



LEI N.º 9.743, DE 06 DE ABRIL DE 2022

(Prefeito Municipal)

Altera a estrutura do quadro de pessoal do Instituto de Previdência do Município de Jundiaí-IPREJUN, para criar cargo, aumentar quantitativo e extinguir os cargos 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 05 de abril de 2021, **PROMULGA** a seguinte Lei:-

Art. 1º Fica alterado, junto à estrutura do quadro de pessoal do IPREJUN - Instituto de Previdência do Município de Jundiaí, constante da Lei nº 7.731, de 12 de setembro de 2011, alterada pela Lei 8.613, de 28 de março de 2016, o quantitativo dos seguintes cargos de provimento efetivo:

Denominação	De	Para
Assistente de Administração	8	12
Analista de Planejamento, Gestão e Finanças	2	4
Procurador Jurídico	1	2

Art. 2º Fica criado o seguinte cargo de provimento efetivo junto estrutura do quadro de pessoal do IPREJUN – Instituto de Previdência do Município de Jundiaí, com o respectivo grupo/grau, quantitativo e jornada diária:

Denominação	Quantitativo	Grupo/Grau	Jornada
Assistente Técnico de Gestão (Informática)	1	TEC I/C	40 h/semanal

Art. 3º Os vencimentos, as atribuições e os requisitos de provimento dos cargos de que tratam os artigos 1º e 2º desta Lei são os constantes dos anexos I e II, que ficam fazendo parte integrante desta Lei.

Art. 4º Ficam extintos os seguintes cargos vagos de provimento efetivo, criados pela Lei nº 7.731, de 12 de setembro de 2011, alterada pela Lei nº 7.839, de 09 de abril de 2012:



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE JUNDIAÍ – SP
(Lei nº 9.743/2022 – fls. 2)

Cargo	Quantitativo
Médico	1
Agente de Serviços Operacionais	1
Motorista	1

Art. 5º - Esta lei entra em vigor na data de sua publicação.



LUIZ FERNANDO MACHADO
Prefeito Municipal

Registrada na Unidade de Gestão da Casa Civil do Município de Jundiaí, aos seis dias do mês de abril do ano de dois mil e vinte e dois, e publicada na Imprensa Oficial do Município.



GUSTAVO L. C. MARYSSAEL DE CAMPOS
Gestor da Unidade da Casa Civil

ANEXO I

TABELAS SALARIAIS

ANEXO VII - TABELAS SALARIAIS GERAL - 40 HORAS

	TEC - TECNICO			ESP - ESPECIALIZADO			
	I	II	III	I	II	III	
A	3.377,88	3.648,11	3.939,97	A	6.898,41	7.450,25	8.046,30
B	3.546,77	3.830,52	4.136,96	B	7.243,31	7.822,77	8.448,59
C	3.724,11	4.022,06	4.343,83	C	7.605,48	8.213,93	8.871,03
D	3.910,33	4.223,16	4.561,01	D	7.985,74	8.624,63	9.314,58
E	4.105,85	4.434,31	4.789,05	E	8.385,03	9.055,85	9.780,31
F	4.311,13	4.656,04	5.028,50	F	8.804,28	9.508,65	10.269,33
G	4.526,71	4.888,82	5.279,96	G	9.244,50	9.984,06	10.782,78
H	4.753,04	5.133,25	5.543,94	H	9.706,73	10.483,27	11.321,95
I	4.990,67	5.389,93	5.821,13	I	10.192,08	11.007,43	11.888,03
J	5.240,22	5.659,44	6.112,19	J	10.701,66	11.557,80	12.482,42
K	5.502,23	5.942,39	6.417,80	K	11.236,76	12.135,69	13.106,52
L	5.777,33	6.239,52	6.738,69	L	11.798,61	12.742,47	13.761,87
M	6.066,20	6.551,49	7.075,60	M	12.388,51	13.379,59	14.449,96
N	6.369,51	6.879,05	7.429,40	N	13.007,96	14.048,58	15.172,46
O	6.688,00	7.223,03	7.800,85	O	13.658,36	14.751,01	15.931,08
P	7.022,40	7.584,18	8.190,91	P	14.341,26	15.488,56	16.727,62
Q	7.373,51	7.963,39	8.600,45	Q	15.058,33	16.263,00	17.564,02
R	7.742,16	8.361,57	9.030,46	R	15.811,23	17.076,14	18.442,23
S	8.129,28	8.779,64	9.482,01	S	16.601,80	17.929,96	19.364,34
T	8.535,75	9.218,62	9.956,10	T	17.431,90	18.826,46	20.332,57
U	8.962,54	9.679,56	10.453,93	U	18.303,48	19.767,76	21.349,19
V	9.410,68	10.163,54	10.976,61	V	19.218,66	20.756,14	22.416,64
W	9.881,19	10.671,72	11.525,45	W	20.179,59	21.793,97	23.537,48
X	10.375,28	11.205,27	12.101,70	X	21.188,58	22.883,65	24.714,36

AAD - APOIO ADMINISTRATIVO			
	I	II	III
A	2.217,58	2.395,00	2.586,60
B	2.328,47	2.514,74	2.715,95
C	2.444,90	2.640,49	2.851,72
D	2.567,15	2.772,50	2.994,33
E	2.695,52	2.911,15	3.144,02
F	2.830,25	3.056,71	3.301,26
G	2.971,79	3.209,54	3.466,29
H	3.120,40	3.370,02	3.639,63
I	3.276,40	3.538,50	3.821,58
J	3.440,22	3.715,44	4.012,67
K	3.612,25	3.901,20	4.213,30
L	3.792,85	4.096,25	4.423,95
M	3.982,49	4.301,08	4.645,17
N	4.181,64	4.516,12	4.877,42
O	4.390,68	4.741,93	5.121,31
P	4.610,22	4.979,05	5.377,38
Q	4.840,74	5.227,99	5.646,23
R	5.082,80	5.489,39	5.928,53
S	5.336,92	5.763,84	6.224,97
T	5.603,76	6.052,06	6.536,22
U	5.883,95	6.354,66	6.863,03
V	6.178,15	6.672,38	7.206,18
W	6.487,06	7.006,03	7.566,50
X	6.811,39	7.356,31	7.944,80

PDM-40horas			
	I	II	III
A	11.739,03	12.678,15	13.692,41
B	12.325,99	13.312,06	14.377,03
C	12.942,29	13.977,66	15.095,88
D	13.589,38	14.676,55	15.850,67
E	14.268,87	15.410,38	16.643,21
F	14.982,29	16.180,89	17.475,37
G	15.731,44	16.989,94	18.349,13
H	16.517,98	17.839,44	19.266,59
I	17.343,88	18.731,41	20.229,92
J	18.211,07	19.667,98	21.241,42
K	19.121,62	20.651,38	22.303,49
L	20.077,72	21.683,95	23.418,66
M	21.081,62	22.768,14	24.589,59
N	22.135,70	23.906,55	25.819,07
O	23.242,46	25.101,88	27.110,03
P	24.404,58	26.356,97	28.465,53
Q	25.624,82	27.674,82	29.888,81
R	26.906,06	29.058,56	31.383,25
S	28.251,37	30.511,49	32.952,41
T	29.663,95	32.037,06	34.600,03
U	31.147,40	33.638,92	36.330,03
V	32.704,50	35.320,86	38.146,53
W	34.339,70	37.086,91	40.053,86
X	36.056,71	38.941,25	42.056,55

ESP - Especializado - 30 HRS			
	I	II	III
A	5.173,80	5.587,71	6.034,70
B	5.432,50	5.867,07	6.336,45
C	5.704,11	6.160,43	6.653,27
D	5.989,33	6.468,45	6.985,91
E	6.288,78	6.791,86	7.335,24
F	6.603,21	7.131,47	7.701,99
G	6.933,37	7.488,02	8.087,10
H	7.280,03	7.862,43	8.491,43
I	7.644,03	8.255,57	8.916,02
J	8.026,25	8.668,33	9.361,82
K	8.427,58	9.101,77	9.829,91
L	8.848,95	9.556,87	10.321,38
M	9.291,38	10.034,68	10.837,47
N	9.755,95	10.536,41	11.379,34
O	10.243,75	11.063,25	11.948,31
P	10.755,94	11.616,43	12.545,72
Q	11.293,73	12.197,24	13.173,01
R	11.858,44	12.807,09	13.831,67
S	12.451,34	13.447,44	14.523,25
T	13.073,91	14.119,82	15.249,40
U	13.727,61	14.825,83	16.011,87
V	14.414,00	15.567,12	16.812,45
W	15.134,69	16.345,46	17.653,10
X	15.891,42	17.162,73	18.535,74

ANEXO II

Descrição dos cargos de provimento efetivo

**PROCURADOR JURÍDICO -
GRUPO/GRAU – PDM I/A**

I	Superior completo em direito com OAB
E	6 (seis) meses na área.
C	<ul style="list-style-type: none"> • Aplicativos e sistemas informatizados da área de atuação • Atendimento ao público • Legislação e normas técnicas da área de atuação • Relações interpessoais • Rotinas administrativas e operacionais da área de atuação
D	Representa o IPREJUN judicialmente e o assiste juridicamente, para defender seus interesses e da Municipalidade, em âmbito administrativo ou judicial.
A	<ul style="list-style-type: none"> • Assessorar o IPREJUN na negociação de contratos, convênios e acordos; • Desenvolver estudos e pesquisas sobre assuntos jurídicos; • Examinar anteprojetos de lei e outros atos normativos de interesse do IPREJUN; • Examinar documentos destinados à instrução de processos ajuizando sobre sua validade e determinando ou não sua juntada, para documentar de modo preciso os referidos processos; • Examinar tudo que diga respeito à questões jurídicas relacionadas à atuação do IPREJUN; • Instruir e acompanhar o andamento de processos nos órgãos da justiça e perante os órgãos federais, estaduais e municipais; • Interpretar normas legais e administrativas; • Manter registro dos assuntos e documentos jurídicos de interesse do IPREJUN; • Opinar nos processos que cheguem, em grau de recurso, a apreciação do Diretor Presidente ou que serão encaminhados à Administração Direta; • Participar das etapas de processos referentes ao estudo da matéria jurídica como adequação à legislação vigente, apuração de informações e instrução de defesa ou acusação; • Participar de sindicância e inquérito administrativo, procedendo à sua orientação; • Preparar informações a serem prestadas pelas autoridades do IPREJUN em processo de mandados de segurança e "Habeas Corpus"; • Presidir comissões de inquérito ou delas participar no interesse do IPREJUN; • Prestar assessoramento e consultoria jurídica; • Prestar assistência aos órgãos do IPREJUN em assuntos de natureza jurídica; • Propor e responder ações de qualquer espécie, e medidas cautelares, em defesa dos interesses do IPREJUN, acompanhando-as, em todos os graus de jurisdição, perante quaisquer juízes ou tribunais, até decisão final transitada em julgado; • Redigir e apreciar documentos jurídicos; • Orientar a redação de anteprojetos de lei a serem encaminhados ao Prefeito Municipal;

	<ul style="list-style-type: none"> • Regularizar, escriturar e desenvolver atividades de cadastramento, codificação e manutenção de informação relativas ao Patrimônio Público Imobiliário do IPREJUN; • Orientar os servidores que auxiliem na execução de atribuições típicas da classe; • Requerer a instauração de inquéritos policiais, observando requisitos legais e colaborando com a autoridade policial, para efetuar a apuração dos fatos; • Responder a consultas formuladas por autoridades municipais; • Executar quaisquer outras atividades típicas do cargo e/ou do órgão de lotação.
R	• Recrutamento externo, mediante concurso.
PD	Progressão Promoção

ANALISTA DE PLANEJAMENTO, GESTÃO E FINANÇAS**GRUPO/GRAU - ESP I/J**

I	Superior completo na área de atuação com registro no órgão de classe quando exigido.
E	6 (seis) meses na área.
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 do IPREJUN, coordena e participa de equipes multidirecionadas dentro da sua área de atuação;
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 o 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 do IPREJUN, 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;• Executar quaisquer outras atividades típicas do cargo e/ou do órgão de lotação.
R	<ul style="list-style-type: none">• Externo, mediante concurso público
PD	Progressão Promoção

ASSISTENTE SOCIAL
GRUPO/GRAU – ESP 30 I/A

I	Superior completo em serviço social com registro no respectivo Conselho
E	6 (seis) meses na área.
C	<ul style="list-style-type: none"> • Aplicativos e sistemas informatizados da área de atuação • Atendimento ao público • Legislação e normas técnicas da área de atuação • Relações interpessoais • Rotinas administrativas e operacionais da área de atuação
D	Planeja, acompanha e executa trabalhos relacionados com o desenvolvimento, diagnóstico e tratamento de aspectos sociais dos segurados e possíveis beneficiários do Regime Próprio de Previdência Social.
A	<ul style="list-style-type: none"> • Elaborar relatórios sociais; • Integrar equipes interdisciplinares; • Planejar, acompanhar e executar trabalhos relacionados com o desenvolvimento, diagnóstico e tratamento de aspectos sociais dos servidores ativos segurados, dependentes, aposentados e pensionistas; • Planejar, coordenar, organizar e administrar as Unidades de Serviço Social, desenvolvendo programas e projetos, incluindo administração financeira e treinamento dos participantes; • Prestar orientação social, realizar visitas, identificar recursos e meios de acesso para atendimento ou defesa de direitos, encaminhando os casos para as providências referentes aos direitos sociais; • Realizar levantamentos e estudos sócio-econômicos, com segurados, com o intuito de prestar serviços e conceder benefícios; • Realizar palestras, cursos ou treinamentos técnicos-operativos; • Realizar perícia técnica ou laudo pericial, quando necessário; • Executar quaisquer outras atividades típicas do cargo e/ou do órgão de lotação.
R	• Externo, mediante concurso público
PD	Progressão Promoção

ASSISTENTE DE ADMINISTRAÇÃO
GRUPO/GRAU – AAD I/G

I	Ensino médio completo
E	06 meses
C	<ul style="list-style-type: none"> • Atendimento ao público • Informática • Redação • Relações interpessoais • Rotinas administrativas e operacionais inerentes à área de atuação • Negociação em compras
D	Executa, sob supervisão, tarefas de suporte administrativo de média complexidade, que exijam conhecimentos e habilidades específicas.
A	<ul style="list-style-type: none"> • Classificar, arquivar e desarquivar documentos, livros, 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; • Realizar o atendimento do público; • Receber e expedir correspondências e demais expedientes relativos à unidade administrativa em que atua; • Redigir documentos e correspondências; • Requisitar e receber material de escritório; • Secretariar reuniões e elaborar atas; • Utilizar aplicativos de edição de textos e planilhas eletrônicas; • Zelar pelo material utilizado; • Executar quaisquer outras atividades típicas do cargo e/ou do órgão de lotação.
R	• Externo, mediante concurso público.
PD	Progressão Promoção

ASSISTENTE TÉCNICO DE GESTÃO (INFORMÁTICA)
GRUPO/GRAU – TEC I/C

I	Ensino médio completo + Técnico em Informática
E	06 meses
C	<p>Domínio nas áreas de:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Informática – Pacote Office e Sistemas Integrados; • Legislação, Normas e Procedimentos da área de atuação; • Utilização de materiais e equipamentos na área de atuação; • Atendimento ao Público
D	Executa, com autonomia, a coordenação de tarefas de apoio administrativo na unidade e presta assessoramento direto às autoridades municipais.
A	<ul style="list-style-type: none"> • Atuar nos diversos processos e procedimentos administrativos promovendo a sua gestão; • Prestar suporte administrativo para as atividades desenvolvidas pelo órgão em que atua; • Atender ao público interno e externo, promover o acolhimento, fornecer as orientações e encaminhamentos necessários; • Elaborar planilhas, gráficos, quadros demonstrativos, relatórios e outros expedientes relacionados à sua unidade administrativa; • Executar as atividades de suporte técnico associado à implementação e execução de projetos, programas e políticas públicas relativas à sua Secretaria; • Desenvolver atividades relacionadas à administração de pessoal, contabilidade, orçamento, compras, patrimônio, protocolo, gestão de contratos, dentre outras próprias de sua unidade administrativa; • Coordenar e executar atividades relativas à contratação de serviços e aquisição de equipamentos e materiais; • Desenvolver atividades relacionadas com a supervisão e planejamento de pessoal; • Orientar a aplicação de normas gerais; • Participar de estudos voltados à melhoria e/ou adequação de rotinas, normas, regulamentos e processos de trabalho; • Organizar e controlar a tramitação de documentos; • Executar quaisquer outras atividades típicas do cargo e/ou do órgão de lotação.
R	• Externo, mediante concurso público.
PD	Progressão Promoção