenvolver estudos e pesquisas, instruindo e orientando as Diretorias Técnica e de Habitação acerca da regularização fundiária de seus programas habitacionais implantados;- Promover, juntamente com as Diretorias Técnica, Administrativas e de Habitação o cumprimento de todas as exigências para registro dos projetos habitacionais implantados na Fundação Municipal de Ação Social – FUMAS;- Atender e encaminhar os munícipes que desejarem informações jurídicas sobre assuntos relacionados à Fundação Municipal de Ação Social – FUMAS;- Promover junto ao setor competente as requisições para aquisição e o abastecimento de material de trabalho e equipamentos de consumo;- Orientar na instituição e registro de entidades representativas e movimentos representativos de moradores, públicos e privadas, subvencionados ou não pelo Poder Público, prestando-lhes assistência jurídica;- Elaborar e apresentar relatórios- Executar outras atividades afins.
R	Externo, mediante concurso público.
PD	<ul style="list-style-type: none">- Progressão.- Promoção.



PSICÓLOGO
GRUPO/GRAU - V/A

I	Curso Superior Completo em Psicologia.
E	06 (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	Desempenhar tarefas relacionadas a problemas de pessoal, como processos de recrutamento, seleção, orientação profissional, os problemas de saúde, como integrante dos programas de saúde.
A	<ul style="list-style-type: none">- Executar tarefas relacionadas a problemas de pessoal;- Participar da organização e aplicação de métodos e técnicas do recrutamento, seleção, orientação e treinamento profissional;- Realizar a identificação e análise de funções, tarefas e operações típicas das ocupações;- Acompanhar e avaliar o desempenho de pessoal, assegurando a aquisição de pessoal dotado dos requisitos necessários e ao indivíduo, maior satisfação no trabalho;- Colaborar com equipes multiprofissionais e aplicar métodos e técnicas da psicologia aplicada ao trabalho, possibilitando o ajuste do indivíduo aos requisitos do emprego;- 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 ordem psíquica;- Colaborar nos serviços de assistência social, analisar e diagnosticar casos, na área de sua competência;- Executar todas as tarefas relacionadas com os programas de saúde;- Executar todas as tarefas relacionadas com a FUMAS, no âmbito de sua competência;- Executar outras tarefas afins;
R	Externo, mediante concurso público.
PD	<ul style="list-style-type: none">- Progressão.- Promoção.



ANALISTA DE SISTEMAS E SUPORTE TÉCNICO
GRUPO/GRAU - V/A

I	Curso Superior completo em uma das seguintes áreas: Ciência da Computação, Engenharia de Computação, Análise de Sistemas ou Sistemas de Informação.
E	01 (um) ano na área
C	<ul style="list-style-type: none">- Informática;- Administração e manutenção de redes e servidores;- Análise, desenvolvimento e implantação de sistemas;- Programação, microinformática, hardware e aplicativos.
D	Analisar, definir, desenvolver e implantar novos sistemas, dar treinamento, analisar modificações de sistemas já em funcionamento; analisar problemas de hardware/software e propor soluções; implantação, administração e manutenção de redes e servidores.
A	<ul style="list-style-type: none">- Definir e implantar novos sistemas, visando soluções às áreas usuárias;- Analisar e programar novos sistemas de aplicação com baixa ou média complexidade;- Coordenar treinamento para usuário final;- Dar suporte técnico contínuo ao usuário em software e hardware;- Implantação e administração de redes e servidores;- Implantação e gerenciamento de hardware e software;- Acompanhamento e gerenciamento técnico de fornecedores de soluções em tecnologia da informação;- Definir e propor a aplicação de recursos financeiros em tecnologia da informação;- Executar outras tarefas afins.
R	Externo, mediante concurso público.
PD	<ul style="list-style-type: none">- Progressão.- Promoção.



ANEXO XIV
ÍNDICE DE DESCRIÇÕES DE CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

<u>DENOMINAÇÃO</u>	<u>PÁG</u>
Assessor Especial para Assuntos Habitacionais.....	50
Assessor Municipal VI	51
Diretor de Ação Social	52
Diretor Administrativo e Financeiro	53
Diretor de Habitação.....	54
Diretor do Serviço Funerário Municipal.....	55
Diretor Técnico	56
Superintendente	57



GRUPO DE DIREÇÃO, CHEFIA E ASSESSORAMENTO

I – CARGO: Assessor Especial para Assuntos Habitacionais

II – DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Assessorar tecnicamente a Fundação na viabilização de novos projetos habitacionais, identificando projetos e programas disponíveis nas esferas estadual e federal ou outras, que se encaixem nos objetivos e possibilidades econômicas do município.

III – FORMA DE PROVIMENTO: Cargo de livre nomeação e exoneração

IV – INSTRUÇÃO: Nível superior

V – ATRIBUIÇÕES:

- Assessorar a Fundação na implantação de planos e projetos habitacionais;
- Participar do estudo de viabilidade técnica, econômica e social;
- Participar da elaboração de planos, projetos e programas de interesse da Fundação;
- Assessorar a Diretoria Técnica na definição de suas políticas, diretrizes, planos e programas habitacionais;
- Prestar colaboração e assessoramento técnico ao Superintendente dentro de sua área de atuação;
- Executar outras atividades afins.



GRUPO DE DIREÇÃO, CHEFIA E ASSESSORAMENTO

I – CARGO: Assessor Municipal VI

II - DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Prestar assessoria às diretorias em assuntos relativos à organização, ordenamento e controle de processos, bem com nos procedimentos administrativos e/ ou operacionais.

III – FORMA DE PROVIMENTO: Cargo de Livre Nomeação e Exoneração

IV – INSTRUÇÃO: De preferência Nível Superior

V – ATRIBUIÇÕES:

- Assessorar as diretorias nas questões administrativas, criando, extinguindo e/ ou modificando procedimentos orientando as ações buscando a melhoria dos serviços;
- Assessorar as diretorias no atendimento ao público, verificando as solicitações prestando informações e providenciando o seu encaminhamento;
- Participar de reuniões das diretorias, preparando material, convocando participantes, fazendo anotações e elaborando atas;
- Realizar o acompanhamento de correspondências, publicações oficiais, andamento de processos para alimentação de informações às chefias às quais assessora;
- Promover o ordenamento e controle dos processos administrativos que tramitam na sua seção ou divisão;
- Preparar informações a serem prestadas pelas autoridades municipais em processos e outros expediente;
- Manter contatos verbais, telefônicos ou por escrito com as demais unidades administrativas para presta ou obter informações.



GRUPO DE DIREÇÃO, CHEFIA E ASSESSORAMENTO

I – CARGO: Diretor de Ação Social
II - DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Planejar, executar e coordenar a implantação de projetos sociais voltados para habitação.
III – FORMA DE PROVIMENTO: Cargo de Livre Nomeação e Exoneração
IV – INSTRUÇÃO: INSTRUÇÃO: Nível Superior
V – ATRIBUIÇÕES: <ul style="list-style-type: none">▪ Planejar as necessidades de implantação de projetos sociais voltados para o campo habitacional, em concordância com as políticas traçadas pela Secretaria Executiva;▪ Exercer a coordenação geral e a fiscalização dos programas sociais;▪ Apresentar ao Superintendente, até 90 dias seguintes do encerramento do exercício, o relatório das atividades executadas, para exame e aprovação do Conselho Curador;▪ Participar da elaboração dos Orçamentos – Programas anuais;▪ Coordenar a realização do cadastro sócio – econômico promovido pela área social, em núcleos de submoradias e de famílias que residem em casas alugadas ou cedidas, através dos programas sociais existentes;▪ Coordenar, através da área social o trabalho com as entidades representativas de moradores, visando à participação e integração dos mesmos quanto à questão habitacional, bem como a política do bem estar social;▪ Executar outras atribuições afins.



GRUPO DE DIREÇÃO, CHEFIA E ACESSORAMENTO

I – CARGO: Diretor Administrativo e Financeiro

II - DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Coordenar e Supervisionar as atividades administrativas e financeiras da Fundação

III - FORMA DE PROVIMENTO: Cargo de Livre Nomeação e Exoneração

IV - INSTRUÇÃO: Nível Superior

V – ATRIBUIÇÕES:

- Dirigir especificamente as áreas de recursos humanos, materiais e financeiros da Fundação;
- Planejar as necessidades de recursos para a execução das atividades, em concordância com as políticas traçadas pela Secretaria Executiva;
- Promover atividades que visem receitas operacionais;
- Manifestar-se sobre atos que impliquem em despesas para a Fundação;
- Controlar a atividade contábil, fiscal e orçamentária;
- Zelar pela execução do orçamento do exercício subsequente;
- Cumprir e fazer cumprir as normas regimentais no âmbito da administração;
- Apresentar ao Superintendente o balanço geral e os demonstrativos de resultados os períodos, acompanhados de pareceres do Conselho Fiscal;
- Coordenar e orientar a preparação dos atos necessários á realização e homologação de concursos públicos;
- Manter controle do quantitativo geral dos servidores da Fundação;
- Coordenar os procedimentos tendentes a alterar o quantitativo dos servidores da Fundação, quando necessário;
- Movimentar as contas bancárias da Fundação, em conjunto com o Superintendente;
- Executar outras atribuições afins.



GRUPO DE DIREÇÃO, CHEFIA E ASSESSORAMENTO

I – CARGO: Diretor de Habitação
II – DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Desenvolver atividades de planejamento da participação/intervenção da Fundação em projetos urbanísticos, arquitetônicos e de regularização fundiária, bem como no acompanhamento e fiscalização.
III – FORMA DE PROVIMENTO: Cargo de livre nomeação e exoneração
IV – INSTRUÇÃO: Nível superior
V – ATRIBUIÇÕES: <ul style="list-style-type: none">▪ Exercer a direção geral, orientar, coordenar e fiscalizar os trabalhos dos órgãos e servidores que lhe são diretamente subordinados;▪ Exercer supervisão técnica e normativa sobre assuntos urbanísticos e arquitetônicos, decorrentes de futuros empreendimentos habitacionais de competência da Fundação, com ênfase no planejamento e viabilização de obras;▪ Exercer supervisão técnica e normativa nos assuntos de regularização fundiária nos núcleos de submoradias e outros locais, bem como quanto ao desenvolvimento de projetos do programa de Plantas Populares e respectiva fiscalização;▪ Assessorar os membros da Secretaria Executiva, especialmente o Superintendente, nos aspectos específicos;▪ Executar outras atribuições afins.



GRUPO DE DIREÇÃO, CHEFIA E ASSESSORAMENTO

I – CARGO: Diretor do Serviço Funerário Municipal
II – DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Gerenciar todas as atividades diretamente ligadas ao Serviço Funerário Municipal, mantendo estreito controle sobre a qualidade dos serviços prestados, ao escopo das leis que regulamentam a matéria.
III – FORMA DE PROVIMENTO: Cargo de livre nomeação e exoneração
IV – INSTRUÇÃO: De preferência Nível superior
V – ATRIBUIÇÕES: <ul style="list-style-type: none">▪ Coordenar a execução dos serviços de velório, cemitérios e outros serviços funerários mantidos pela Prefeitura Municipal;▪ Programar os investimentos necessários à melhoria e manutenção dos serviços funerários;▪ Estudar e propor normas para organização e funcionamento dos cemitérios e outros serviços mantidos pela Prefeitura;▪ Estudar medidas de racionalização de ocupação de cemitérios;▪ Manter controle sobre a arrecadação das receitas dos serviços e seu recolhimento junto à Diretoria Administrativa e Financeira nos períodos determinados;▪ Manter controle sobre a qualidade dos serviços prestados pelos serviços funerários;▪ Executar outras atividades afins.



GRUPO DE DIREÇÃO, CHEFIA E ASSESSORAMENTO

I – CARGO: Diretor Técnico

II - DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Planejar, implantar e supervisionar a execução de projetos e programas habitacionais.

III - FORMA DE PROVIMENTO: Cargo de Livre Nomeação e Exoneração

IV – INSTRUÇÃO: INSTRUÇÃO: Nível Superior

V – ATRIBUIÇÕES:

- Planejar as necessidades de implantação de projetos habitacionais, em concordância com as políticas traçadas pela Secretaria Executiva;
- Executar a coordenação geral e a fiscalização dos programas habitacionais;
- Coordenar as atividades de projetos habitacionais, compatíveis com as diretrizes previstas no Plano Municipal de Habitação;
- Participar da elaboração dos Orçamentos - Programas anuais;
- Elaborar projetos de urbanização e reurbanização de favelas e de desfavelamento de áreas públicas;
- Coordenar a elaboração dos memoriais descritivos, planilhas de orçamento básico, projetos complementares e detalhamentos de obras, realizando o seu acompanhamento técnico;
- Apresentar ao Superintendente, até 90 dias seguintes do encerramento do exercício, o relatório das atividades executadas, para exame e aprovação do Conselho Curador;
- Despachar e visar certidões expedidas pelos órgãos sob sua direção;
- Coordenar os trabalhos dos funcionários que executam as atividades de expediente da Diretoria; executar a coordenação geral das ações da Seção de contenção de Núcleos de Submoradias;
- Executar a coordenação geral dos programas de regularização fundiária;
- Executar outras atribuições afins.



GRUPO DE DIREÇÃO, CHEFIA E ASSESSORAMENTO

I – CARGO: Superintendente
II – DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Exercer a direção geral da Fundação, representando-a ativa e passivamente.
III – FORMA DE PROVIMENTO: Cargo de livre nomeação e exoneração
IV – INSTRUÇÃO: Nível superior
V – ATRIBUIÇÕES: <ul style="list-style-type: none">▪ Representar a Fundação ativa e passivamente, em juízo ou fora dele, bem como em pronunciamento de qualquer natureza;▪ Constituir mandatários e delegar poderes aos demais membros da Secretaria Executiva;▪ Solicitar a convocação de reuniões do Conselho Curador, sempre que entender necessário;▪ Celebrar, no âmbito de sua competência, convênios, contratos e acordos, ouvido o Conselho Curador;▪ Adquirir, alienar e onerar bens imóveis desde que autorizado pelo Conselho Curador e mediante autorização legislativa, se o caso;▪ Aceitar doações, legados, subvenções e contribuições de qualquer natureza e, quando onerosas, após oitiva do Conselho Curador e autorização legislativa;▪ Encaminhar anualmente o relatório e as prestações de contas ao Conselho Curador;▪ Apresentar proposta de reforma ou modificação deste estatuto;▪ Cumprir e fazer cumprir as normas estatutárias, regimentais e regulamentares, bem assim as deliberações do Conselho Curador;▪ Organizar e promover programas visando obter da comunidade apoio e contribuição para o desenvolvimento das suas atividades;▪ Submeter a aprovação prévia do Conselho Curador os planos e programas de trabalho, respectivos orçamentos e programas financeiros anuais, referentes a investimentos, na forma da legislação em vigor;▪ Submeter as contas ao Conselho Fiscal;▪ Admitir, transferir, promover, remover, dispensar e exonerar servidores;▪ Aplicar penalidades disciplinares aos funcionários, na conformidade da lei;▪ Movimentar em conjunto com o Diretor Administrativo e Financeiro as contas bancárias da Fundação;▪ Homologar o objeto das licitações;▪ Coordenar as atribuições da Assessoria Jurídica da Fundação;▪ Executar outras atribuições afins.



IOM DE 11/12/2007

LEI N.º 6.971, DE 06 DE DEZEMBRO DE 2007

Institui o Plano de Cargos, Empregos, Carreiras e Remuneração da Fundação Municipal de Ação Social - FUMAS.

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 04 de dezembro de 2007, PROMULGA a seguinte Lei:

**TÍTULO I
DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES**

Art. 1º. Fica instituído o Plano de Cargos, Empregos, Carreiras e Remuneração da Fundação Municipal de Ação Social - FUMAS, 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 um grau ou grupo superior, dentro da estrutura de cargos e empregos;

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 Fundação Municipal de Ação Social - FUMAS.



IOM DE 11/12/2007

**CAPÍTULO II
DO QUADRO DE CARGOS E EMPREGOS**

Art. 4º. O Quadro de Cargos da Fundação Municipal de Ação Social - FUMAS, é o constante dos Anexos I e XII ("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".

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 XIII e XIV, 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 Fundação Municipal de Ação Social - FUMAS 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. 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. 9º. 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. 10. 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 Fundação, em consonância com as diretrizes contidas no artigo 23.

Art. 11. A coordenação e supervisão do processo de avaliação de desempenho competem à Diretoria Administrativa e Financeira / Seção de Pessoal, observado o disposto nos artigos 12 a 18.

**CAPÍTULO IV
DA MOBILIDADE FUNCIONAL**

**Seção I
Disposições Gerais**

Art. 12. 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. A Diretoria Administrativa e Financeira / Seção de Pessoal 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. 13. Observado o disposto no § 2º do artigo anterior, os critérios de utilização dos recursos serão definidos em regulamento.

**Seção II
Da Progressão**

Art. 14. A progressão consiste na passagem do servidor público de um grau para o imediatamente superior, dentro do mesmo grupo, mediante avaliação de desempenho.

Art. 15. O processo de Progressão ocorrerá anualmente, no mês de janeiro.



IOM DE 11/12/2007

Art. 16. 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, fundações, 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. 17. 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. 18. Além da observância do requisito estabelecido no Art. 17, 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 17;

§ 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 à nova promoção.

Seção IV

Da Comissão Técnica de Recursos Humanos

Art. 19. 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) 1(um) representante da Diretoria Administrativa e Financeira;
- b) 1(um) representante da Diretoria Técnica;
- c) 1(um) representante da Diretoria de Ação Social;
- d) 1(um) representante da Diretoria de Habitação;



IOM DE 11/12/2007

e) 1(um) representante da Assessoria Jurídica.

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. 20. 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. 18, 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. 21. 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. 22. Compete ao Superintendente da Fundação regulamentar os trabalhos da Comissão Técnica de Recursos Humanos.

CAPÍTULO V
DO PROGRAMA DE CAPACITAÇÃO E
APERFEIÇOAMENTO

Art. 23. Fica criado o Programa de Capacitação e Aperfeiçoamento dos Servidores Municipais da Fundação Municipal de Ação Social - FUMAS, 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. 24. 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 Fundação Municipal de Ação Social;

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.



IOM DE 11/12/2007

Art. 25. 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 Fundação, 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 com a 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. 26. O Programa de Capacitação e Aperfeiçoamento dos Servidores da Fundação Municipal de Ação Social - FUMAS será desenvolvido por intermédio da Diretoria Administrativa e Financeira/Seção de Pessoal, 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. 27. Desde que haja interesse da Administração da Fundação, 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 da Fundação, 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. 28. A critério da Administração da Fundação, 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. 29. 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 Fundação Municipal de Ação Social - FUMAS.

CAPÍTULO VI DA REMUNERAÇÃO

Art. 30. A remuneração dos servidores públicos observará o que dispõe a legislação vigente, salvo no que contrariar o disposto nesta Lei.

Art. 31. As Tabelas de Vencimentos e Salários dos cargos e empregos são as constantes dos Anexos VI, VII e VIII, 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 de 40 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 e Indireta, referidas nas Leis nº 4720, de 14 de fevereiro de 1996, nº 6.251, de 24 de março de 2004, e nº 6.774, de 29 de dezembro de 2006, garantida a percepção das parcelas não incorporadas até que se perfaça a integralidade da medida.

§ 3º - Por força do disposto no parágrafo anterior, 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. 32. As classes têm seu vencimento ou salário determinado de acordo com o grupo ao qual estejam vinculadas, na forma disposta no Anexo I.

Art. 33. A tabela correspondente aos vencimentos dos cargos de provimento em comissão é a constante dos Anexos IX.



IOM DE 11/12/2007

X e XI, 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 Art. 31.

CAPÍTULO VII DO ENQUADRAMENTO

Art. 34. 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 à 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 V, a partir do Grau A, os ocupantes de cargos e empregos classificados no nível A;

IX - No Grupo V, a partir do Grau G, os ocupantes de cargos e empregos classificados no nível B.

§ 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 Art. 35, se o servidor não o possuir.

Art. 35. 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 IV, os cargos e empregos de Auxiliar Administrativo e Motorista I;

II - No atual nível VI, o cargo e emprego de Comprador I;

III - No atual nível VII, o cargo e emprego de Agente de Fiscalização.

TÍTULO III DAS DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

Art. 36. 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.

§ 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. 37. 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. 18:

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. 38. 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. 39. 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.



IOM DE 11/12/2007

Art. 40. As regras de enquadramento previstas nos Artigos 34 e 35 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. 41. 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. 42. Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos a partir de 1º de junho de 2007.

Art. 43. 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 seis dias do mês de dezembro de dois mil e sete.

AMAURI GAVIÃO ALMEIDA MARQUES DA SILVA
Secretário Municipal de Negócios Jurídicos