



LEI Nº 3088, DE 04 DE AGOSTO DE 1987

Reclassifica os cargos do Quadro de Pessoal Estatutário da Prefeitura Municipal.

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 13 de julho de 1987, PROMULGA a seguinte Lei:

CAPÍTULO I

DA ESTRUTURA DO QUADRO

Art. 1º - O Quadro de Pessoal, sujeito ao Estatuto dos Funcionários Públicos da Prefeitura Municipal de Jundiaí, passa a reger-se pelo disposto nesta Lei.

Art. 2º - O Quadro de Pessoal Estatutário com - preende:

I - Quadro Permanente - constituído pelo elenco dos cargos de provimento efetivo, de administração permanente;

II - Grupamento Suplementar - constituído por um elenco de cargos de provimento efetivo considerados prescindíveis no futuro, não tendo substituto qualquer dos ocupantes de cargo deste Grupamento que o deixe vago.



III - Grupamento Complementar - constituído pelo elenco de cargos em comissão e funções gratificadas.

Parágrafo único - O Chefe do Executivo estabelecerá, através de Decreto e com base no disposto nesta Lei, normas específicas referentes à implantação do sistema de classificação de cargos e vencimentos e à efetivação do processo de promoção e acesso funcional.

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

I - Cargo - conjunto de deveres, atribuições e responsabilidades cometidos a um funcionário, criado por Lei, com de nomeação própria, número certo e vencimento específico;

II - Classe - agrupamento de cargos de atribuições da mesma natureza funcional, da mesma denominação, do mesmo nível de vencimento e semelhantes quanto ao grau de dificuldade e responsabilidade;

III - Grupo de Atividades - conjunto de classes com afinidades entre si quanto à natureza do trabalho ou ao grau de conhecimento para desempenhá-lo;

IV - Vencimento - retribuição mensal paga ao funcionário pelo efetivo exercício do cargo, correspondente a padrões fixados em lei;

V - Faixa de Vencimento - delimitação do vencimento de cada um dos níveis;

VI - Nível - conjunto de classes, de grau de complexidade equivalente, abrangido pela mesma faixa de vencimento;

VII - Referência - cada posição correspondente a um determinado vencimento, cujo conjunto forma a faixa de vencimento respectiva;

VIII - Carreira - possibilidade oferecida ao funcionário de se desenvolver funcional e profissionalmente, através



(através) da passagem a classes hierarquicamente superiores, dentro da estrutura de classes ou de uma referência para outra, dentro da mesma classe;

IX - Promoção - é a passagem do funcionário de uma para outra referência de vencimento correspondente a seu nível, dentro da mesma classe, por critérios alternados de merecimento e antigüidade;

X - Acesso - é a passagem pelo critério do merecimento de ocupante de cargo efetivo a classe de nível mais elevado dentro da estrutura ora criada;

XI - Interstício - lapso de tempo estabelecido como o mínimo necessário para que o funcionário se habilite a uma promoção ou acesso;

XII - Vencimento Admissional - é a quantia a ser paga ao funcionário, quando de sua nomeação, correspondente à Referência Inicial do nível respectivo;

XIII - Administração de Vencimentos - é a gerência do conjunto de normas e procedimentos destinados a estabelecer e manter uma estrutura de classes e vencimentos;

XIV - Enquadramento - é o processo através do qual é atribuído ao funcionário, em função das atribuições efetivamente exercidas, um novo título, bem como o respectivo vencimento, decorrente da implantação do Plano de Classificação de Cargos e Empregos.

Art. 4º - Os cargos públicos da Prefeitura Municipal de Jundiá integram os seguintes Grupos de Atividades:

I - No Quadro Permanente:

a - Serviços Gerais;

b - Administração e Finanças;

c - Assessoramento de Nível Superior;

d - Urbanismo;



e - Educação e Cultura.

II - No Grupamento Suplementar:

a - Pessoal Fixo;

b - Pessoal Variável.

Art. 5º - É vedado, a partir da data de publicação desta Lei, o provimento dos cargos integrantes do Grupamento Suplementar, uma vez que serão extintos à medida que vagarem.

Art. 6º - As classes do Quadro Permanente, por Grupos de Atividades e níveis de vencimento contendo os respectivos quantitativos, estão relacionados no Anexo I desta Lei. O anexo II relaciona o Grupamento Suplementar, por níveis de vencimento e quantitativos.

Parágrafo único - As descrições de Classe do Quadro Permanente são as constantes do Anexo VIII.

Art. 7º - Os cargos vagos nas diversas classes do Quadro Permanente serão providos por acesso, nos termos desta Lei, ou mediante concurso público de provas ou de provas e títulos, conforme definido por legislação específica.

CAPÍTULO II

DOS CARGOS EM COMISSÃO

E DAS FUNÇÕES GRATIFICADAS

Art. 8º - A nomeação para cargo em comissão e a designação de ocupante de função gratificada é de competência privativa do Prefeito Municipal.

Parágrafo único - Os titulares dos órgãos interessados indicarão ao Chefe do Executivo os nomes de seus auxiliares.



Art. 9º - Os vencimentos dos cargos em comissão por símbolos, são os estabelecidos no Anexo VI desta Lei.

Parágrafo único - O funcionário ou empregado nomeado para cargo em comissão optará entre o vencimento de seu cargo efetivo ou emprego permanente e o do cargo em comissão, observado o disposto na Lei, que regula o regime jurídico dos funcionários públicos municipais.

Art. 10 - As funções de chefias de unidades inferiores a Departamento ou de grupos de servidores, exercida em confiança, constituem o elenco de funções gratificadas da Prefeitura.

§ 1º - As funções gratificadas serão instituídas por Decreto justificado do Chefe do Executivo.

§ 2º - É vedada a criação de função gratificada para cargos cujas atribuições exijam o exercício de função de chefia.

§ 3º - O valor das gratificações de função, por símbolo, é o estabelecido no Anexo VII desta Lei.

§ 4º - O servidor no exercício de função gratificada perceberá seus vencimentos normais, acrescidos do valor da função gratificada.

§ 5º - Poderá ser concedida função gratificada por funções de assessoramento imediato de nível inferior ao Departamento.

Art. 11 - O exercício de função gratificada é privativo de servidor do Município.

Art. 12 - O servidor ocupante de cargo em comissão ou no exercício de função gratificada está sujeito a regime de tempo integral.

CAPÍTULO III



Art. 13 - Os vencimentos dos funcionários efetivos da Prefeitura que cumpram a jornada normal de trabalho, prevista nesta Lei, são os estabelecidos, por níveis e referências, na Tabela integrante do Anexo IV.

Parágrafo único - Os Professores e Diretores de Ensino serão remunerados nos termos do Estatuto do Magistério Municipal.

Art. 14 - Os proventos dos atuais inativos sempre corresponderão à última referência do seu nível, ocupada por funcionário da ativa e progredirão sempre que esses funcionários progredirem de referência.

Art. 15 - Os vencimentos dos funcionários municipais serão revistos nas mesmas bases e em conjunto com o do pessoal celetista.

CAPÍTULO IV

DAS CARREIRAS

Art. 16 - A carreira do funcionário municipal dar-se-á dentro da mesma classe, através de promoção, ou pela ocupação de cargos em classes de nível de vencimento superior e de tarefas mais complexas, através do instituto do acesso.

Art. 17 - Só concorrerá à promoção e ao acesso o funcionário que se encontrar no efetivo exercício de tarefas típicas de sua classe, na municipalidade.

Art. 18 - Decreto do Chefe do Executivo estabelecerá normas específicas referentes à promoção e ao acesso.



Art. 19 - Todas as classes do Quadro Permanente representam carreiras horizontais, permitindo a promoção do funcionário da Referência 01 à Referência 11, implicando a progressão de 01 (uma) Referência por promoção, de acordo com o regulamento a ser baixado pelo Chefe do Poder Executivo.

Parágrafo único - Aplica-se o disposto neste artigo, quando couber, ao pessoal do Grupamento Suplementar.

Art. 20 - A promoção diz respeito à elevação periódica do vencimento do funcionário, através da passagem de uma Referência para a imediatamente superior, dentro da mesma classe.

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

Parágrafo único - As promoções serão realizadas no mês de janeiro de cada ano, devendo o funcionário complementar o interstício mínimo requerido até o último dia do mês precedente.

Art. 22 - Para ser promovido por merecimento, o funcionário deverá contar o interstício mínimo de 02 (dois) anos de trabalho na referência de vencimento em que, então, se encontre, e, ainda, obter pelo menos o grau mínimo de merecimento estabelecido em regulamento.

§ 1º - A promoção por mérito sujeita o funcionário à avaliação periódica de seu merecimento, mensurado através de sua assiduidade, pontualidade, disciplina e desempenho funcional.

§ 2º - A avaliação do merecimento será efetuada - uma vez por ano através de conceitos emitidos pelas chefias ou supervisores do funcionário e de dados extraídos de seus assenta



mentos funcionais.

§ 3º - O merecimento é adquirido durante o período de permanência do funcionário em sua referência de vencimentos. Uma vez promovido, tem reinício a contagem de ocorrência para efeito de nova apuração de merecimento.

§ 4º - O interstício para promoção será reduzido - para 1 (um) ano, no caso de funcionários que, na data desta lei, contem com mais de 25 (vinte e cinco) anos de serviço público.

Art. 23 - O interstício para a primeira promoção será contado a partir de 1º de janeiro de 1.987, para os funcionários que já detinham vínculo de qualquer natureza com a Prefeitura nesta data.

SEÇÃO II

DO ACESSO

Art. 24 - O sistema de acesso permite ao funcionário alcançar classe de nível mais elevado:

a - de natureza similar, normalmente, dentro do mesmo Grupo de Atividade;

b - ou, em qualquer Grupo, desde que não sujeita à Linha de Acesso, ou quando as vagas não tenham sido preenchidas por via normal.

Art. 25 - O acesso processar-se-á pelo critério do merecimento, mediante seleção competitiva, na forma que o regulamento estabelecer, devendo ser apurada a capacidade do funcionário para o exercício das atribuições da nova classe.

§ 1º - As linhas normais de acesso são as previstas no Anexo III.



§ 2º - O acesso se efetivará na mesma época da promoção, precedida de reestudo da lotação da Prefeitura.

§ 3º - Pelo menos 50% (cinquenta por cento) das vagas dos cargos públicos municipais serão reservados para preenchimento por acesso.

Art. 26 - O funcionário, para concorrer ao acesso, deverá satisfazer os requisitos mínimos previstos no Anexo VIII, para o provimento da classe a que concorra.

CAPÍTULO V DA LOTAÇÃO

Art. 27 - O Plano de Lotação da Prefeitura Municipal, incluídos os servidores contratados, será aprovado por Decreto do Prefeito, a partir da proposta da Secretaria Municipal de Administração.

Parágrafo único - O Plano de Lotação definirá, por regime jurídico, o número de vagas existentes em cada classe, para ocupação por acesso ou recrutamento externo.

Art. 28 - A criação de classe de provimento efetivo e de cargos em comissão e a fixação e revisão de seus quantitativos serão precedidos de descrição e avaliação respectiva, efetuadas pela Secretaria de Administração, e dependerá sempre de lei municipal de iniciativa do Chefe do Poder Executivo.

Art. 29 - O Secretário Municipal de Administração, em coordenação com os demais Secretários e dirigentes de igual nível hierárquico, estudará anualmente as necessidades de pessoal da Prefeitura.

§ 1º - Serão considerados, no estudo, os seguintes fatores, dentre outros:

I - os níveis operacionais dos serviços;



II - a ampliação, a redução e a supressão de serviços;

III - a colocação em funcionamento de novos serviços;

IV - a possibilidade de relotação e remanejamento de pessoal.

§ 2º - Com base nos resultados do estudo, o Secretário Municipal de Administração submeterá ao Prefeito proposta de revisão dos quantitativos de cargos e empregos.

Art. 30 - A Secretaria, ou órgão de igual nível hierárquico, interessada na modificação do número de cargos e empregos, encaminhará proposta fundamentada à Secretaria Municipal de Administração.

Parágrafo único - O Secretário Municipal de Administração examinará a proposta, emitirá parecer sobre ela e a encaminhará à decisão do Prefeito Municipal.

CAPÍTULO VI

DO ENQUADRAMENTO

Art. 31 - A implantação de novo Quadro de Pessoal Estatutário dar-se-á através do enquadramento dos funcionários, cuja responsabilidade ficará a cargo da Secretaria Municipal de Administração, assessorada pelas Comissões que o Chefe do Executivo vier a constituir.

Parágrafo único - O enquadramento dar-se-á por ato coletivo do Chefe do Poder Executivo, mediante propostas encaminhadas pelo Secretário de Administração.

Art. 32 - Os funcionários efetivos e variáveis serão enquadrados em cargos das classes previstas nos Anexos I e II



cujas atribuições sejam da mesma natureza e mesmo grau de dificuldade e responsabilidade dos cargos que estiverem ocupando na data de vigência desta Lei, observadas as disposições deste Capítulo e as normas específicas contidas em decreto.

Art. 33 - Na realização do enquadramento, os requisitos para provimento relativo ao grau de instrução, estabelecidos por classe no Anexo VIII, são dispensados para atender a situações de fato preexistentes à data da vigência desta Lei.

Parágrafo único - Não se inclui na dispensa objeto deste artigo o requisito de habilitação legal para o exercício de profissão regulamentada.

Art. 34 - O funcionário enquadrado ocupará, dentro da faixa de vencimentos do novo cargo, respeitado o seu tempo de serviço e sua classificação na data de publicação desta lei:

I - o oriundo da clientela originária:

a - Referência 2 - os de atual letra A;

b - Referência 3 - os de atual letra B;

c - Referência 4 - os de atual letra C;

d - Referência 5 - os de atual letra D;

e - Referência 6 - os de atual letra E.

II - o oriundo de clientela secundária, a Referência 1.

III - o oriundo de clientela secundária em substituição:

a - Referência 2 - o funcionário substituindo há mais de 02 (dois) anos;

b - Referência 3 - o funcionário substituindo há mais de 05 (cinco) anos.



§ 1º - Para os efeitos desta lei, considera-se:

I - Clientela Originária - a constituída de funcionários efetivos e variáveis que ocupem cargos relacionados para o enquadramento direto no novo Quadro conforme previsto em regulamento;

II - Clientela Secundária - a proveniente de casos de desvio ou substituição.

§ 2º - Os funcionários poderão ser enquadrados em referências superiores ao previsto neste artigo, desde que com a finalidade de evitar a redução dos vencimentos-base atuais.

§ 3º - Vetado.

Art. 35 - A inclusão do funcionário no Quadro Permanente e no Grupamento Suplementar dar-se-á com a publicação do decreto de enquadramento, que surtirá seus efeitos a partir de 01 de março do corrente ano.

Art. 36 - No processo de enquadramento serão considerados os seguintes fatores:

I - atribuições realmente desempenhadas pelos funcionários da Prefeitura;

II - nível de vencimento do cargo ocupado pelo funcionário;

III - experiência específica;

IV - grau de escolaridade;

V - habilitação legal para o exercício de profissão regulamentada.



Art. 37 - Do enquadramento não poderá resultar redução dos vencimentos atuais.

§ 1º - Os funcionários porventura enquadrados em cargos de vencimentos inferiores aos dos cargos que ocupavam em caráter efetivo à época do enquadramento perceberão diferença de vencimentos como direito pessoal, sobre a qual incidirão os reajustes decorrentes de lei, e considerada para todos os efeitos legais.

§ 2º - O disposto neste artigo estende-se aos proventos dos atuais inativos.

Art. 38 - Os funcionários cujo enquadramento tenha sido feito em desacordo com as normas desta Lei poderão, no prazo de 30 (trinta) dias, contados da data de publicação do ato de enquadramento, dirigir ao Prefeito pedido de revisão, devidamente fundamentado.

§ 1º - O Prefeito, ouvidos o titular da Secretaria respectiva e o Secretário Municipal de Administração, deverá decidir sobre o requerido nos 15 (quinze) dias que se sucederem ao recebimento da petição.

§ 2º - A ementa da decisão do Prefeito será publicada no máximo 03 (três) dias após o término do prazo fixado no parágrafo anterior.

CAPÍTULO VII

DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 39 - Os cargos existentes na data desta Lei - que estiverem vagos ou vierem a vagar em razão do enquadramento



previsto no Capítulo VI, assim como as atuais funções gratificadas e cargos em comissão, ficarão automaticamente extintos.

Art. 40 - Fica o Poder Executivo autorizado a proceder, por enquadramento, às readaptações dos funcionários que estejam em substituição ou em desvio dos cargos para os quais tenham sido originariamente nomeados, ficando os mesmos sujeitos ao regime de trabalho dos cargos para os quais forem readaptados, passando a perceber o vencimento correspondente.

Art. 41 - A jornada normal de trabalho dos funcionários da Prefeitura é de 40 (quarenta) horas semanais, com as seguintes exceções:

I - professores e diretores de educação infantil, cuja jornada é estabelecida em legislação própria;

II - classes do Grupo Serviços Operacionais e do Grupo Pimento Suplementar - Pessoal Variável, sujeitas a 48 (quarenta e oito) horas semanais.

§ 1º - Com exceção das categorias profissionais com carga horária definida por lei federal, fica proibida a realização de concurso público para provimento de cargo com regime de trabalho diferente do estabelecido no "caput" deste artigo.

§ 2º - O Poder Executivo, atendendo à legislação federal que regulamenta o exercício de atividade profissional, fixará jornadas de trabalho especiais, desde que absolutamente necessário.

Art. 42 - Os funcionários sujeitos atualmente a 30 (trinta) horas semanais de trabalho perceberão vencimentos mensais conforme o estabelecido na tabela do Anexo V.



§ 1º - Os valores da Tabela do Pessoal com horário especial corresponderão sempre a 75% (setenta e cinco por cento) dos valores da Tabela de Níveis e Vencimentos constantes do Anexo IV.

§ 2º - Os funcionários com horário especial de trabalho (30 (trinta) horas) poderão optar, por escrito, no prazo de 60 (sessenta) dias após a publicação desta Lei, pelo regime normal de trabalho de sua classe.

Art. 43 - Dentro de 30 (trinta) dias, a contar da vigência desta Lei, o Prefeito Municipal regulamentará a promoção e o acesso.

Art. 44 - A convocação para a prestação de horas - extraordinárias fica reservada aos titulares do órgão onde será lotado o funcionário "ad referendum" do Chefe do Executivo, e em obediência a programa de trabalho preestabelecido.

Art. 45 - São partes integrantes da presente Lei - os Anexos I a VIII.

Art. 46 - Os vencimentos previstos nas tabelas dos Anexos IV e V serão devidos a contar da data da publicação dos atos coletivos de enquadramento retroagindo seus efeitos a 01 de março de 1.987.

Art. 47 - Os atuais Diretores e Professores municipais, ocupantes de cargos de provimento efetivo, serão enquadrados no Estatuto do Magistério - Lei nº 3.068, de 10 de junho de 1.987, nos seguintes níveis:



- I - os atualmente na letra A - nível II;
- II - os atualmente na letra B - nível III;
- III - os atualmente na letra C - nível IV;
- IV - os atualmente nas letras D e E - nível V.

Art. 48 - Ficam mantidos até sua vacância, com os mesmos vencimentos e novos símbolos, os seguintes cargos em comissão, com os respectivos quantitativos:

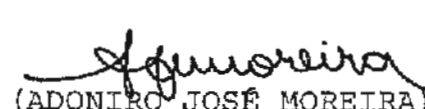
<u>DENOMINAÇÃO</u>	<u>SÍMBOLO</u>	<u>QUANTIDADE</u>
Auxiliar de Serviços Diversos	CE-1	6 cargos
Supervisor	CE-1	1 cargo
Chefe de Divisão	CE-7	1 cargo
Encarregado de Serviços	CE-7	2 cargos

Art. 49 - Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.


(ANDRÉ BENASSI)

Prefeito Municipal

Publicada e registrada na Secretaria de Negócios Jurídicos da Prefeitura do Município de Jundiá, aos quatro dias do mês de agosto de mil novecentos e oitenta e sete.


(ADONIRO JOSÉ MOREIRA)

Secretário de Negócios Jurídicos



ANEXO I

QUADRO DE PESSOAL ESTATUTÁRIO - QUADRO PERMANENTE

GRUPO DE ATIVIDADES - Serviços Operacionais

C L A S S E	NÍVEL	QUANTITATIVO
- Auxiliar de Serviços Gerais	I	05

GRUPO DE ATIVIDADES - Administração e Finanças

C L A S S E	NÍVEL	QUANTITATIVO
- Auxiliar Administrativo	III	15
- Secretário Administrativo	IV	15
- Agente Administrativo	V	15
- Agente de Serviços Tributários	V	05
- Técnico em Contabilidade	V	02

GRUPO DE ATIVIDADES - Assessoramento de Nível Superior

C L A S S E	NÍVEL	QUANTITATIVO
- Assistente Técnico I	VI	09
- Assistente Técnico II	VII	05
- Assistente Jurídico	VI	03
- Procurador Jurídico	VII	05

GRUPO DE ATIVIDADES - Urbanismo

C L A S S E	NÍVEL	QUANTITATIVO
- Agente de Fiscalização Urbana	V	03
- Auxiliar Técnico	V	04

GRUPO DE ATIVIDADES - Educação e Cultura

C L A S S E	NÍVEL	QUANTITATIVO
- Bibliotecário	VI	01

*



ANEXO II

QUADRO DE PESSOAL ESTATUTÁRIO - GRUPAMENTO SUPLEMENTAR

GRUPO DE ATIVIDADES - Pessoal Fixo

C L A S S E	NÍVEL	QUANTITATIVO
- Professor de Educação Infantil	-	10
- Diretor de Educação Infantil	-	12
- Chefe de Seção	V	01
- Encarregado do Serviço de Água	IV	01
- Engenheiro-Agrimensor	VI	01
- Topógrafo	V	02
- Fiscal de Instalação Hidráulica	II	02
- Assistente Técnico de Gabinete	VI	07

GRUPO DE ATIVIDADES - Pessoal Variável

C L A S S E	NÍVEL	QUANTITATIVO
- Auxiliar de Serviços Diversos	I	46
- Auxiliar de Artífice	II	23
- Auxiliar de Escriturário	II	02
- Operador de Máquinas Heliográficas	II	01
- Encanador	III	01
- Calceteiro	III	03
- Escriturário	III	06
- Guarda	III	15
- Pintor	III	01
- Pedreiro	III	16
- Carpinteiro	III	01
- Eletricista	III	02
- Mecânico	III	01
- Motorista	III	13
- Guarda-Motorista *	III	05
- Tratorista	IV	01
- Supervisor	IV	01
- Encarregado	IV	16
- Fiscal de Obras	V	04

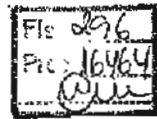
*



(Anexo II - Grupo de Atividades - Pessoal Variável - fls. 2)

C L A S S E	NÍVEL	QUANTITATIVO
- Inspetor	V	06
- Agente Tributário	V	05
- Assistente Técnico Tributário	VI	01
- Professora de Educação Infantil	-	01

*



ANEXO III

QUADRO DE PESSOAL ESTATUTÁRIO - LINHAS DE ACESSO FUNCIONAL

ÁREA DE RECRUTAMENTO	Nível	ACESSO À CLASSE DE	Nível
- Auxiliar de Serviços Gerais	I	- Auxiliar Administrativo	III
- Auxiliar Administrativo	III	- Agente Administrativo	V
		- Agente de Serviços Tributários	V
		- Auxiliar Técnico	V
		- Técnico em Contabilidade	V
- Agente Administrativo	V	- Assistente Técnico I	VI
- Técnico em Contabilidade	V		
- Auxiliar Técnico	V	- Assistente Técnico I	VI
- Assistente Técnico I	VI	- Assistente Técnico II	VII
- Assistente Jurídico	VI	- Procurador Jurídico	VII



ANEXO IV

TABELA DE NÍVEIS E VENCIMENTOS (Cz\$)

Ref. Nível	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
I	2.600	2.730	2.867	3.010	3.160	3.318	3.484	3.658	3.841	4.033	4.235
II	3.200	3.360	3.528	3.704	3.890	4.084	4.288	4.503	4.728	4.964	5.212
III	4.200	4.410	4.631	4.862	5.105	5.360	5.628	5.910	6.205	6.516	6.841
IV	5.100	5.355	5.623	5.904	6.199	6.509	6.834	7.176	7.535	7.912	8.307
V	6.300	6.615	6.946	7.293	7.658	8.041	8.443	8.865	9.308	9.773	10.262
VI	8.100	8.505	8.930	9.377	9.846	10.338	10.855	11.398	11.967	12.566	13.194
VII	10.000	10.500	11.025	11.576	12.155	12.763	13.401	14.071	14.775	15.513	16.289

ANEXO V

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

Ref. Nível	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
III	3.150	3.308	3.473	3.647	3.829	4.020	4.221	4.432	4.654	4.887	5.131
IV	3.825	4.016	4.217	4.428	4.649	4.882	5.126	5.382	5.651	5.934	6.231
V	4.725	4.961	5.209	5.470	5.743	6.030	6.332	6.649	6.981	7.330	7.697
VI	6.075	6.379	6.698	7.033	7.384	7.753	8.141	8.548	8.976	9.424	9.896
VII	7.500	7.875	8.269	8.682	9.116	9.572	10.051	10.553	11.081	11.635	12.217

S.M.



ANEXO VI

TABELA DE VENCIMENTOS DE CARGOS EM COMISSÃO

SÍMBOLOS	VALORES (Cz\$)
CC-1	22.500,00
CC-2	18.500,00
CC-3	16.000,00
CC-4	13.000,00
CC-5	10.100,00
CC-6	8.800,00
CC-7	6.300,00

*



ANEXO VII

TABELA DE VALORES DAS FUNÇÕES GRATIFICADAS

SÍMBOLOS	VALORES MENSAIS (Cz\$)
FG-1	4.000,00
FG-2	3.000,00
FG-3	2.300,00
FG-4	1.500,00



ANEXO VIII—
DESCRIÇÃO DE CLASSES DO QUADRO PERMANENTE



GRUPO DE ATIVIDADES: SERVIÇOS OPERACIONAIS



- 1 - Classe - AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS, NÍVEL: I
- 2 - Descrição sumária - executa, sob supervisão direta, tarefas de limpeza em geral, coleta e entrega de documentos, jardinagem nos logradouros públicos, zeladoria e preparo de sepulturas.
- 3 - Exemplos de atribuições:
 - varrer, limpar, lavar, encerar e arrumar áreas internas e externas das dependências, móveis, utensílios e instalações;
 - coletar e entregar, interna e externamente, correspondências, encomendas e outros documentos ou materiais;
 - conservar jardins, praças, parques e áreas gramadas, regando, podando e cortando grama;
 - fechar e abrir portas, janelas e portões, acender e apagar luzes, ligar e desligar bombas e aparelhos elétricos em geral;
 - prestar informações simples, pessoalmente ou por telefone;
 - receber, encaminhar e acompanhar pessoas às repartições;
 - carregar, descarregar ou entregar encomendas;
 - abrir covas e moldar lajes para tampá-las;
 - sepultar e exumar cadáveres;
 - auxiliar no transporte de caixões;
 - preparar e distribuir café;
 - realizar pequenos reparos em instalações elétricas e hi-



(h)dráulicas, substituindo lâmpadas e/ou fusíveis;

- solicitar café, açúcar, material de limpeza e outros necessários ao desempenho de suas atribuições;

- conservar os instrumentos e utensílios de trabalho;

- executar outras tarefas afins.

4 - Requisitos para provimento:

Instrução - Alfabetizado

Experiência -

Exigências adicionais -

5 - Perspectiva de acesso:

A classe de Auxiliar Administrativo

6 - Área de recrutamento interno.



GRUPO DE ATIVIDADES: ADMINISTRAÇÃO E FI-
NANÇAS



1. - Classe - AUXILIAR ADMINISTRATIVO, NÍVEL: III
2. - Descrição sumária - executa, sob supervisão imediata, tarefas simples de apoio administrativo.
3. - Exemplos de atribuições:
 - receber, conferir, registrar e controlar a entrada e saída de documentos, processos, expedientes e correspondência relativos à unidade em que serve;
 - autuar os documentos recebidos formalizando e registrando os processos;
 - atender ao público interno e externo, prestando-lhe informações diversas;
 - datilografar textos corridos, transcrevendo originais manuscritos ou impressos;
 - preencher formulários e fichas para atender as rotinas administrativas da Prefeitura;
 - redigir expedientes sumários, segundo normas preestabelecidas, tais como cartas, ofícios e memorandos;
 - participar de atualização de fichários e arquivos classificando os documentos segundo os critérios preestabelecidos;
 - preencher e controlar requisições e recebimentos dos materiais de escritório, providenciando os formulários de solicitação e acompanhamento do recebimento, para manter o nível de material necessário ao setor de trabalho;
 - coletar dados diversos, consultando documentos, transcrições, arquivos e fichários, efetuando cálculos simples, em-



(em)pregando ou não máquinas de calcular;

- fiscalizar e controlar a distribuição de merenda escolar;
- executar trabalhos auxiliares de escrituração contábil e relativos ao controle interno de tributos municipais;
- anotar e prestar informações sobre ocorrências funcionais e freqüência do pessoal;
- inscrever candidatos a cursos e concursos seguindo instruções impressas, conferindo a documentação recebida e transmitindo instruções;
- executar trabalhos auxiliares de administração de pessoal relativos à folha de pagamento, cadastro, recolhimento, etc;
- conservar os instrumentos de trabalho;
- executar cópias de desenhos técnicos;
- executar outras tarefas afins.

4 - Requisitos para provimento:

Instrução - Primeiro grau completo

Experiência - 06 (seis) meses na área

Exigências adicionais - conhecimentos de datilografia

5 - Perspectiva de acesso:

À classe de Agente Administrativo, Agente de Serviços Tributários, Técnico em Contabilidade, e Auxiliar Técnico.

6 - Área de recrutamento interno:



1- Classe - SECRETÁRIO ADMINISTRATIVO, NÍVEL IV

2- Descrição Sumária - executa, sob supervisão, atividades complexas de datilografia e de apoio administrativo de complexidade média.

3- Exemplos de Atribuições -

- receber e expedir correspondência e demais expedientes relativas ao órgão;
- prestar serviços de atendimento junto a Gabinetes e setores de preparo e expedição de correspondência e demais expedientes;
- datilografar textos corridos, quadros, gráficos, estatísticas e demais documentos;
- redigir correspondências e minutas de atos administrativos e normativos, por solicitação da chefia imediata.
- informar processos de rotina, emitindo parecer;
- receber, classificar, colecionar e arquivar, segundo normas preestabelecidas, correspondências, atos administrativos e outros documentos de interesse do órgão.
- atender ao público, prestando-lhe informações diversas;
- requisitar e receber material de escritório;
- controlar saldos de verbas e adiantamentos, formalizando as devidas prestações de contas;
- preparar agenda, marcando reuniões e outros compromissos;
- secretariar reuniões e elaborar-lhes as atas e outras for

*



malidades escritas;

- zelar pelo equipamento de trabalho;
- executar outras atribuições afins.

4- Requisitos para Provimento -

Instrução - Segundo Grau Completo

Experiência - 02 (dois) anos na área; 02 (dois) anos na classe de Auxiliar Administrativo.

Exigência adicional - Curso de datilografia

5- Perspectiva de Acesso - Às classes de Agente Administrativo e Agente de Serviços Tributários.

6- Área de Recrutamento Interno - classe de Auxiliar Administrativo.

*



- 1 - Classe - AGENTE ADMINISTRATIVO, NÍVEL: V
- 2 - Descrição sumária - executa, com relativa autonomia, ou auxilia tarefas de apoio administrativo, de complexidade média.
- 3 - Exemplos de atribuições:
 - redigir correspondências e minutas de atos administrativos e normativos referentes à sua área de trabalho, de acordo com sua própria iniciativa ou por solicitação de sua chefia imediata;
 - levantar dados necessários à elaboração de trabalhos de sua área, traduzindo-os em pareceres simples, gráficos ou estatísticas;
 - informar processos de rotina, emitindo parecer e controlando sua tramitação;
 - receber, classificar, colecionar e arquivar documentos seguindo normas e códigos preestabelecidos;
 - preparar, registrar e processar requisições de compras, notas de despesas e outros documentos de natureza administrativa e/ou financeira;
 - desenvolver tarefas auxiliares referentes à administração de pessoal, material, orçamento, contabilidade e patrimônio;
 - datilografar e/ou conferir a datilografia de documentos redigidos e aprovados, encaminhando-os para assinatura, se for o caso;
 - executar, a partir de gabaritos fornecidos, operações de digitação de dados para processamento eletrônico;



- participar de licitações, preparando cartas convites, redigindo editais, formando processos e apurando resultados, nos casos que lhe forem determinados;
- controlar a frequência de pessoal e outras ocorrências funcionais em sua unidade de trabalho;
- elaborar relatórios mensais sobre ocorrências funcionais;
- controlar saldos de verba de sua unidade de trabalho solicitando adiantamento quando necessário;
- preparar agenda marcando reuniões e outros compromissos;
- secretariar reuniões e elaborar atas quando solicitado;
- fazer cálculos e operações de caráter financeiro;
- zelar pelo equipamento de escritório;
- orientar os servidores que auxiliem na execução de atribuições típicas da classe;
- executar outras tarefas afins.

4 - Requisitos para provimento:

Instrução - Segundo grau completo

Experiência - 02 (dois) anos na área ou na classe de Auxiliar Administrativo

Exigências adicionais - Curso de datilografia

5 - Perspectiva de acesso:

A classe de Assistente Técnico I

6 - Área de recrutamento interno:

MOD. 7 Classe de Auxiliar Administrativo



- 1 - Classe - AGENTE DE SERVIÇOS TRIBUTÁRIOS, NÍVEL: V

- 2 - Descrição sumária - executa atividades de registro de dados sobre contribuintes de impostos e taxas municipais; de verificação da correção das declarações prestadas, homologação de lançamentos e outras ações de interesse do fisco.

- 3 - Exemplos de atribuições
 - examinar pedidos de inscrição no cadastro de contribuintes do Imposto sobre Serviços de Qualquer Natureza e das Taxas de Licenças;

 - manter atualizado e completo o cadastro dos contribuintes do Imposto sobre Serviços de Qualquer Natureza, das Taxas de Licença e do Imposto Predial e Territorial-Urbano;

 - examinar pedidos de impressão e utilização de documentos fiscais de uso obrigatório;

 - efetuar levantamento de campo e vistorias fiscais;

 - manter atualizados os dossiês dos contribuintes;

 - auxiliar na elaboração de análises comparativas dos contribuintes buscando identificar possíveis evasões de receita;

 - auxiliar no estudo de indicadores de comportamentos dos contribuintes para orientar a ação fiscal externa;

 - auxiliar na realização de levantamentos fiscais junto a contribuintes, na elaboração de relatórios pertinentes e lavra dos atos cabíveis;

 - orientar contribuintes quanto às suas obrigações;



- informar processos fiscais;
- efetuar o lançamento, segundo as normas estabelecidas, dos impostos e taxas municipais pagas;
- efetuar, sob orientação, cálculos para apurar o valor dos impostos e taxas pagas;
- auxiliar no estudo de evasão fiscal realizando levantamentos e efetuando cálculos;
- executar outras tarefas afins.

4 - Requisitos para provimento:

Instrução - Segundo grau completo

Experiência - 02 (dois) anos na área ou na classe de Auxiliar Administrativo

Exigências adicionais - Conhecimento de legislação tributária

5 - Perspectiva de acesso:

6 - Área de recrutamento interno:

Classe de Auxiliar Administrativo



- 1 - Classe - TÉCNICO EM CONTABILIDADE, NÍVEL: V

- 2 - Descrição sumária - executa serviços de conferência, análise e classificação de documentos para efeito de registro, escrituração e controle.

- 3 - Exemplos de atribuições.
 - conferir, analisar e classificar contabilmente os documentos comprobatórios das operações realizadas, de natureza orçamentária ou não, de acordo com o plano de contas do Município;
 - auxiliar na elaboração e revisão do plano de contas do Município;
 - examinar, orientar e/ou executar a escrituração contábil;
 - executar os trabalhos de análise e conciliação de contas;
 - efetuar ou supervisionar os cálculos de reavaliação do ativo;
 - elaborar balancetes, balanços e outros demonstrativos contábeis;
 - participar da elaboração do Balanço Geral da Prefeitura;
 - elaborar outros demonstrativos que se façam necessários;
 - conservar os equipamentos utilizados;
 - orientar os servidores que auxiliem na execução de atribuições típicas da classe;
 - executar outras tarefas afins.



4 - Requisitos para provimento:

Instrução - Segundo grau completo

Experiência - 05 (cinco) anos na área; 02 (dois) anos nas classes de recrutamento

Exigências adicionais - Curso de Técnico de Contabilidade e registro profissional na forma da legislação em vigor.

5 - Perspectiva de acesso:

A classe de Assistente Técnico I

6 - Área de recrutamento interno:

Classes de Auxiliar Administrativo



GRUPO DE ATIVIDADES: ASSESSORAMENTO DE NÍ
VEL SUPERIOR



- 1 - Classe - ASSISTENTE TÉCNICO I, NÍVEL: VI
- 2 - Descrição sumária - presta assessoramento a órgãos e entidades do Governo Municipal; exerce atividades próprias de sua área de formação profissional.
- 3 - Exemplos de atribuições:
 - colaborar na realização de estudos e pesquisas na sua área de formação profissional;
 - colaborar na elaboração de planos, programas e projetos;
 - executar ou auxiliar na execução de planos, programas, projetos e atividades municipais referentes a sua área de formação profissional;
 - exercer atividades próprias de sua formação e conseqüentes com as finalidades do órgão a que presta serviço;
 - participar, sob orientação de estudos de viabilidade técnica, econômica e social de planos, programas e projetos;
 - analisar, sob orientação, em sua área de competência, atividades, recursos disponíveis e rotinas de serviços e propor medidas que visem à sua melhoria;
 - coordenar ou participar da realização de pesquisas voltadas para planos e projetos de desenvolvimento urbano;
 - auxiliar os técnicos mais experientes no desenvolvimento de suas atribuições;
 - participar da organização e esquematização de projetos de programação, e executá-los;



- executar tarefas de programação requeridas para se efetuar mudanças e testes;
- orientar os servidores que auxiliem na execução de atribuições típicas da classe;
- executar outras tarefas afins.

4 - Requisitos para provimento:

Instrução - Curso superior completo nas áreas de Ciências Exatas, Humanas ou Biológicas.

Experiência - 06 (seis) meses na área.

Exigências adicionais - Registro profissional na categoria, na forma da legislação vigente.

5 - Perspectiva de acesso:

À classe de Assistente Técnico II.

6 - Área de recrutamento interno:

Classes de Auxiliar Técnico, Agente Administrativo e Técnico em Contabilidade.



- 1 - Classe - ASSISTENTE TÉCNICO II, NÍVEL: VII
- 2 - Descrição sumária - assessora autoridades municipais, coordena e participa de equipes multidisciplinares voltadas para o desenvolvimento municipal e executa atividades próprias de sua área de formação profissional.
- 3 - Exemplos de atribuições:
 - assessorar na definição de políticas e diretrizes da Administração Municipal;
 - coordenar e/ou participar da realização de estudos e pesquisas voltadas para o desenvolvimento municipal;
 - coordenar e/ou participar da elaboração e da execução de planos, programas e projetos de desenvolvimento municipal;
 - prestar assessoramento técnico-especializado na sua área de formação;
 - rever e/ou emitir parecer e informações técnicas;
 - coordenar e/ou participar de estudos de viabilidade técnica, econômica e social, de planos, programas e projetos;
 - emitir laudos, perícias, arbitragens e pareceres técnicos próprios de sua formação profissional;
 - realizar trabalhos de auditagem, programar e efetuar investigações e diligências relacionadas com sua área de atuação;
 - participar da elaboração de cadastros e de dados sobre os diferentes aspectos administrativos, físicos, econômicos e sociais do Município;



- participar da elaboração e da manutenção do sistema integrado de informações do Município;
- organizar, supervisionar e executar projetos de utilização e de desenvolvimento de sistemas de processamento eletrônico de dados, na área de sua formação;
- orientar os servidores que auxiliem na execução de atribuições típicas da função;
- executar outras tarefas afins.

4 - Requisitos para provimento

Instrução - Curso superior completo nas áreas de Humanas, Exatas ou Biológicas.

Experiência - 05 (cinco) anos na área; 02 (dois) anos na classe de Assistente Técnico I.

Exigências adicionais - Registro profissional na categoria, na forma da legislação em vigor.

5 - Perspectiva de acesso:

6 - Área de recrutamento interno:

Classe de Assistente Técnico I.



- 1 - Classe - ASSISTENTE JURÍDICO, NÍVEL: VI
- 2 - Descrição sumária - presta assistência em assuntos de natureza jurídica através da emissão de pareceres e de instrução em processos a serem ajuizados pela Procuradoria.
- 3 - Exemplos de atribuições:
 - 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;
 - redigir e apreciar documentos jurídicos;
 - assessorar a Prefeitura na negociação de contratos, convênios e acordos;
 - interpretar normas legais e administrativas;
 - instruir e acompanhar o andamento de processos nos órgãos da justiça;
 - prestar assessoramento e consultoria jurídica;
 - manter registro dos assuntos e documentos jurídicos de interesse da Prefeitura;
 - participar de sindicância e inquéritos administrativos, procedendo à sua orientação;
 - desenvolver estudos e pesquisas sobre assuntos jurídicos;
 - examinar tudo que diga respeito à dívida ativa da Prefeitura;
 - executar outras tarefas afins.



4 - Requisitos para provimento:

Instrução - Curso superior completo na área de Direito.

Experiência - 06 (seis) meses na área.

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

5 - Perspectiva de acesso:

A classe de Procurador Jurídico.

6 - Área de recrutamento interno:



- 1 - Classe - PROCURADOR JURÍDICO, NÍVEL: VII
- 2 - Descrição sumária - representa o Município judicialmente e assiste juridicamente os órgãos da Prefeitura, para defender os interesses da Municipalidade.
- 3 - Exemplos de atribuições:
 - propõe e responde ações, de qualquer espécie, e medidas cautelares, em defesa dos interesses do Município, acompanhando-as, em todos os graus de jurisdição, perante quaisquer juizes ou tribunais, até decisão final transitada em julgado.
 - prestar assistência aos órgãos da Prefeitura em assuntos de natureza jurídica;
 - examinar documentos destinados à instrução de processos, ajuizando sobre sua validade e determinando ou não sua junta da, para documentar de modo preciso os referidos processos;
 - opinar nos processos que cheguem, em grau de recurso, à apreciação do Prefeito ou dos Secretários Municipais;
 - preparar informações a serem prestadas pelas autoridades municipais em processos de mandados de segurança e "Habeas Corpus";
 - presidir comissões de inquérito ou delas participar no interesse da Administração Municipal;
 - subscrever termos de inscrição e certidões de dívida ativa ajuizada, da Prefeitura;
 - examinar anteprojetos de lei e outros atos normativos de interesse da Prefeitura;



- redigir ou orientar a redação de projetos de lei e de suas respectivas justificativas;
- promover a execução da dívida ativa municipal;
- requerer a instauração de inquéritos policiais, observando requisitos legais e colaborando com a autoridade policial, para efetuar a apuração dos fatos;
- examinar documentos, opinar e acompanhar os processos de desapropriação até o registro da escritura;
- regularizar, escriturar e desenvolver atividades de cadastramento, codificação e manutenção de informações relativas ao Patrimônio Público Imobiliário Municipal;
- responder a consultas formuladas por autoridades municipais;
- orientar os servidores que auxiliem na execução de atribuições típicas da classe;
- executar outras tarefas afins.

4 - Requisitos para provimento

Instrução - Curso superior completo na área de Direito.

Experiência - 05 (cinco) anos na área; 02 (dois) anos na classe de Assistente Jurídico.

Exigências adicionais - Registro profissional na forma de legislação em vigor.

5 - Perspectiva de acesso:



6 - Área de recrutamento interno:
Classe de Assistente Jurídico.



GRUPO DE ATIVIDADES: URBANISMO



- 1 - Classe - AGENTE DE FISCALIZAÇÃO URBANA, NÍVEL: V
- 2 - Descrição sumária - executa, de acordo com programação específica e área de atuação, serviços de Fiscalização de Posturas, Edificações e Transportes Públicos.
- 3 - Exemplos de atribuições:
 - fiscalizar a higiene dos hospitais e locais públicos de alimentação;
 - inspecionar as condições sanitárias dos estabelecimentos que fabricam, manuseiam e comercializam alimentos;
 - auxiliar na fiscalização do comércio de alimentos de primeira necessidade;
 - inspecionar as condições de equipamentos de refrigeração e armazenamento de produtos alimentícios;
 - colher amostras de gêneros alimentícios para análise em laboratório;
 - fiscalizar terrenos baldios verificando a existência de lixo, águas paradas, mato ou criação de animais não permitida;
 - examinar pedidos de licença para localização de estabelecimentos comerciais, industriais e de prestação de serviços, efetuar vistorias;
 - fiscalizar o horário, a higiene e as condições de funcionamento das atividades licenciadas pela Prefeitura;
 - orientar comerciantes, industriais e consumidores quanto às normas de higiene;



- realizar sindicâncias para apurar denúncias e reclamações;
 - examinar situações relacionadas com poluição ambiental, sonora, do ar e da água, de acordo com padrões fornecidos pelo órgão competente;
 - fiscalizar a execução de obras e loteamentos, verificando o licenciamento e a conformidade da execução com o projeto aprovado;
 - vistoriar obras para efeito de concessão de "habite-se";
 - proceder à vistoria e dar informações em processos para a construção, reforma ou demolição;
 - orientar o público quanto às normas relacionadas às posturas municipais e à aplicação da legislação municipal sobre edificações;
 - expedir intimações e lavrar notificações, autos de infração e embargo, de acordo com as normas estabelecidas;
 - apresentar à sua chefia imediata relatórios ou boletins periódicos dos serviços desenvolvidos;
 - orientar os servidores que auxiliem na execução de atribuições típicas da classe;
 - executar outras tarefas afins.
- 4 - Requisitos para provimento:
- Instrução - Segundo grau completo.
- Experiência - 02 (dois) anos na área.
- Exigências adicionais - Curso específico de fiscalização urbana.



5 - Perspectiva de acesso:

6 - Área de recrutamento interno:



- 1 - Classe - AUXILIAR TÉCNICO, NÍVEL: V

- 2 - Descrição sumária - auxilia os técnicos e assistentes de nível superior no exercício de suas funções; exerce, orienta e coordena a execução de tarefas auxiliares.

- 3 - Exemplos de atribuições:
 - executar trabalhos auxiliares de coleta de dados e informações;
 - auxiliar no trabalho de pesquisa;
 - auxiliar o trabalho de equipes e projetos;
 - executar trabalhos técnicos auxiliares próprios de sua formação profissional;
 - auxiliar na emissão de informações e pareceres;
 - registrar dados, efetuar cálculos, desempenhar outras tarefas básicas de análise e interpretação de dados;
 - auxiliar o técnico de nível superior na programação e coordenação da execução de projetos e atividades;
 - executar tarefas específicas nas áreas de estrada, pavimentação, laboratório de materiais de construção civil, eletrotécnica, desenho e agrimensura;
 - realizar vistorias em geral em loteamentos urbanos, obras particulares e de terceiros;
 - executar outras tarefas afins.

- 4 - Requisitos para provimento:



Instrução - Segundo grau completo em área profissional específica, conforme regulamento.

Experiência - 06 (seis) meses na área.

Exigências adicionais -

5 - Perspectiva de acesso:

À classe de Assistente Técnico I.

6 - Área de recrutamento interno:

Classe de Auxiliar Administrativo.



GRUPO DE ATIVIDADES: EDUCAÇÃO E CULTURA



1 - Classe - BIBLIOTECÁRIO, NÍVEL: VI

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

3 - Exemplos de atribuições:

- executar os serviços de catalogação, classificação e tombamento de acervo das bibliotecas municipais;

- organizar fichários, catálogos e índices para possibilitar o armazenamento, busca e recuperação da informação;

- planejar e executar atividades de aquisição de material bibliográfico, promovendo a compra, permuta e doação de documentos;

- orientar o usuário, indicando-lhe as fontes de informações para facilitar as consultas;

- organizar e supervisionar os trabalhos de encadernamento e restauração de livros e demais documentos;

- difundir o acervo da biblioteca, organizando eventos que despertem no público maior interesse pela leitura;

- realizar controles para preservar o acervo da biblioteca;

- orientar os servidores que auxiliam na execução de atribuições típicas da classe;

- executar outras tarefas afins.

4 - Requisitos para provimento:

Instrução - Curso superior completo na área de Biblioteconomia.



Experiência - 06 (seis) meses na área;

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

5 - Perspectiva de acesso:

6 - Área de recrutamento interno:



LEI Nº 3.088, DE 04 DE AGOSTO DE 1987

Reclassifica os cargos do Quadro de Pessoal
Estatutário da Prefeitura Municipal.

A CÂMARA MUNICIPAL DE JUNDIAÍ, Estado de São Paulo, decretou e eu, JOSÉ GERALDO MARTINS DA SILVA, na qualidade de seu Presidente, PROMULGO, nos termos dos §§ 3º e 5º do artigo 30 da Lei Orgânica dos Municípios - Decreto-Lei Complementar nº 9, de 31 de dezembro de 1969, o seguinte dispositivo da Lei nº 3.088, de 04 de agosto de 1987:

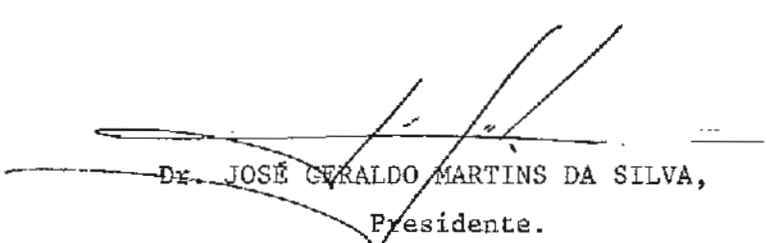
Art. 34 - (...)

(...)

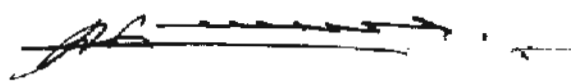
§ 3º - Para fins de enquadramento final, fica assegurado ao funcionário ativo ou inativo o direito de computar para fins de progressão horizontal uma referência para cada cinco anos de efetivo exercício a partir do enquadramento já constante do artigo.

(...)

Câmara Municipal de Jundiaí, em dezesseis de setembro de mil novecentos e oitenta e sete (16.09.1987).


Dr. JOSÉ GERALDO MARTINS DA SILVA,
Presidente.

Registrada e publicada na Secretaria da Câmara Municipal de Jundiaí, em dezesseis de setembro de mil novecentos e oitenta e sete (16.9.1987).


Dr. ARCHIPPO FRONZAGLIA JÚNIOR,
Diretor Legislativo.