

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

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

O **PREFEITO DO MUNICÍPIO DE JUNDIAÍ**, Estado de São Paulo, de acordo com o que decretou a Câmara Municipal em Sessão Extraordinária realizada no dia 23 de dezembro de 2.002, **PROMULGA** a seguinte Lei:

**CAPÍTULO I
DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES**

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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



vencimento de cada um dos níveis;

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

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

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

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

CAPÍTULO II DO QUADRO DE PESSOAL

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

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

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

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

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

SEÇÃO I DOS CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

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

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

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



SEÇÃO II DOS CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

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

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

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

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

SEÇÃO III DAS FUNÇÕES DE CONFIANÇA

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

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

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

CAPÍTULO III DO VENCIMENTO E DO SALÁRIO

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

CAPÍTULO IV DAS VANTAGENS E GRATIFICAÇÕES

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



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE JUNDIÁ

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

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

SEÇÃO I DAS GRATIFICAÇÕES

Art. 16 – Conceder-se-á gratificação:

- I – de função.

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

SEÇÃO II DO ADICIONAL POR TEMPO DE SERVIÇO

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

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

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

SEÇÃO III DO ADICIONAL NOTURNO

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

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



SEÇÃO IV DO ADICIONAL DE INSALUBRIDADE E PERICULOSIDADE

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

SEÇÃO V DO ADICIONAL POR TÍTULO DE FORMAÇÃO PROFISSIONAL

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

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

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

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

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

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

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

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

SEÇÃO VI DO ADICIONAL DE NÍVEL UNIVERSITÁRIO

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

SEÇÃO VII DO ADICIONAL PELA PRESTAÇÃO DE HORAS EXTRAORDINÁRIAS

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



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE JUNDIAÍ

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

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

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

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

CAPÍTULO V DA COORDENADORIA DE CURSOS E DA ASSESSORIA TÉCNICA

Art. 27 – À Coordenadoria de Cursos compete:

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

Art. 28 – À Assessoria Técnica compete:

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

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



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

CAPÍTULO VI DA JORNADA DE TRABALHO

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

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

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

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

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

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

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

CAPÍTULO VII DA PROGRESSÃO SALARIAL

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

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

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

c) Assessor Técnico;



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

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

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

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

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

CAPÍTULO VIII DA SUBSTITUIÇÃO

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

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

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

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

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

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

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

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

CAPÍTULO IX DO ENQUADRAMENTO

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



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE JUNDIAÍ

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

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

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

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

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

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

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

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

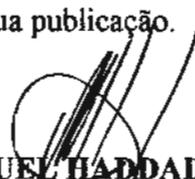
CAPÍTULO X DAS DISPOSIÇÕES GERAIS E FINAIS

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

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

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

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


MIGUEL HADDAD
Prefeito Municipal

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


MARIA APARECIDA RODRIGUES MAZZOLA
Secretária Municipal de Negócios Jurídicos



ANEXO I

1 - QUADRO PERMANENTE:

CARGOS PÚBLICOS DE PROVIMENTO EFETIVO

GRUPO ADMINISTRATIVO

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

GRUPO OPERACIONAL E SERVIÇOS DIVERSOS

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

GRUPO ASSESSORAMENTO DE NÍVEL SUPERIOR

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



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE JUNDIAÍ

fls. 85
proc. 37.325
Bm

CARGOS PÚBLICOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

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

FUNÇÕES DE CONFIANÇA

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

II - QUADRO ESPECIAL

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

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



ANEXO II

DESCRIÇÃO DE CLASSE

GRUPO FUNCIONAL ADMINISTRATIVO

1 - Classe - AUXILIAR ADMINISTRATIVO, NÍVEL III

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

3 - Exemplos de atribuições:

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

4 - Requisitos para provimento:

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



1 - Classe: - AGENTE ADMINISTRATIVO, NÍVEL V

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

3 - Exemplos de atribuições:

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

4 - Requisitos para provimento:

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



1 - Classe: ALMOXARIFE, NÍVEL VI

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

3 - Exemplos de atribuições:

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

4 - Requisitos para provimento:

- Instrução – Ensino Médio completo



GRUPO FUNCIONAL OPERACIONAIS E SERVIÇOS DIVERSOS

1 – Classe: AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS, NÍVEL I

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

3 - Exemplos de atribuições:

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

4 - Requisitos para provimento:

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



1 – Classe: ARTÍFICE DE CONSTRUÇÃO CIVIL, NÍVEL III

2 - Descrição sumária:- auxiliar na execução das atividades de construção, instalação e conservação relacionadas com construção civil.

3 - Exemplos de atribuições:

- auxiliar na construção e reparo de edifícios e outras obras, auxiliar no assentamento de tijolos, ladrilhos, pedras, azulejos e telhas;
- auxiliar na construção de obras de concreto armado;
- auxiliar no revestimento de paredes, pisos e tetos;
- auxiliar na montagem, reparo e conservação de sistemas de hidráulica e de esgotos sanitários;
- auxiliar na preparação de superfícies a serem pintadas, raspando-as, amassando-as e lixando-as;
- auxiliar na preparação de material de pintura, misturando tintas, pigmentos, óleos e substâncias diluentes e secantes;
- auxiliar na execução de serviços de pintura de edifícios, muros, esquadrias, grades, portões;
- auxiliar na execução de serviços de pintura de letreiros e placas;
- - auxiliar nos serviços de montagem, instalação e conservação de encanamentos e aparelhos de sistemas sanitários em geral;
- auxiliar na manutenção e conservação dos equipamentos e materiais utilizados;
- manter limpo e arrumado o local de trabalho;
- executar outras tarefas afins.

4 - Requisitos para provimento:

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



1 – Classe: MOTORISTA, NÍVEL III

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

3 - Exemplos de atribuições:

- dirigir automóveis, caminhonetas, caminhões e demais veículos;
- verificar diariamente as condições de funcionamento do veículo, antes de sua utilização;
- transportar pessoas e materiais;
- zelar pela segurança de passageiros e cargas;
- entregar correspondências como: cartas, convites, tomada de preços, etc. materiais, neste Município e outros;
- fazer pequenos reparos de urgência;
- manter o veículo limpo, interna e externamente, e em condições de uso, levando-o à manutenção sempre que necessário;
- observar os períodos de revisão e manutenção preventiva do veículo;
- examinar as ordens de serviço, verificando o itinerário a ser seguido, os horários, etc.;
- fazer relatórios de viagem;
- recolher o veículo após o serviço, deixando-o corretamente estacionamento e fechado;
- executar outras tarefas afins.

4 - Requisitos para provimento:

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



GRUPO FUNCIONAL ASSESSORAMENTO DE NÍVEL SUPERIOR

1 - Cargo – SECRETÁRIO DE ENSINO SUPERIOR, NÍVEL VIII

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

3 – Atribuições:

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

4 - Requisitos para provimento:

- Instrução: nível superior



1- Classe: AGENTE DE LABORATÓRIO

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

3 – Exemplo de atribuições:

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

4 - Requisitos para provimento:

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



1 – Classe: BIBLIOTECÁRIO, NÍVEL VII

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

3- Exemplos de atribuições:

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

4- Requisitos para provimento:

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



1 – Classe: MÉDICO

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

3 - Exemplos de atribuições:

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

4 - Requisitos para provimento:

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



1 – Classe: PROFESSOR ESPECIALIZADO

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

3 – Exemplo de atribuições:

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



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE JUNDIAÍ

fls. 97
proc. 37.325
aw

4 - Requisitos para provimento:

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



CARGOS EM COMISSÃO

1 – Cargo: DIRETOR DE ENSINO SUPERIOR

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

3 – Atribuições:

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



4 - Requisitos para provimento:

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



1 – Cargo: VICE-DIRETOR DE ENSINO SUPERIOR

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

3 – Atribuições:

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

4 - Requisitos para provimento:

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



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE JUNDIAÍ

Its. 101
Proc. 57.325
Cur

A N E X O III

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

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



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE JUNDIAÍ

fls. 102
proc. 37.325
[Signature]

A N E X O III

TABELA SALARIAL - CORPO DOCENTE

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

TABELA SALARIAL - MÉDICO

REF.	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
SALÁRIO/HORA	8,69	8,84	9,11	9,38	9,67	9,96	10,26	10,66	10,88	11,21	11,66	11,89	12,24



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE JUNDIAÍ

№. 103
Proc. 37.325
[Signature]

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE JUNDIAÍ
VALORES EM R\$
TABELA DE VENCIMENTOS - HORARIO NORMAL / REDUZIDO - 40 HS / 30 HS

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