



Câmara Municipal de Jundiaí

Estado de São Paulo

*[Texto consolidado – atualizado até a Lei n.º 10.122, de 1º de abril de 2024]**

LEI N.º 7.827, DE 29 DE MARÇO DE 2012

Reformula o Plano de Cargos, Empregos, Carreiras e Remuneração dos servidores da Prefeitura, redenominando-o “Plano de Cargos, Salários e Vencimentos”.

ÍNDICE**

TÍTULO I – DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES.....	3
TÍTULO II – DO PLANO DE CARGOS E SALÁRIOS.....	4
CAPÍTULO I – DO QUADRO DE CARGOS E EMPREGOS.....	4
CAPÍTULO II – DA MOBILIDADE FUNCIONAL.....	5
Seção I – Disposições Gerais.....	6
Seção II – Da Progressão e da Promoção.....	6
Subseção I – Da Progressão.....	6
Subseção II – Da Promoção.....	7
Subseção III – Dos Critérios para Aquisição do Interstício Mínimo.....	10
CAPÍTULO III – DO SISTEMA DE AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO.....	11
CAPÍTULO IV – DO PROGRAMA DE CAPACITAÇÃO E APERFEIÇOAMENTO.....	11
CAPÍTULO V – DA REMUNERAÇÃO.....	13
CAPÍTULO VI – DO ENQUADRAMENTO.....	16
TÍTULO III – DAS DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS.....	20
ANEXO I – QUADRO DE CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO.....	22
ANEXO II – QUADRO DE CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO.....	27
ANEXO III – QUADRO DE EMPREGOS.....	28
ANEXO IV – QUADRO ESPECIAL.....	29
ANEXO V – CARGOS A SEREM EXTINTOS NA VACÂNCIA.....	31
ANEXO VI – QUADRO DE CARGOS POR ATIVIDADES.....	32
ANEXO VII – TABELAS SALARIAIS GERAL – 40 HORAS.....	35
ANEXO VIII – TABELAS SALARIAIS GERAL – 30 HORAS.....	37
ANEXO IX – TABELAS SALARIAIS EDUCAÇÃO – PROFESSOR I.....	39
ANEXO X – TABELAS SALARIAIS EDUCAÇÃO – PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA I e II.....	40

* Esta compilação foi elaborada pela Câmara Municipal de Jundiaí com a finalidade de facilitar a consulta por munícipes e demais interessados. Ela não substitui as leis publicadas na Imprensa Oficial do Município.

** Índice inexistente na lei original. Adicionado nesta compilação para facilitar as consultas.



Câmara Municipal de Jundiaí

Estado de São Paulo

(Texto Consolidado da Lei nº 7.827/2012 – pág. 2)

ANEXO XI – TABELAS SALARIAIS EDUCAÇÃO – DIRETOR DE ESCOLA.....	41
ANEXO XII – TABELAS SALARIAIS EDUCAÇÃO – EDUCADOR INFANTIL.....	42
ANEXO XIII – TABELAS SALARIAIS SAÚDE – AUXILIARES E TÉCNICOS.....	43
ANEXO XIV – TABELAS SALARIAIS SAÚDE – MÉDICOS E ODONTÓLOGOS.....	44
ANEXO XIV-A – TABELAS SALARIAIS GERAL – 40 HORAS.....	46
ANEXO XIV-B – TABELA SALARIAL ARQUITETO E ENGENHEIRO.....	47
ANEXO XIV-C – TABELA SALARIAL OPERACIONAL ESPECIALIZADO.....	48
ANEXO XIV-D – TABELAS SALARIAIS – AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE.....	48
ANEXO XV – TABELAS SALARIAIS GUARDA MUNICIPAL.....	50
ANEXO XVI – TABELA SALARIAL DE CARGOS EM COMISSÃO.....	51
ANEXO XVII – TABELA DE CONVERSÃO DE CARGOS.....	52
ANEXO XVIII – ÍNDICE DE DESCRIÇÕES DE CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO... 	55
ANEXO XIX – ÍNDICE DE DESCRIÇÕES DE CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO.....	108
ANEXO XX – GLOSSÁRIO DE COMPETÊNCIAS.....	110
ANEXO XXI – DESCRIÇÕES QUADRO ESPECIAL.....	112



Câmara Municipal de Jundiaí

Estado de São Paulo

(Texto Consolidado da Lei nº 7.827/2012 – pág. 3)

LEI N.º 7.827, DE 29 DE MARÇO DE 2012

Reformula o Plano de Cargos, Empregos, Carreiras e Remuneração dos servidores da Prefeitura, redenominando-o “Plano de Cargos, Salários e Vencimentos”.

O **PREFEITO DO MUNICÍPIO DE JUNDIAÍ**, Estado de São Paulo, de acordo com o que decretou a Câmara Municipal em Sessão Ordinária realizada no dia 27 de março de 2012, **PROMULGA** a seguinte Lei:

TÍTULO I – DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º. O Plano de Cargos, Empregos, Carreiras e Remuneração dos servidores da Prefeitura do Município de Jundiaí, instituído pela Lei nº 6.897, de 12 de setembro de 2007, tem sua denominação alterada para “Plano de Cargos, Salários e Vencimentos”, passando a vigorar com a redação desta Lei, fundamentado nos seguintes princípios:

- I** – racionalização da estrutura de cargos e salários;
- II** – legalidade e segurança jurídica;
- III** – estímulo ao desenvolvimento profissional e à qualificação funcional;
- IV** – reconhecimento e valorização do servidor público pelos serviços prestados, pelo conhecimento adquirido e pelo desempenho profissional.

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

- I – cargo:** nomenclatura dada ao conjunto de atribuições e responsabilidades previstas na estrutura organizacional, cometidas a funcionário municipal, instituído no quadro de cargos respectivo, criado por Lei, com denominação própria, vencimento e atribuições específicas;
- II – emprego:** nomenclatura dada ao conjunto de atribuições e responsabilidades previstas na estrutura organizacional, cometidas a empregado municipal, contratado pelo regime da Consolidação das Leis Trabalhistas;
- III – funcionário:** pessoa legalmente investida em cargo público do Município, sob regime estatutário, seja o cargo de provimento efetivo ou em comissão;
- IV – empregado:** pessoa contratada sob o regime da legislação trabalhista;



Câmara Municipal de Jundiaí

Estado de São Paulo

(Texto Consolidado da Lei nº 7.827/2012 – pág. 4)

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

VI – vencimento-base ou salário-base: retribuição pecuniária devida ao servidor pelo exercício do cargo ou emprego, em conformidade com o nível e grau que ocupe;

VII – remuneração: valor do vencimento-base ou do salário-base acrescido das vantagens a que o servidor público tem direito;

VIII – grau: valor indicativo de cada posição de vencimento-base ou salário-base em que o servidor poderá estar enquadrado, dentro do nível a que pertença, representado por letras;

IX – nível: plano salarial em que o servidor poderá estar enquadrado, segundo critérios de tempo, desempenho, capacitação e titulação, representado por algarismos romanos;

X – grupo: conjunto de cargos e empregos vinculados a uma mesma tabela de vencimento ou salário;

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

XII – progressão: passagem do servidor de um grau para o imediatamente superior, na tabela de vencimento-base ou salário-base própria do nível e grupo a que pertence;

XIII – promoção: passagem do servidor de um nível para outro imediatamente superior, na tabela de vencimento-base ou salário-base própria do grupo a que pertence;

XIV – mobilidade funcional: evolução ascendente na estrutura salarial do servidor, por intermédio de progressão e promoção.

TÍTULO II –

DO PLANO DE CARGOS E SALÁRIOS

Art. 3º. Estão abrangidos por esta Lei:

I – Quadro de Cargos de Provimento Efetivo;

II – Quadro de Cargos de Provimento em Comissão;

III – Quadro de Empregos.

CAPÍTULO I –

DO QUADRO DE CARGOS E EMPREGOS



Câmara Municipal de Jundiaí

Estado de São Paulo

(Texto Consolidado da Lei nº 7.827/2012 – pág. 5)

Art. 4º. O Quadro de Cargos da Prefeitura do Município de Jundiaí, com as respectivas denominações e quantitativos é o constante dos Anexos I e II, observadas as seguintes regras:

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

II – ficam criados os cargos constantes da coluna “Situação Nova” sem correspondência na coluna “Situação Atual”;

III – ficam mantidos os cargos constantes da coluna “Situação Atual” sem alteração de nomenclatura na coluna “Situação Nova”.

§ 1º. As atribuições e os requisitos exigidos para ingresso nos cargos de provimento efetivo e em comissão são os estabelecidos nos Anexos XVIII e XIX, respectivamente.

§ 2º. Os concursos públicos para o provimento dos cargos do Quadro Permanente serão voltados a suprir as necessidades da Administração, que poderá exigir habilidades específicas, além dos requisitos definidos no Anexo XVIII, de acordo com a natureza e a complexidade do cargo.

Art. 5º. O Quadro de Empregos da Prefeitura do Município de Jundiaí é o constante do Anexo III, sendo que os empregos constantes da coluna “Situação Atual” ficam com a nomenclatura alterada para a constante da coluna “Situação Nova”.

Parágrafo único. O Quadro de Empregos de que trata o “caput” deste artigo é destinado à extinção na vacância, de acordo com as disposições da [Lei n.º 3.939](#), de 29 de maio de 1992.

Art. 6º. O Quadro Especial é o constante do Anexo IV, destinado à extinção na vacância, nos termos da [Lei n.º 5.308](#), de 05 de outubro de 1999.

§ 1º.¹ As atribuições e os requisitos exigidos para os cargos que compõem o Quadro Especial são os estabelecidos no Anexo XXI.

Art. 7º. Ficam destinados à extinção na vacância os cargos discriminados no Anexo V.

Art. 8º. O ingresso do funcionário dar-se-á sempre no nível e grau iniciais do cargo, na forma disposta nos Anexos I e VI.

CAPÍTULO II – DA MOBILIDADE FUNCIONAL

¹ Por um erro de redação, este parágrafo único constou como § 1º.



Câmara Municipal de Jundiaí

Estado de São Paulo

(Texto Consolidado da Lei nº 7.827/2012 – pág. 6)

Seção I –

Disposições Gerais

Art. 9º. A mobilidade funcional dar-se-á pelos institutos da Progressão e da Promoção, observado o constante desta Lei e o que se dispuser em Regulamento.

§ 1º. O processamento da mobilidade funcional ocorrerá anualmente, na forma estabelecida em Regulamento, sendo os reflexos financeiros deferidos a partir da aquisição do interstício mínimo pelo servidor, tomando-se como base a data de sua admissão.

§ 2º. A Administração programará a realização dos processos de progressão e promoção obedecidos os limites da Lei de Responsabilidade Fiscal, cumprindo à Secretaria Municipal de Finanças efetuar a reserva orçamentária correspondente.

Seção II –

Da Progressão e da Promoção

Subseção I –

Da Progressão

Art. 10. A progressão consiste na passagem do servidor público de um grau para outro imediatamente superior, dentro do mesmo nível e grupo a que pertence, mediante o cumprimento das condições estabelecidas no artigo 11.

Parágrafo único. Excetuam-se do disposto no “caput” os servidores que, por força do tempo de serviço, tenham percorrido todos os graus salariais do seu grupo de origem, hipótese em que a progressão dar-se-á para o grau salarial imediatamente superior ao vencimento-base ou salário-base percebido, independente do grupo de origem.

Art. 11. São condições para a progressão:

I – aprovação no estágio probatório;

II – cumprimento do interstício mínimo de 02 (dois) anos no grau em que se encontre o servidor, observados os critérios do artigo 15.

III – inexistência de pena disciplinar no decorrer do interstício referido no inciso II;

IV – nota igual ou superior a 07 (sete), em cada uma das 02 (duas) últimas avaliações anuais do desempenho.



Câmara Municipal de Jundiaí

Estado de São Paulo

(Texto Consolidado da Lei nº 7.827/2012 – pág. 7)

Subseção II –

Da Promoção

Art. 12. A promoção é a passagem de um nível para outro imediatamente superior dentro do grupo a que pertence o cargo ou emprego, mediante avaliação do desempenho e capacitação profissional.

§ 1º. A promoção será concedida, dentro do novo nível, no grau imediatamente superior ao ocupado pelo servidor.

§ 2º. Os servidores serão classificados em listas, por Secretaria, para a seleção daqueles que serão contemplados com a mobilidade funcional, considerando os critérios de avaliação do desempenho e demais requisitos.

§ 3º. Em caso de empate, será contemplado o servidor que, sucessivamente:

I – tiver obtido a maior nota na Avaliação do Desempenho mais recente;

II – apresentar o menor índice de absenteísmo no período avaliado;

III – estiver há mais tempo sem ter obtido progressão ou promoção;

IV – tiver maior tempo de efetivo exercício no cargo.

§ 4º. A promoção, no quadro de pessoal da Guarda Municipal de Jundiaí, será concedida, também, com a passagem do funcionário de um cargo para outro de hierarquia superior ao qual pertence, na mesma carreira, mediante o provimento dos cargos de Subinspetor e de Inspetor, por Seleção Competitiva Interna decorrente de classificação por pontuação obtida por meio de critérios definidos nesta Lei, e em Edital, aplicando-se, no que couber, as disposições do Estatuto dos Funcionários Públicos Municipais, observadas a existência de vagas e a disponibilidade orçamentária, além dos requisitos exigidos nas descrições dos cargos constantes no Anexo XVIII desta Lei e o seguinte procedimento: *(Parágrafo, incisos, alíneas e itens acrescidos pela Lei n.º 9.166, de 11 de abril de 2019)*

I – a Seleção Competitiva Interna será aberta pela Unidade de Gestão de Administração e Gestão de Pessoas, que adotará as providências necessárias para inscrição dos servidores da Guarda Municipal de Jundiaí interessados em ocupar os Cargos de Subinspetor e Inspetor, verificação de requisitos e pontuações e a classificação final;

II – os servidores serão classificados em lista para a seleção daqueles que serão contemplados com a promoção, considerando a pontuação por meio dos critérios estabelecidos, uma vez que



Câmara Municipal de Jundiaí

Estado de São Paulo

(Texto Consolidado da Lei nº 7.827/2012 – pág. 8)

aqueles que tiverem maior pontuação serão providos para cargo de hierarquia superior, conforme regras e existência de vagas estabelecidas em Edital;

III – a promoção será concedida após a Seleção Competitiva Interna, dentro do novo cargo, no mesmo grau em que se encontra o servidor;

IV – os ocupantes do cargo de Guarda Municipal poderão se inscrever para o grupo e cargo hierárquico de Subinspetor e os ocupantes do cargo de Subinspetor poderão se inscrever para o grupo e cargo hierárquico de Inspetor, desde que atendidas, na data de inscrição, as exigências e experiências para o cargo, conforme as descrições dos respectivos cargos constantes do Anexo XVIII, desta Lei;

V – serão promovidos, de acordo com o número de vagas, aqueles que obtiverem as maiores notas no processo de Seleção Competitiva Interna, obedecendo aos seguintes requisitos e pontuações:

a) nota igual ou superior a 08 (oito) em cada uma das 02 (duas) últimas avaliações anuais, sendo a soma dessas notas, dividida por dez (10), utilizada para obtenção da composição da pontuação;

b) para cada ano completo no serviço público na Guarda Municipal, contará 0,25 (vinte e cinco centésimos) de pontuação;

c) agraciado com a Medalha Vasco Venchiarutti contará com 01 (um) ponto;

d) a Titulação será utilizada para a composição, sendo:

1. Graduação – 02 (dois) pontos;

2. Pós-Graduação – 03 (três) pontos;

3. Mestrado – 04 (quatro) pontos;

4. Doutorado – 05 (cinco) pontos;

VI – a pontuação prevista no item “d” do inciso V não será cumulativa, de modo que, para efeitos de aquisição de pontos, o título posterior e de maior validade substitui o anterior, prevalecendo o último;

VII – em caso de empate para o provimento dos cargos de Subinspetor e de Inspetor da Guarda Municipal, será contemplado o servidor que, sucessivamente:

a) tiver maior tempo de efetivo exercício no cargo;

b) tiver obtido a maior nota na Avaliação de Desempenho mais recente;

c) apresentar o menor índice de absenteísmo no período de dois anos anteriores a data de inscrição;

d) tiver maior idade.



Câmara Municipal de Jundiaí

Estado de São Paulo

(Texto Consolidado da Lei nº 7.827/2012 – pág. 9)

§ 5º. Fica definido o percentual mínimo de 10% (dez por cento) para ocupação pelo sexo feminino no total de cargos existentes para Subinspetor e Inspetor da Guarda Municipal e, não havendo quantitativo feminino suficiente para preenchimento do percentual mínimo, as vagas serão providas por servidores do sexo masculino. (Acrescido pela [Lei n.º 9.166](#), de 11 de abril de 2019)

Art. 13. São requisitos para a promoção:

- I – cumprimento do interstício mínimo de 5 (cinco) anos no nível em que se encontre o servidor, observados os critérios do artigo 15;
- II – inexistência de pena disciplinar nos 5 (cinco) anos anteriores;
- III – nota igual ou superior a 08 (oito) em cada uma das 02 (duas) últimas avaliações anuais do desempenho;
- IV – contar com a capacitação profissional exigida para o nível a que concorre.

Art. 14. A capacitação profissional exigida para a promoção será obtida mediante:

- I – Graduação;
- II – Titulação;
- III – Cursos de capacitação.

§ 1º. A graduação e a titulação:

- I – devem ser reconhecidas pelo Ministério da Educação;
- II – têm validade indeterminada para os fins desta lei;
- III – não podem ser utilizadas mais de uma vez para fins de promoção;
- IV – não podem ter sido utilizadas como requisito de ingresso no cargo;
- V – não podem ter sido utilizadas para fins de enquadramento.

§ 2º. Os cursos de capacitação:

- I – devem ser previamente aprovados pela Secretaria Municipal de Recursos Humanos;
- II – devem ser utilizados no prazo máximo de 5 (cinco) anos, contados da data do certificado de conclusão;
- III – devem perfazer a carga horária mínima de:
 - a) Grupo Operacional: 40 (quarenta) horas;
 - b) Grupo Apoio Administrativo: 60 (sessenta) horas;
 - c) Grupo Técnico: 80 (oitenta) horas;
 - d) Grupo Especializado 100 (cem) horas;
- IV – não podem ser utilizados mais de uma vez para fins de mobilidade funcional.



Câmara Municipal de Jundiaí

Estado de São Paulo

(Texto Consolidado da Lei nº 7.827/2012 – pág. 10)

§ 3º. Os parâmetros fixados no § 2º poderão ser revistos sempre que necessário para compatibilizá-los com os objetivos estratégicos e programáticos da Administração.

§ 4º. O servidor que se habilitar à promoção e não for beneficiado por esta em razão da inexistência de disponibilidade orçamentária e financeira, poderá fazer uso dos cursos realizados independentemente do prazo estabelecido no inciso II do § 2º deste artigo.

§ 5º. A capacitação profissional deve ser pertinente com as atribuições e exigências do cargo.

Subseção III –

Dos Critérios para Aquisição do Interstício Mínimo

Art. 15. Somente serão considerados para aquisição do interstício mínimo exigido para a evolução funcional:

I – dias efetivamente trabalhados;

II – férias;

III – férias-prêmio;

IV – licenças e afastamentos até o máximo de 30 (trinta) dias, ininterruptos ou não, a cada ano;

V – licença à gestante e por adoção, até o máximo de 180 (cento e oitenta dias);

VI – licença paternidade;

VII – licenças e afastamentos por doença ocupacional ou acidente do trabalho, desde que não ocasionados pelo servidor. (Redação dada pela [Lei n.º 8.065](#), de 1º de outubro de 2013)

§ 1º. Não será considerado o tempo em que o servidor esteve afastado para exercício de:

I – cargo ou função de governo ou direção, de provimento em comissão, no serviço público da União, dos Estados e de outros Municípios, inclusive nas respectivas autarquias, empresas públicas e sociedades de economia mista;

II – mandato eletivo no Executivo ou no Legislativo, federal, estadual ou municipal;

III – mandato de direção sindical.

§ 2º. Não prejudicam a contagem de tempo para os interstícios necessários à mobilidade funcional a nomeação para cargo em comissão ou a designação para função de confiança, exercidos dentro da Administração Municipal.

§ 3º. A hipótese prevista no inciso III do § 1º deste artigo aplica-se apenas para fins de promoção.



Câmara Municipal de Jundiaí

Estado de São Paulo

(Texto Consolidado da Lei nº 7.827/2012 – pág. 11)

CAPÍTULO III – DO SISTEMA DE AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO

Art. 16. O Sistema de Avaliação do Desempenho tem por finalidade o aprimoramento dos métodos de gestão, melhoria da qualidade e eficiência do serviço e valorização do servidor público.

Art. 17. A avaliação do desempenho constituirá em processo anual e sistemático de aferição individual do desempenho do servidor e será utilizada para fins de programação de ações de capacitação e qualificação e como critério para a evolução funcional.

§ 1º. O Sistema de Avaliação do Desempenho é composto por:

I – Avaliação Especial do Desempenho, utilizada para fins de aquisição da estabilidade no serviço público, conforme artigo 41, § 4º da Constituição Federal;

II – Avaliação Periódica do Desempenho, utilizada anualmente para fins de mobilidade funcional.

§ 2º. O processo de avaliação do desempenho contemplará os fatores funcionais descritos no Anexo XX, observado o grupo ocupacional a que pertença o cargo.

§ 3º. A assiduidade será objeto de avaliação através de pontos a serem descontados da soma dos obtidos nos demais fatores.

§ 4º. Todo servidor será cientificado, por escrito, do resultado de sua avaliação do desempenho.

Art. 18. A coordenação e supervisão do processo de avaliação do desempenho competem à Secretaria Municipal de Recursos Humanos junto a cada Secretaria.

CAPÍTULO IV – DO PROGRAMA DE CAPACITAÇÃO E APERFEIÇOAMENTO

Art. 19. O Programa de Capacitação e Aperfeiçoamento dos Servidores Municipais de Jundiaí, cujas ações deverão ser articuladas com o planejamento institucional e com o sistema de Avaliação do Desempenho, definido no Título II, Capítulo III, desta Lei, obedecendo aos seguintes objetivos:

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

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



Câmara Municipal de Jundiaí

Estado de São Paulo

(Texto Consolidado da Lei nº 7.827/2012 – pág. 12)

III – preparar os servidores para a evolução funcional, capacitando-os profissionalmente para o exercício eficaz de suas tarefas individuais.

Art. 20. Serão três os tipos de capacitação:

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

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

III – de atualização, para adequação às demandas do próprio cargo, reforço do conteúdo de diretrizes e normas relativas à atuação funcional.

Art. 21. As chefias de todos os níveis hierárquicos deverão participar do programa:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Art. 22. O Programa de Capacitação e Aperfeiçoamento dos Servidores será desenvolvido por intermédio da Escola de Governo e Gestão de Jundiaí e Secretaria Municipal de Recursos



Câmara Municipal de Jundiaí

Estado de São Paulo

(Texto Consolidado da Lei nº 7.827/2012 – pág. 13)

Humanos, naquilo que couber, de forma direta ou através de parcerias com instituições externas, públicas ou privadas, ou com outros órgãos do Município.

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

Art. 23. Desde que haja interesse da Administração e observada a necessidade do serviço, os servidores ocupantes dos cargos e empregos regidos por esta Lei poderão ser indicados para exercer parcialmente a sua jornada de trabalho em atividades de capacitação e formação profissional, realizando atividades técnicas, administrativas e de monitoria, ministrando aulas e palestras ou atuando como instrutores técnicos na sua área.

§ 1º. O trabalho exercido na forma deste artigo depende da anuência do servidor e não implicará em remuneração adicional, sendo as horas de capacitação efetivamente ministradas convertidas em pontos a serem acrescidos à nota final da avaliação do desempenho, na proporção de 1,00 (hum) ponto por hora, limitado à nota 10,0 (dez).

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

Art. 24. A critério da Administração, tendo em vista o planejamento institucional e a necessidade do serviço, poderá ser concedido ao servidor abrangido por esta Lei afastamento para participação em estágios profissionais, visitas técnicas, congressos, seminários, atividades diversas de capacitação, cursos de alfabetização, cursos profissionalizantes e de educação formal básica ou superior, nesta incluída a pós-graduação, desde que atendidos os requisitos contidos na regulamentação do Programa de Capacitação e Aperfeiçoamento, previsto nesta Lei, e os constantes do Estatuto dos Funcionários Públicos Municipais.

Art. 25. Os recursos para financiamento do Programa de Capacitação e Aperfeiçoamento serão contemplados anualmente na Lei Orçamentária, constituindo rubrica própria consignada na dotação da Secretaria Municipal de Recursos Humanos, relativamente àqueles que lhe couberem.

CAPÍTULO V – DA REMUNERAÇÃO



Câmara Municipal de Jundiaí

Estado de São Paulo

(Texto Consolidado da Lei nº 7.827/2012 – pág. 14)

Art. 26. A remuneração dos servidores públicos observará o que dispõe a legislação vigente, salvo no que contrariar o disposto nesta Lei.

Art. 27. As Tabelas de Vencimentos e Salários dos cargos e empregos são as constantes dos Anexos VII, VIII, IX, X, XI, XII, XIII, XIV, XIV-A, XIV-B e XV correspondendo aos grupos remuneratórios básicos discriminados no Anexo VI. *(Redação dada pela [Lei n.º 8.410](#), de 08 de maio de 2015)*

§ 1º. As tabelas correspondentes às jornadas diferenciadas de trabalho, inclusive as determinadas pela legislação federal, observarão a devida proporcionalidade, preservando-se eventuais direitos adquiridos.

§ 2º. Durante o período de formação, que não caracterizará vínculo empregatício, o candidato a cargo de guarda municipal receberá, a título de bolsa, remuneração correspondente a 80% (oitenta por cento) do vencimento base do cargo de Guarda Municipal, devendo tal condição constar, obrigatoriamente, do Edital de concurso.

Art. 28. As classes de cargos têm seu vencimento ou salário determinado de acordo com o grupo e o nível ao qual estejam vinculadas, na forma disposta nos Anexos I e III.

Art. 29. A tabela correspondente aos vencimentos dos cargos de provimento em comissão é a constante do Anexo XVI.

Art. 30. Fica instituída a Bonificação por Resultados, a ser paga anualmente aos servidores públicos em exercício nas unidades municipais, proporcionalmente aos resultados auferidos pela Prefeitura do Município de Jundiaí no exercício, conforme definido em Regulamento.

Parágrafo único. A regulamentação do disposto neste artigo deverá estabelecer critérios de avaliação mensuráveis de acordo com os objetivos estratégicos e programáticos da Administração, mediante o estabelecimento de indicadores de desempenho.

Art. 31. A Bonificação por Resultados constitui, nos termos desta lei, prestação pecuniária eventual, desvinculada dos vencimentos ou salário do servidor, que a perceberá de acordo com o cumprimento de metas fixadas pela Administração.

Parágrafo único. A Bonificação por Resultados não integra nem se incorpora aos vencimentos, salários, proventos ou pensões para nenhum efeito e não será considerada para cálculo de qualquer vantagem pecuniária ou benefício, não incidindo sobre a mesma os descontos previdenciários.

Art. 32. A Bonificação por Resultados será paga na proporção direta do cumprimento das metas definidas para a unidade administrativa onde o servidor estiver desempenhando suas funções.



Câmara Municipal de Jundiaí

Estado de São Paulo

(Texto Consolidado da Lei nº 7.827/2012 – pág. 15)

§ 1º. Para os fins do disposto no “caput” deste artigo, as unidades administrativas serão submetidas à avaliação destinada a apurar os resultados obtidos em cada período, de acordo com os indicadores referidos no parágrafo único do artigo 33 desta lei.

§ 2º. As metas a serem fixadas deverão evoluir positivamente em relação aos mesmos indicadores do período imediatamente anterior ao de sua definição, excluídas alterações de ordem conjuntural que independam da ação do Município, na forma a ser disciplinada em Regulamento.

Art. 33. Para fins de determinação da Bonificação por Resultados, a que se refere esta lei, considerar-se-á:

I – Indicador:

a) global: índice utilizado para definir e medir o desempenho da Prefeitura de Jundiaí;

b) específico: índice utilizado para definir e medir o desempenho de uma ou mais unidades administrativas;

II – **meta:** valor a ser alcançado em cada um dos indicadores, globais ou específicos, em determinado período de tempo;

III – **índice de cumprimento de metas:** relação percentual estabelecida entre o valor efetivamente alcançado no processo de avaliação e a meta fixada.

Parágrafo único. Os indicadores de que trata o “caput” deste artigo serão definidos para períodos determinados, observados os seguintes critérios:

I – alinhamento com os objetivos estratégicos da Prefeitura de Jundiaí;

II – comparabilidade ao longo do tempo e entre os órgãos envolvidos;

III – fácil compreensão e mensuração;

IV – apuração mediante informações preexistentes, de amplo uso;

V – publicidade e transparência na apuração.

Art. 34. Cabe aos Secretários Municipais, no âmbito das respectivas Pastas, definir indicadores específicos e respectivas metas para cada unidade administrativa.

§ 1º. Os indicadores a que se refere o “caput” deste artigo deverão estar alinhados com os indicadores globais e respectivas metas.

§ 2º. A apuração dos indicadores específicos será realizada por comissão, a ser instituída para tal finalidade.

§ 3º. Dar-se-á ampla publicidade às informações utilizadas para a definição e apuração das metas referidas no “caput” deste artigo.



Câmara Municipal de Jundiaí

Estado de São Paulo

(Texto Consolidado da Lei nº 7.827/2012 – pág. 16)

Art. 35. A Bonificação por Resultados será paga aos servidores municipais no ano subsequente ao da apuração.

§ 1º. As ausências ao trabalho, independentemente do motivo, ainda que previstas em lei, implicarão na redução do percentual do bônus, na proporção de 1/10 (um décimo) do percentual definido para cada falta registrada, exceto:

I – faltas abonadas;

II – férias;

III – férias-prêmio;

IV – licenças e afastamentos até o máximo de 30 (trinta) dias, ininterruptos ou não, a cada ano;

V – licença à gestante e por adoção, até o máximo de 180 (cento e oitenta dias);

VI – licença paternidade;

VII – licenças e afastamentos por doença ocupacional ou acidente do trabalho, desde que não ocasionados pelo servidor e até o máximo de 180 (cento e oitenta) dias, ininterruptos ou não.

§ 2º. A ocorrência de pena disciplinar no exercício correspondente ao bônus é fator impeditivo do seu recebimento.

CAPÍTULO VI – DO ENQUADRAMENTO

Art. 36. Os servidores do quadro permanente, observado o disposto no artigo 37 desta lei, serão enquadrados dentro da nova estrutura no grupo correspondente aos novos cargos ou empregos, a partir do grau inicial para eles fixado, na forma dos Anexos I, III, V e VI, observado:

I – ocupantes de cargos e empregos de Assistente de Gestão e Assistente Fazendário, considerado o tempo de serviço no cargo ou emprego, na data da promulgação da presente lei, conforme a seguinte tabela:

DE 3 ANOS E ATÉ 5 ANOS	GRAU J
5 ANOS E 1 DIA ATÉ 10 ANOS	GRAU L
10 ANOS E 1 DIA ATÉ 15 ANOS	GRAU N
15 ANOS E 1 DIA ATÉ 20 ANOS	GRAU P
20 ANOS E 1 DIA ATÉ 25 ANOS	GRAU R
25 ANOS E 1 DIA ATÉ 30 ANOS	GRAU T
30 ANOS E 1 DIA ATÉ 35 ANOS	GRAU V
A PARTIR DE 35 ANOS	GRAU X



Câmara Municipal de Jundiaí

Estado de São Paulo

(Texto Consolidado da Lei nº 7.827/2012 – pág. 17)

II – ocupantes de cargos e empregos de Técnico Agrícola, Técnico em Agropecuária, Técnico em Construção Civil, Técnico em Logística, Técnico em Meio Ambiente e Técnico de Segurança do Trabalho, considerado o tempo de serviço no cargo ou emprego, na data da promulgação da presente lei, conforme a seguinte tabela:

3 ANOS E ATÉ 5 ANOS	GRAU E
5 ANOS E 1 DIA ATÉ 10 ANOS	GRAU G
10 ANOS E 1 DIA ATÉ 15 ANOS	GRAU I
15 ANOS E 1 DIA ATÉ 20 ANOS	GRAU K
20 ANOS E 1 DIA ATÉ 25 ANOS	GRAU M
25 ANOS E 1 DIA ATÉ 30 ANOS	GRAU O
30 ANOS E 1 DIA ATÉ 35 ANOS	GRAU Q
A PARTIR DE 35 ANOS	GRAU S

III – ocupantes de cargos e empregos de Analista de Gestão, Analista Fazendário, Auditor Fiscal de Tributos Municipais, Arquiteto e Engenheiro, considerado o tempo de serviço no cargo ou emprego, na data de promulgação da presente lei, conforme a seguinte tabela:

DE 3 ANOS E ATÉ 5 ANOS	GRAU F
5 ANOS E 1 DIA ATÉ 10 ANOS	GRAU H
10 ANOS E 1 DIA ATÉ 15 ANOS	GRAU J
15 ANOS E 1 DIA ATÉ 20 ANOS	GRAU L
20 ANOS E 1 DIA ATÉ 25 ANOS	GRAU N
25 ANOS E 1 DIA ATÉ 30 ANOS	GRAU P
30 ANOS E 1 DIA ATÉ 35 ANOS	GRAU R
A PARTIR DE 35 ANOS	GRAU T

IV – ocupantes de cargos e empregos de Procurador do Município, considerado o tempo de serviço no cargo ou emprego, na data de promulgação da presente lei, conforme a seguinte tabela:

DE 3 ANOS E ATÉ 5 ANOS	GRAU G
5 ANOS E 1 DIA ATÉ 10 ANOS	GRAU I
10 ANOS E 1 DIA ATÉ 15 ANOS	GRAU K
15 ANOS E 1 DIA ATÉ 20 ANOS	GRAU O
20 ANOS E 1 DIA ATÉ 25 ANOS	GRAU Q
25 ANOS E 1 DIA ATÉ 30 ANOS	GRAU S
30 ANOS E 1 DIA ATÉ 35 ANOS	GRAU U
A PARTIR DE 35 ANOS	GRAU X

V – ocupantes de cargos e empregos do Grupo Especializado, com as exceções previstas nos §§ 1º, 2º e 3º deste artigo, considerado o tempo de serviço no cargo ou emprego, na data de promulgação da presente lei, conforme a seguinte tabela:

DE 3 ANOS E ATÉ 5 ANOS	GRAU D
5 ANOS E 1 DIA ATÉ 10 ANOS	GRAU F
10 ANOS E 1 DIA ATÉ 15 ANOS	GRAU H



Câmara Municipal de Jundiaí

Estado de São Paulo

(Texto Consolidado da Lei nº 7.827/2012 – pág. 18)

15 ANOS E 1 DIA ATÉ 20 ANOS	GRAU J
20 ANOS E 1 DIA ATÉ 25 ANOS	GRAU L
25 ANOS E 1 DIA ATÉ 30 ANOS	GRAU N
30 ANOS E 1 DIA ATÉ 35	GRAU P
A PARTIR DE 35 ANOS	GRAU R

VI – ocupantes dos cargos e empregos de Assistente Social, Fisioterapeuta e Terapeuta Ocupacional, considerado o tempo de serviço no cargo ou emprego, na data da promulgação da presente lei, observado o disposto nas Leis Federais nºs 8.856, de 1º de março de 1994 e 12.317, de 26 de agosto de 2010 e nos Decretos Municipais nºs 19.926, de 16 de março de 2005 e 22.653, de 11 de novembro de 2010, e a jornada de 30 (trinta) horas semanais, conforme a seguinte tabela:

DE 1 ANO E ATÉ 3 ANOS	GRAU G
DE 3 ANOS E 1 DIA ATÉ 5 ANOS	GRAU I
5 ANOS E 1 DIA ATÉ 10 ANOS	GRAU K
10 ANOS E 1 DIA ATÉ 15 ANOS	GRAU M
15 ANOS E 1 DIA ATÉ 20 ANOS	GRAU O
20 ANOS E 1 DIA ATÉ 25 ANOS	GRAU Q
25 ANOS E 1 DIA ATÉ 30 ANOS	GRAU S
30 ANOS E 1 DIA ATÉ 35 ANOS	GRAU U
A PARTIR DE 35 ANOS	GRAU W

VII – ocupantes dos cargos e empregos de Médico, Médico Auditor, Médico Veterinário e Odontólogo, considerado o tempo de serviço no cargo ou emprego, na data da promulgação da presente lei, conforme tabela a seguir:

DE 3 E ATÉ 5 ANOS	GRAU B
5 ANOS E 1 DIA ATÉ 10 ANOS	GRAU C
10 ANOS E 1 DIA ATÉ 15 ANOS	GRAU D
15 ANOS E 1 DIA ATÉ 20 ANOS	GRAU E
20 ANOS E 1 DIA ATÉ 25 ANOS	GRAU F
25 ANOS E 1 DIA ATÉ 30 ANOS	GRAU G
30 ANOS E 1 DIA ATÉ 35 ANOS	GRAU H
A PARTIR DE 35 ANOS	GRAU I

§ 1º. Os servidores do quadro permanente não contemplados nas disposições dos incisos I a VII deste artigo serão enquadrados tomando por base a aplicação da variação percentual atribuída ao vencimento base do novo cargo em relação ao vencimento base do cargo ou emprego anterior.

§ 2º. Aos ocupantes de cargos e empregos de Farmacêutico, admitidos anteriormente à [Lei 6.897](#), de 12 de setembro de 2007, aplica-se, para fins de enquadramento, a regra do parágrafo 1º deste artigo.



Câmara Municipal de Jundiaí

Estado de São Paulo

(Texto Consolidado da Lei nº 7.827/2012 – pág. 19)

§ 3º. Aos ocupantes de cargos e empregos de Jornalista aplica-se, para fins de enquadramento, o Grau A, Nível I, da Tabela de Vencimentos do Grupo Especializado, observada a jornada de 30 (trinta) horas semanais.

§ 4º. Os servidores designados para o exercício de cargos em substituição serão enquadrados com base no cargo de origem.

§ 5º. O enquadramento dos cargos em comissão observará o disposto nos Anexos II e XVI.

§ 6º. O enquadramento dos servidores pertencentes ao Quadro Especial observará o disposto no Anexo IV.

§ 7º. Quando o enquadramento resultar em vencimento-base ou salário-base inferior ao percebido, o mesmo dar-se-á no grau imediatamente superior.

§ 8º. Serão atribuídos, para fins de enquadramento, tantos graus quantos necessários para atingimento do percentual mínimo de variação salarial decorrente desta Lei, nas situações em que o enquadramento resultar em percentual inferior àquele.

§ 9º. Em razão da necessidade de respeitar-se a evolução funcional já alcançada na estrutura salarial anterior, será concedido o mesmo percentual existente, entre os graus da tabela de vencimentos/salários, a cada dois anos, a título de progressão e a cada cinco anos a título de promoção, desde que preenchidos os requisitos necessários, sempre que o servidor atingir o grau “X” da referida tabela, acrescentando-se um algarismo arábico, após a letra “X”, em ordem crescente, que cessará no momento em que o servidor completar os requisitos necessários para a aposentadoria voluntária.

§ 10. Aplica-se a regra do parágrafo único do artigo 37 aos enquadramentos resultantes deste artigo.

Art. 37. Fica a Secretaria Municipal de Recursos Humanos, de forma a garantir o equilíbrio e a justiça internos, autorizada a corrigir, mediante prévia análise do impacto orçamentário-financeiro, com efeitos “*ex-nunc*”, distorções oriundas de enquadramentos decorrentes de processos de evolução funcional anteriores ao advento da [Lei n.º 6.897](#), de 12 de setembro de 2007, cujos critérios, em confronto com os posteriormente adotados em situações semelhantes, resultaram em diferenças salariais entre os destinatários, bem como aquelas oriundas da transformação de cargos por ela determinada.

Parágrafo único. As correções de que trata o “caput” não importarão no reconhecimento de referências salariais perdidas em função do não atendimento de requisitos legais vigentes à época do fato.



Câmara Municipal de Jundiaí

Estado de São Paulo

(Texto Consolidado da Lei nº 7.827/2012 – pág. 20)

TÍTULO III – DAS DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

Art. 38. As regras de progressão adotadas por esta Lei aplicam-se a partir do ano de 2013, mantida a legislação anterior relativamente às avaliações do ano de 2012.

Art. 39. Os servidores que vierem a ser nomeados em virtude de aprovação em concurso público, com edital publicado até a data da promulgação desta Lei, terão seus cargos enquadrados segundo a estrutura ora estabelecida.

Art. 40. O Plano de Cargos e Salários aprovado por esta Lei poderá sofrer revisão periódica, desde que haja necessidade de alterações no quadro de pessoal, observado o conjunto das regras a ele aplicável.

Art. 41. Ao quadro do magistério aplicam-se as regras gerais definidas nesta Lei, ressalvadas as matérias objeto de regulamentação específica junto ao Estatuto do Magistério.

Art. 42. As disposições decorrentes desta Lei não se aplicam aos valores das gratificações de que tratam a [Lei n.º 179](#), de 05 de março de 1996, alterada pela Lei nº 400, de 24 de junho de 2004, e a [Lei n.º 6.383](#), de 29 de junho de 2004, ficando mantidos os atuais valores.

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

Art. 43. (Revogado pela [Lei n.º 8.406](#), de 08 de maio de 2015)

Art. 44. O Quadro Especial fica mantido na forma atual, sem prejuízo dos direitos assegurados pela [Lei 5.308](#), de 05 de outubro de 1999, observadas, para fins de mobilidade funcional, as regras definidas nesta Lei.

Art. 45. Aplica-se a presente Lei, no que couber, às entidades da Administração Indireta.

Art. 46. A fim de evitar eventuais pagamentos em duplicidade, deverão ser considerados os reflexos desta Lei na hipótese de atendimento de decisões judiciais envolvendo reivindicações de incorporação de gratificações salariais, bem como pleitos de evolução funcional e equiparação salarial com base na legislação até então vigente.

Art. 47. Na expedição dos Regulamentos previstos no artigo 9º, na fixação da remuneração dos servidores públicos tratadas no Capítulo V desta Lei, bem como nas revisões de que tratam os artigos 37 e 40, serão observados os limites fixados na legislação fiscal e orçamentária.



Câmara Municipal de Jundiaí

Estado de São Paulo

(Texto Consolidado da Lei nº 7.827/2012 – pág. 21)

Art. 48. Para efeito de aplicação dos dispositivos desta Lei, os gastos com pessoal, inclusive os das autarquias e fundações, serão monitorados regularmente a cada quadrimestre do ano, com a finalidade de apurar seu comportamento frente à arrecadação das receitas.

Parágrafo único. As avaliações exigidas pelo “caput” deste artigo serão efetuadas pela Secretaria Municipal de Finanças nos meses de fevereiro, maio e setembro de cada ano e publicadas na Imprensa Oficial do Município até o final do mês subsequente ao de sua apuração, sendo disponibilizadas no Portal da Transparência.

Art. 49. Ultrapassados os limites fixados na legislação fiscal, até o retorno aos parâmetros estabelecidos, ficam proibidas:

I – as atribuições e respectivos pagamentos de horas extraordinárias, a partir do mês da competência posterior ao da publicação dos índices referidos no artigo 48, salvo as derivadas de sentença judicial ou de determinação legal;

II – a criação de cargo, emprego ou função;

III – a alteração de estrutura de carreira que implique aumento de despesa;

IV – a admissão ou contratação de pessoal a qualquer título ressalvada a reposição decorrente de aposentadoria ou falecimento de servidores das áreas de educação, saúde e segurança.

Art. 50. As despesas resultantes da aplicação dos arts. 36, 37, 43 e 44 serão suportadas na forma disposta no Adendo à estimativa de impacto orçamentário-financeiro, que passa a fazer parte integrante da presente Lei.

Art. 51. Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, produzindo efeitos a partir de 1º de março de 2012.

Art. 52. Fica revogada a [Lei n.º 7.027](#), de 03 de abril de 2008.

MIGUEL HADDAD

Prefeito Municipal

Publicada e registrada na Secretaria Municipal de Negócios Jurídicos da Prefeitura do Município de Jundiaí, aos vinte e nove dias do mês de março de dois mil e doze.

GUSTAVO L. C. MARYSSAEL DE CAMPOS

Secretário Municipal de Negócios Jurídicos



Câmara Municipal de Jundiá

Estado de São Paulo

(Texto compilado da Lei nº 7.827/2012 – pág. 22)

ANEXO I – QUADRO DE CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

SITUAÇÃO ATUAL	QUANTITATIVO	SITUAÇÃO NOVA	QUANTITATIVO	GRUPO REMUNERATÓRIO BÁSICO – NÍVEL/GRAU
Agente Comunitário da Saúde	150	Agente Comunitário de Saúde	276 ²	ACS I/A ³
		Agente de Defesa Civil (<i>transformação de 05 cargos de Gerente de Serviços e Obras</i>)	05	OPR I/D
Agente Operacional Cat. I Agente Operacional de Saúde Cat. I Agente de Serviços Gráficos II Agente Operacional Cat. II Vigia	760 40 02 109 06	Agente de Serviços Operacionais (15 vagas remanejadas de Agente de Serviços Operacionais – cat. IV)	571 ²	AOP I/I ⁴
Agente Operacional de Saúde Cat. II (com atuação na área de Zoonoses)	96	Agente de Zoonoses e Combate a Endemias ⁵ (50 vagas remanejadas para Agente Comunitário de Saúde)	46	AUXS I/F ⁵
Agente Operacional de Saúde Cat. III	03	Auxiliar de Necropsia	03	OPR I/F ⁶
Agente Operacional de Saúde Cat. IV	02	Técnico de Necropsia	05 ²	TEC I/C ⁷
Agente de Serviços Operacionais Cat. III Agente de Serviços Operacionais Cat. IV	147 61	Borracheiro Carpinteiro Pedreiro Pintor	05 15 60 20	OPR I/F ⁶
		Eletricista Eletricista de Veículos Mecânico de Veículos Serralheiro Soldador	48 10 10 15 10	
Agente de Suporte Administrativo Cat. I	14	Ascensorista	14	OPR I/I 30h ⁹
Agente de Suporte Administrativo Cat II Agente de Suporte Administrativo Cat III	667 32	Agente Fazendário (62 Agentes de Suporte Administrativo Cat. II com atuação área Fiscal / Tributária / Orçamentária e 03 oriundos de Agente de Suporte Administrativo Cat. III)	78 ¹⁰	AAD I/G ¹¹

² Quantitativos alterados pela [Lei nº 9.953](#), de 7 de junho de 2023.

³ Grau inicial alterado pela [Lei n.º 9.781](#), de 08 de junho de 2022.

⁴ Grau inicial alterado pela [Lei n.º 8.538](#), de 09 de dezembro de 2015.

⁵ Cargo redenominado e com escolaridade e grau inicial alterados pela [Lei n.º 8.432](#), de 28 de maio de 2015.

⁶ Graus iniciais alterados pela [Lei n.º 8.540](#), de 09 de dezembro de 2015.

⁷ Grau inicial alterado pela [Lei n.º 8.568](#), de 28 de dezembro de 2015.

⁸ Grau inicial alterado pela [Lei n.º 8.551](#), de 09 de dezembro de 2015.

⁹ Grau inicial alterado pela [Lei n.º 8.541](#), de 09 de dezembro de 2015.

¹⁰ Quantitativos alterados pela [Lei n.º 7.996](#), de 27 de fevereiro de 2013.

¹¹ Grau inicial desses dois cargos alterado pela [Lei n.º 8.545](#), de 09 de dezembro de 2015.



Câmara Municipal de Jundiaí

Estado de São Paulo

(Texto compilado da Lei nº 7.827/2012 – pág. 23)

		Assistente de Administração (600 oriundos de Agente de Suporte Administrativo Cat. II e 19 de Agente de Suporte Administrativo Cat. III)	811 ²²	
		Operador de Trânsito e Tráfego (05 Agentes de Suporte Administrativo Cat. II com atuação na área Operacional da SMT e 10 remanejados de Agente de Suporte Administrativo Cat. III)	15	AAD I/G ¹²
Agente de Suporte Administrativo Cat II (Originários no Cargo de Telefonista)	23	Telefonista	23	AAD I/G 30h ¹³
Agente de Suporte Administrativo IV Assessor de Serviços Tributários	48 15	Assistente Fazendário (01 Agente de Suporte Administrativo IV com atuação área Fiscal / Tributária / Orçamentária e 15 Assessor de Serviços Tributários)	16 ¹⁴	AAD I/G ¹⁵
		Assistente de Gestão	52 ¹⁴	
Assistente Técnico Administrador Público Publicitário	46 03 01	Analista Fazendário (21 Assistente Técnico com atuação área Fiscal / Tributária / Orçamentária e 01 remanejado de Publicitário)	34 ¹⁴	ESP I/D ¹⁶
		Analista de Gestão (25 Assistente Técnico e 03 Administrador Público)	45 ¹⁴	
Agente Fiscal Tributário	29	Auditor Fiscal de Tributos Municipais – AFTM	41 ²²	ESP I/J ¹⁷
Agente de Trânsito	80	Agente de Trânsito	105 ¹⁸	TEC I/C ¹⁹
Agente de Transporte Cat I Agente de Transporte Cat II	205 10	Motorista de Veículos Leves	89 ²²	OPR I/H ²⁰
		Motorista de Veículos Pesados	98	OPR I/I ¹⁹
Agente Fiscalização Municipal	137	Agente de Fiscalização de Posturas Municipais	152 ¹⁴	TEC I/C ²⁰
Agente Técnico de Saúde Cat I	31	Auxiliar de Saúde Bucal	41 ¹⁴	AUXS I/F ²¹
		Auxiliar de Laboratório	02 ¹⁴	
Agente Técnico de Saúde Cat II	205	Técnico de Enfermagem	239 ²²	TEC I/C ¹⁹
		Técnico em Saúde Bucal	19 ¹⁴	
		Técnico de Laboratório	02 ¹⁴	
Arquiteto	13	Arquiteto	21 ²²	EA I/A ²³

¹² Grau inicial alterado pela [Lei n.º 8.537](#), de 09 de dezembro de 2015.

¹³ Grau inicial alterado pela [Lei n.º 8.539](#), de 09 de dezembro de 2015.

¹⁴ Quantitativos alterados pela [Lei n.º 7.996](#), de 27 de fevereiro de 2013.

¹⁵ Estes dois cargos foram reformulados pela [Lei n.º 8.227](#), de 04 de junho de 2014, conforme tabela disponível na [página 26](#).

¹⁶ Estes cargos foram reagrupados e redenominados pela [Lei n.º 8.544](#), de 09 de dezembro de 2015, conforme tabela disponível na [página 26](#).

¹⁷ Grau inicial alterado pela [Lei n.º 8.544](#), de 09 de dezembro de 2015.

¹⁸ Quantitativo alterado pela [Lei n.º 9.733](#), de 23 de março de 2022.

¹⁹ Graus iniciais alterados pela [Lei n.º 8.568](#), de 28 de dezembro de 2015.

²⁰ Graus iniciais alterados pela [Lei n.º 8.409](#), de 08 de maio de 2015.

²¹ Grau inicial desses cargos alterado pela [Lei n.º 8.056](#), de 28 de agosto de 2013.

²² Quantitativos alterados pela [Lei n.º 9.953](#), de 7 de junho de 2023.

²³ Graus iniciais alterados pela [Lei n.º 8.410](#), de 08 de maio de 2015.



Câmara Municipal de Jundiá

Estado de São Paulo

(Texto compilado da Lei nº 7.827/2012 – pág. 24)

Assistente Social	60	Assistente Social	88 ²⁴	ESP 30 I/A
Auxiliar de Serviços Educacionais	508	Cozinheira (o)	546 ²⁵	AOP I/J ²⁶
Bibliotecário	02	Bibliotecário	04 ²⁷	ESP I/C ²⁸
Biólogo	09	Biólogo ²⁹	06	ESP I/C ²⁸
		Biomédico ²⁹	05	ESP I/C ²⁸
Diretor de Escola	105	Diretor de Escola	120 ²⁷	DIR I/C ²⁸
Educador Esportivo	70	Educador Esportivo	80 ²⁷	ESP I/C ²⁸
Educador Social	16	Educador Social	16	ESP I/C ²⁸
Enfermeiro	79	Enfermeiro	137 ²⁴	ESP I/C ²⁸
Engenheiro	82	Engenheiro	105 ²⁷	EA I/A ²³
Farmacêutico	17	Farmacêutico	31 ²⁴	ESP I/C ²⁸
Fisioterapeuta	05	Fisioterapeuta	09 ²⁴	ESP 30 I/A
Fonoaudiólogo	05	Fonoaudiólogo	07 ²⁷	ESP I/C ²⁸
Gerente de Serviços e Obras	65	Encarregado de Serviços e Obras (05 cargos remanejadas para Agente de Defesa Civil e 03 para Operador de Som e Iluminação)	57	TEC I/C ²⁸
Guarda Municipal	289	Guarda Municipal	489 ³⁰	GMG I/C ²⁸
Inspetor	07	Inspetor	16 ²⁴	GMI I/C ²⁸
Jornalista	02	Jornalista	02	ESP 30 I/A
Médico	293	Médico	354 ²⁴	SAD I/A
Médico Auditor	03	Médico Auditor	03	SAD I/A
Médico Veterinário	04	Médico Veterinário	10 ³¹	SAD I/A
Monitor de Creche	658	Educador Infantil ³²	901 ²⁵	EI I/A ³²
		Cuidador de Idosos	03	AOP I/F
Nutricionista	06	Nutricionista	16 ²⁴	ESP I/C ²⁸
Odontólogo	50	Odontólogo	72 ²⁴	SAD I/A
Operador de Máquinas	55	Operador de Máquinas	55	OPR I/L ³³

²⁴ Quantitativo alterado pela [Lei nº 9.953](#), de 7 de junho de 2023.

²⁵ Quantitativos alterados pela [Lei n.º 8.119](#), de 18 de dezembro de 2013.

²⁶ Grau inicial alterado pela [Lei n.º 8.536](#), de 09 de dezembro de 2015.

²⁷ Quantitativos alterados pela [Lei n.º 7.996](#), de 27 de fevereiro de 2013.

²⁸ Graus iniciais alterados pela [Lei n.º 8.568](#), de 28 de dezembro de 2015.

²⁹ Cargos redefinidos pela [Lei n.º 9.816](#), de 31 de agosto de 2022.

³⁰ Quantitativos alterados pela [Lei n.º 8.078](#), de 18 de outubro de 2013.

³¹ Quantitativo alterado pela [Lei n.º 8.226](#), de 04 de junho de 2014.

³² Grau inicial e denominação do cargo alterados pela [Lei n.º 9.707](#), de 16 de fevereiro de 2022.

³³ Grau inicial alterado pela [Lei n.º 8.409](#), de 08 de maio de 2015.



Câmara Municipal de Jundiá

Estado de São Paulo

(Texto compilado da Lei nº 7.827/2012 – pág. 25)

Orientador Social	14	Orientador Social (01 remanejado de Agente de Suporte Administrativo Cat. IV)	29 ³⁴	OS I/A ³⁵
Procurador Jurídico	43	Procurador do Município	36 ³⁶	PDM I/A ³⁶
Professor I	1640	Professor Educação Básica I	1736 ^{37 38}	PEB I/A
Professor II	245	Professor Educação Básica II	435 ³⁷	PEB I/A
Psicólogo	26	Psicólogo	64 ³⁹	ESP I/C ⁴⁰
Repórter Fotográfico	01	Repórter Fotográfico	01	TEC 30 I/C
Sociólogo	02	Sociólogo	03 ⁴¹	ESP I/C ⁴⁰
Subinspetor	20	Subinspetor	39 ³⁹	GMS I/C ⁴⁰
Técnico Agrícola Técnico Industrial	01 96	Técnico Agrícola Técnico em Agropecuária Técnico em Construção Civil Técnico em Logística Técnico em Meio Ambiente Técnico em Nutrição e Dietética Técnico de Segurança no Trabalho	05 05 67 ³⁹ 10 10 14 ³⁹ 14 ⁴¹	TEC I/C ⁴⁰
Terapeuta Ocupacional	05	Terapeuta Ocupacional	11 ³⁹	ESP 30 I/A
		Operador de Som e Iluminação (transformação de 03 cargos de Gerente de Serviços e Obras).	07 ⁴¹	TEC I/C ⁴⁰
TOTAIS	7.415		8.512*	

³⁴ Quantitativo alterado pela [Lei n.º 8.260](#), de 16 de julho de 2014.

³⁵ Grau inicial alterado pela [Lei n.º 9.881](#), de 15 de fevereiro de 2023.

³⁶ Quantitativo e grau inicial alterados pela [Lei n.º 8.406](#), de 08 de maio de 2015.

³⁷ Quantitativos alterados pela [Lei n.º 8.119](#), de 18 de dezembro de 2013.

³⁸ Quantitativo alterado pela [Lei n.º 10.122](#), de 1º de abril de 2024.

³⁹ Quantitativo alterado pela [Lei n.º 9.953](#), de 7 de junho de 2023.

⁴⁰ Graus iniciais alterados pela [Lei n.º 8.568](#), de 28 de dezembro de 2015.

⁴¹ Quantitativos alterados pela [Lei n.º 7.996](#), de 27 de fevereiro de 2013.

* Total de cargos atualizado até a [Lei n.º 9.733](#), de 23 de março de 2022 (vide nota 36, acima).



Câmara Municipal de Jundiaí

Estado de São Paulo

(Texto compilado da Lei nº 7.827/2012 – pág. 26)

[Tabela referida neste Anexo na nota de rodapé nº 14]

SITUAÇÃO ATUAL	QUANTITATIVO	SITUAÇÃO NOVA	QUANTITATIVO	VENCIMENTO BASE DE INGRESSO – SIGLA-NÍVEL-GRAU
Assistente Fazendário (01 Agente de Suporte Administrativo IV com atuação área Fiscal / Tributária / Orçamentária e 15 Assessor de Serviços Tributários)	16	Assistente Fazendário (originário em 01 Assessor de Serviços Tributários (sem formação) – destinado à extinção na vacância)	1	AAD I/I ⁴²
		Assistente Técnico Tributário (originário do cargo “Assessor de Serviços Tributários com formação ”)	14	TEC I/C ⁴²
Assistente de Gestão	46	Assistente de Gestão (sem formação) , destinado à extinção na vacância)	4	AAD I/I ⁴²
		Assistente Técnico de Gestão (14 Assistente de Gestão com formação ; 01 Assistente Fazendário originário no Agente de Suporte Administrativo – Categoria IV; 06 cargos criados pela Lei nº 7.996 de 27/02/2013, e 28 cargos vagos)	16 ⁴³	TEC I/C ⁴²

[Tabela referida neste Anexo na nota de rodapé nº 15]

SITUAÇÃO ATUAL	QUANTITATIVO	SITUAÇÃO NOVA	QUANTITATIVO	GRUPO REMUNERATÓRIO BÁSICO – NÍVEL/GRAU
Analista de Gestão	45	Analista de Planejamento, Gestão e Orçamento	79	ESP I/J
Analista Fazendário	34			

⁴² Graus iniciais alterados pela [Lei n.º 8.568](#), de 28 de dezembro de 2015.

⁴³ Quantitativo alterado pela [Lei nº 9.953](#), de 7 de junho de 2023.



Câmara Municipal de Jundiaí

Estado de São Paulo

ANEXO II – QUADRO DE CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

[A [Lei n.º 8.763](#), de 03 de março de 2017, que reestruturou a Administração Pública e criou e extinguiu cargos, em seu art. 45, “caput” e § 1º, determinou a substituição dos cargos e respectivas descrições previstos nos Anexos II, XVI e XIX desta lei pelos previstos nos Anexos II, III e IV daquela lei, bem como a extinção dos cargos de provimento em comissão que não constem de seu Anexo II.]



Câmara Municipal de Jundiá

Estado de São Paulo

(Texto compilado da Lei nº 7.827/2012 – pág. 28)

ANEXO III – QUADRO DE EMPREGOS⁴⁴

SITUAÇÃO ATUAL	QUANTITATIVO	SITUAÇÃO NOVA	QUANTITATIVO	GRUPO REMUNERATÓRIO BÁSICO – GRAU/NÍVEL
Agente Operacional Cat. II	14	Agente de Serviços Operacionais	14	AOPI/I
Agente Operacional Cat. III	04	Pedreiro	03	OPR I/F
Agente Operacional Cat. IV		Pintor	01	
Agente Serviços Tributários	04	Agente Serviços Tributários	04	AAD I/L
Agente de Suporte Administrativo Cat. II	22	Agente Fazendário	03	AAD I/G
Agente de Suporte Administrativo Cat. III		Assistente de Administração	19	
Agente de Suporte Administrativo Cat. IV	01	Assistente de Gestão	01	AAD I/I
Assistente de Gestão	01	Assistente Técnico de Gestão	01	TEC I/C
Assistente Fazendário	01	Assistente Técnico Tributário	01	TEC I/C
Agente de Transporte Cat. I (Direção Veículos Leves)	07	Motorista de Veículos Leves	07	OPR I/H
Agente Fiscalização Municipal	01	Agente de Fiscalização de Posturas Municipais	01	TEC I/C
Agente Técnico de Saúde Cat. I	01	Auxiliar de Saúde Bucal	01	AUXS I/F
Arquiteto	01	Arquiteto	01	EA I/A
Assistente Social	01	Assistente Social	01	ESP I/A 30H
Assistente de Gestão	03	Analista de Planejamento, Gestão e Orçamento	03	ESP I/J
Analista Fazendário				
Educador Esportivo	16	Educador Esportivo	16	ESP I/C
Guarda Municipal	01	Guarda Municipal	01	GMG I/C
Jornalista	01	Jornalista	01	ESP I/A 30H
Médico	12	Médico	12	SAD I/A
Monitor de Creche	01	Educador Infantil	01	EI I/A
Procurador Jurídico	03	Procurador do Município	03	PDM I/A
Técnico Industrial	12	Técnico em Construção Civil	12	TEC I/C
Atendente de Enfermagem	02	Atendente de Enfermagem	02	AUXS I/A
Total:	109		109	

⁴⁴ Anexo com redação dada pela [Lei n.º 9.733](#), de 23 de março de 2022.



Câmara Municipal de Jundiaí

Estado de São Paulo

(Texto compilado da Lei nº 7.827/2012 – pág. 29)

ANEXO IV – QUADRO ESPECIAL

CARGO/SITUAÇÃO ATUAL	QUANTIDADE	CARGO/SITUAÇÃO NOVA	QUANTIDADE	GRUPO REMUNERATÓRIO BÁSICO
Analista de Laboratório	4	Analista de Laboratório	4	TEC I/D ⁴⁵
Assistente Administrativo – Cat. I	3	Assistente de Administração	20	AAD I/G ⁴⁶
Assistente Administrativo – Cat. II	17			
Assistente Administrativo – Cat. III	3			
Assistente Administrativo – Cat. IV	7	Assistente de Gestão ⁴⁷	10	AAD I G
Auxiliar de Serviços Internos	3	Auxiliar de Serviços Internos	3	AOP I/G ⁴⁵
Auxiliar de Tratamento	2	Auxiliar de Tratamento	2	OPR I/E ⁴⁵
Chefe de Divisão de Manutenção de Esgotos	1	Chefe de Divisão de Manutenção de Esgotos	1	ESP I H
Chefe de Divisão de Obras de Esgoto	1	Chefe de Divisão de Obras de Esgoto	1	ESP I H
Chefe de Divisão de Perdas e Controle de Sistemas	1	Chefe de Divisão de Perdas e Controle de Sistemas	1	ESP I H
Chefe de Seção de Almoxarifado	1	Chefe de Seção de Almoxarifado	1	ESP I B
Chefe de Seção de Contas e Controle	1	Chefe de Seção de Contas e Controle	1	ESP I B
Coordenador Operacional	1	Coordenador Operacional	1	ESP I B
Copeiro	1	Copeiro	1	AOP I E
Desenhista Copista	1	Desenhista Copista	1	OPR I C
Encarregado Operacional	5	Encarregado Operacional	5	OPR I/K ⁴⁵
Engenheiro Civil	4	Engenheiro Civil	4	ESP I B
Fiscal de Obras e Instalações	9	Fiscal de Obras e Instalações	9	TEC I/D ⁴⁵
Leiturista/Notificador	20	Leiturista/Notificador	20	OPR I/F ⁴⁵
Mecânico de Manutenção	2	Mecânico de Manutenção	2	OPR ESP I/A ⁴⁵
Mecânico de Veículos	2	Mecânico de Veículos	2	OPR ESP I/A ⁴⁵
Motorista – categoria I	12	Motorista	12	OPR I/G ⁴⁸
Motorista – categoria II	8	Motorista de Veículo de Carga Dotado de Equipamento Especial	8	OPR I/J ⁴⁹

⁴⁵ Graus iniciais alterados pela [Lei n.º 8.630](#), de 1º de abril de 2016.

⁴⁶ Grau inicial alterado pela [Lei n.º 8.545](#), de 09 de dezembro de 2015.

⁴⁷ Cargo redefinido pela [Lei n.º 8.631](#), de 1º de abril de 2016, conforme tabela disponível na [página 30](#).

⁴⁸ Grau inicial alterado pela [Lei n.º 8.464](#), de 1º de julho de 2015.

⁴⁹ Graus iniciais alterados pela [Lei n.º 8.464](#), de 1º de julho de 2015.



Câmara Municipal de Jundiaí

Estado de São Paulo

(Texto compilado da Lei nº 7.827/2012 – pág. 30)

Oficial de Obras e Manutenção – Categoria I (obs)	27	Oficial de Serviços Gerais	27	AOP I/F ⁵⁰
Oficial de Obras e Manutenção – Categoria II	29	Oficial de Serviços Hidráulicos	54	OPR I/E ⁵⁰
Oficial de Obras e Manutenção – Categoria III	25			
Oficial de Obras e Manutenção – Categoria IV	3	Oficial de Serviços Especializados	3	OPR II/I ⁵⁰
Operador de Bombas	4	Operador de Bombas	4	OPR I/C ⁵⁰
Operador de ETA	8	Operador de ETA	8	TEC I/D ⁵⁰
Operador de Máquinas	3	Operador de Máquinas	3	OPR I/M ⁴⁹
Operador de Martelete	1	Operador de Martelete	1	AOP I/H ⁵⁰
Operador de Reproduções Gráficas	2	Operador de Reproduções Gráficas	2	AOP I/F ⁵⁰
Operador de Sistemas	1	Operador de Sistemas	1	OPR I/L ⁵⁰
Porteiro	5	Porteiro	5	AOP II/I ⁵⁰
Radiotelefonista	3	Radiotelefonista	3	OPR I/L ⁵⁰
Técnico de Agrimensura	1	Técnico de Agrimensura	1	TEC I/D ⁵⁰
Técnico em Contabilidade	1	Técnico em Contabilidade	1	TEC I B
Técnico em Edificações	1	Técnico em Edificações	1	TEC I/D ⁵⁰
Técnico em Eletromecânica	1	Técnico em Eletromecânica	1	TEC I B
Técnico em Segurança do Trabalho	1	Técnico em Segurança do Trabalho	1	TEC I B
Total:	225		225	
Emprego				
Oficial de Obras e Manutenção – Categoria I	1	Oficial de Serviços Gerais	1	AOP I B
Total Geral	226		226	

[Tabela referida na nota de rodapé nº 45]

SITUAÇÃO ATUAL	QUANTITATIVO	SITUAÇÃO NOVA	QUANTITATIVO	VENCIMENTO BASE DE INGRESSO – NÍVEL/GRAU
Assistente de Gestão	7	Assistente Técnico de Gestão (com formação)	6	TEC I/C ⁵¹
		Assistente de Gestão (sem formação, destinado à vacância)	1	AAD I/I ⁵¹

⁵⁰ Graus iniciais alterados pela [Lei n.º 8.630](#), de 1º de abril de 2016.

⁵¹ Graus iniciais alterados pela [Lei n.º 8.630](#), de 1º de abril de 2016, alterada pela [Lei n.º 8.864](#), de 23 de novembro de 2017.



Câmara Municipal de Jundiaí

Estado de São Paulo

(Texto compilado da Lei nº 7.827/2012 – pág. 31)

ANEXO V – CARGOS A SEREM EXTINTOS NA VACÂNCIA

CARGOS / ESTATUTÁRIO	QUANTITATIVO	GRUPO REMUNERATÓRIO BÁSICO – GRAU / NÍVEL
Ascensorista ⁵²	14	OPR I/I 30h
Assistente de Gestão (sem formação) ⁵³	1	AAD I/G
Assistente Técnico de Gabinete	1	ESP I/J
Assistente Técnico Tributário ⁵²	14	TEC I/C
Auxiliar de Enfermagem	16	AUXS I/F ⁵⁴
Auxiliar de Laboratório ⁵²	2	AUXS I/F
Auxiliar de Necropsia ⁵²	3	OPR I/F
Borracheiro ⁵²	5	OPR I/F
Carpinteiro ⁵²	15	OPR I/F
Cuidador de Idosos ⁵²	3	AOP I/F
Eletricista de Veículos ⁵²	10	OPR ESP I/A
Encarregado de Serviços e Obras ⁵²	57	TEC I/C
Jornalista ⁵²	2	ESP I/A 30h
Mecânico de Veículos ⁵²	10	OPR ESP I/A
Operador de Som e Iluminação ⁵²	7	TEC I/C
Operador de Trânsito e Tráfego ⁵²	15	AAD I/G
Pedreiro ⁵²	60	OPR I/F
Pintor ⁵²	20	OPR I/F
Professor I	18 ⁵⁵	PRF I/A
Repórter Fotográfico ⁵²	1	TEC I/C 30h
Serralheiro ⁵²	15	OPR ESP I/A
Sociólogo ⁵²	3	ESP I/C
Soldador ⁵²	10	OPR ESP I/A
Técnico em Logística ⁵²	10	TEC I/C
Telefonista ⁵²	23	AAD I/G 30h
Total	667⁵⁶	

⁵² Cargos incluídos neste Anexo pela [Lei n.º 9.733](#), de 23 de março de 2022.

⁵³ Cargo incluído neste Anexo pela [Lei n.º 8.631](#), de 1º de abril de 2016 (com produção de efeitos a partir de 1º de maio de 2014).

⁵⁴ Grau inicial alterado pela [Lei n.º 8.056](#), de 28 de agosto de 2013.

⁵⁵ Quantitativo alterado pela [Lei n.º 10.122](#), de 1º de abril de 2024.

⁵⁶ Total atualizado até as inclusões promovidas pela [Lei n.º 9.733](#), de 23 de março de 2022.



Câmara Municipal de Jundiaí

Estado de São Paulo

(Texto Consolidado da Lei nº 7.827/2012 – pág. 32)

ANEXO VI – QUADRO DE CARGOS POR ATIVIDADES⁵⁷

Grupo de Atividades: AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE⁵⁸	GRUPO REMUNERATÓRIO BÁSICO GRAU/NÍVEL
Agente Comunitário de Saúde	ACS I/A
Grupo de Atividades: APOIO OPERACIONAL	GRUPO REMUNERATÓRIO BÁSICO GRAU/NÍVEL
Agente de Serviços Operacionais	AOP I/I
Cozinheira(o)	AOP I/J
Cuidador de Idosos	AOP I/F
Grupo de Atividades: OPERACIONAL	GRUPO REMUNERATÓRIO BÁSICO GRAU/NÍVEL
Agente de Defesa Civil	OPR I/D
Agente de Zoonoses e Combate a Endemias	AUXS I/F
Ascensorista	OPR 30 I/I
Auxiliar de Necropsia	OPR I/F
Borracheiro	OPR I/F
Carpinteiro	OPR I/F
Motorista de Veículos Leves	OPR I/H
Motorista de Veículos Pesados	OPR I/I
Operador de Máquinas	OPR I/L
Pedreiro	OPR I/F
Pintor	OPR I/F
Grupo de Atividades: OPERACIONAL ESPECIALIZADO	GRUPO REMUNERATÓRIO BÁSICO GRAU/NÍVEL
Eletricista	OPR ESP I/A
Eletricista de Veículos	OPR ESP I/A
Mecânico de Veículos	OPR ESP I/A
Serralheiro	OPR ESP I/A
Soldador	OPR ESP I/A
Grupo de Atividades: ADMINISTRATIVO	GRUPO REMUNERATÓRIO BÁSICO GRAU/NÍVEL
Agente Fazendário	AAD I/G
Assistente de Administração	AAD I/G
Operador de Trânsito e Tráfego	AAD I/H
Orientador Social	OS I/A ⁵⁹
Telefonista	AAD 30 I/G

⁵⁷ Anexo com redação dada pela [Lei n.º 9.733](#), de 23 de março de 2022.

⁵⁸ Grupo criado e grau inicial alterado pela [Lei n.º 9.781](#), de 08 de junho de 2022.

⁵⁹ Grau inicial alterado pela [Lei n.º 9.881](#), de 15 de fevereiro de 2023.



Câmara Municipal de Jundiaí

Estado de São Paulo

(Texto Consolidado da Lei nº 7.827/2012 – pág. 33)

Grupo de Atividades: ESPECIALIZADO	GRUPO REMUNERATÓRIO BÁSICO GRAU/NÍVEL
Analista de Planejamento, Gestão e Orçamento	ESP I/J
Assistente Social	ESP 30 I/A
Auditor Fiscal de Tributos Municipais – AFTM	ESP I/J
Bibliotecário	ESP I/C
Biólogo⁶⁰	ESP I/C
Biomédico⁵⁹	ESP I/C
Educador Esportivo	ESP I/C
Educador Social	ESP I/C
Enfermeiro	ESP I/C
Farmacêutico	ESP I/C
Fisioterapeuta	ESP 30 I/A
Fonoaudiólogo	ESP I/C
Jornalista	ESP 30 I/A
Nutricionista	ESP I/C
Psicólogo	ESP I/C
Sociólogo	ESP I/C
Terapeuta Ocupacional	ESP 30 I/A
Grupo de Atividades: PROCURADOR DO MUNICÍPIO	GRUPO REMUNERATÓRIO BÁSICO GRAU/NÍVEL
Procurador do Município	PDM I/A
Grupo de Atividades: ENGENHEIRO E ARQUITETO	GRUPO REMUNERATÓRIO BÁSICO GRAU/NÍVEL
Arquiteto	EA I/A
Engenheiro	EA I/A
Grupo de Atividades: TÉCNICOS E AUXILIARES DE SAÚDE	GRUPO REMUNERATÓRIO BÁSICO GRAU/NÍVEL
Auxiliar de Saúde Bucal	AUXS I/F
Auxiliar de Laboratório	AUXS I/F
Técnico de Enfermagem	TEC I/C
Técnico em Saúde Bucal	TEC I/C
Técnico de Laboratório	TEC I/C
Técnico em Necropsia	TEC I/C
Grupo de Atividades: MÉDICOS E ODONTÓLOGOS	GRUPO REMUNERATÓRIO BÁSICO GRAU/NÍVEL

⁶⁰ Cargos redefinidos pela [Lei n.º 9.816](#), de 31 de agosto de 2022.



Câmara Municipal de Jundiaí

Estado de São Paulo

(Texto Consolidado da Lei nº 7.827/2012 – pág. 34)

Médico	SAD I/A
Médico Auditor	SAD I/A
Médico Veterinário	SAD I/A
Odontólogo	SAD I/A
Grupo de Atividades: EDUCAÇÃO	GRUPO REMUNERATÓRIO BÁSICO GRAU/NÍVEL
Educador Infantil	EI I/A
Diretor de Escola	DIR I/C
Professor de Educação Básica I	PEB I/A
Professor de Educação Básica II	PEB I/A
Grupo de Atividades: GUARDA MUNICIPAL	GRUPO REMUNERATÓRIO BÁSICO GRAU/NÍVEL
Guarda Municipal	GMG I/C
Inspetor	GMI I/C
Subinspetor	GMS I/C
Grupo de Atividades: TÉCNICOS	GRUPO REMUNERATÓRIO BÁSICO GRAU/NÍVEL
Agente de Fiscalização de Posturas Municipais	TEC I/C
Agente de Trânsito	TEC I/C
Assistente Técnico de Gestão	TEC I/C
Assistente Técnico Tributário	TEC I/C
Encarregado de Serviços e Obras	TEC I/C
Operador de Som e Iluminação	TEC I/C
Repórter Fotográfico	TEC 30 I/C
Técnico Agrícola	TEC I/C
Técnico em Agropecuária	TEC I/C
Técnico em Construção Civil	TEC I/C
Técnico em Logística	TEC I/C
Técnico em Meio Ambiente	TEC I/C
Técnico em Nutrição e Dietética	TEC I/C
Técnico de Segurança no Trabalho	TEC I/C



Câmara Municipal de Jundiá

Estado de São Paulo

(Texto compilado da Lei nº 7.827/2012 – pág. 35)

ANEXO VII – TABELAS SALARIAIS GERAL – 40 HORAS⁶¹

AOP – Apoio Operacional			OPR – Operacional			AAD – Apoio Administrativo					
	I	II	III	I	II	III	I	II	III		
A	894,31	965,85	1.043,12	A	1.226,48	1.324,60	1.430,57	A	1.368,81	1.478,31	1.596,58
B	939,03	1.014,15	1.095,28	B	1.287,80	1.390,83	1.502,09	B	1.437,25	1.552,23	1.676,41
C	985,98	1.064,85	1.150,04	C	1.352,19	1.460,37	1.577,20	C	1.509,11	1.629,84	1.760,23
D	1.035,28	1.118,10	1.207,55	D	1.419,80	1.533,39	1.656,06	D	1.584,57	1.711,33	1.848,24
E	1.087,04	1.174,00	1.267,92	E	1.490,79	1.610,06	1.738,86	E	1.663,80	1.796,90	1.940,65
F	1.141,39	1.232,70	1.331,32	F	1.565,33	1.690,56	1.825,81	F	1.746,99	1.886,75	2.037,69
G	1.198,46	1.294,34	1.397,88	G	1.643,60	1.775,09	1.917,10	G	1.834,34	1.981,08	2.139,57
H	1.258,38	1.359,05	1.467,78	H	1.725,78	1.863,84	2.012,95	H	1.926,06	2.080,14	2.246,55
I	1.321,30	1.427,01	1.541,17	I	1.812,07	1.957,04	2.113,60	I	2.022,36	2.184,14	2.358,88
J	1.387,37	1.498,36	1.618,23	J	1.902,67	2.054,89	2.219,28	J	2.123,48	2.293,35	2.476,82
K	1.456,74	1.573,28	1.699,14	K	1.997,80	2.157,63	2.330,24	K	2.229,65	2.408,02	2.600,66
L	1.529,57	1.651,94	1.784,09	L	2.097,69	2.265,51	2.446,75	L	2.341,13	2.528,42	2.730,69
M	1.606,05	1.734,54	1.873,30	M	2.202,58	2.378,79	2.569,09	M	2.458,19	2.654,84	2.867,23
N	1.686,35	1.821,26	1.966,96	N	2.312,71	2.497,73	2.697,55	N	2.581,10	2.787,58	3.010,59
O	1.770,67	1.912,33	2.065,31	O	2.428,34	2.622,61	2.832,42	O	2.710,15	2.926,96	3.161,12
P	1.859,21	2.007,94	2.168,58	P	2.549,76	2.753,74	2.974,04	P	2.845,66	3.073,31	3.319,18
Q	1.952,17	2.108,34	2.277,01	Q	2.677,25	2.891,43	3.122,75	Q	2.987,94	3.226,98	3.485,13
R	2.049,77	2.213,76	2.390,86	R	2.811,11	3.036,00	3.278,88	R	3.137,34	3.388,32	3.659,39
S	2.152,26	2.324,44	2.510,40	S	2.951,66	3.187,80	3.442,83	S	3.294,21	3.557,74	3.842,36
T	2.259,88	2.440,67	2.635,92	T	3.099,25	3.347,19	3.614,97	T	3.458,92	3.735,63	4.034,48
U	2.372,87	2.562,70	2.767,72	U	3.254,21	3.514,55	3.795,72	U	3.631,86	3.922,41	4.236,20
V	2.491,52	2.690,84	2.906,10	V	3.416,92	3.690,28	3.985,50	V	3.813,46	4.118,53	4.448,01
W	2.616,09	2.825,38	3.051,41	W	3.587,77	3.874,80	4.184,78	W	4.004,13	4.324,46	4.670,41
X	2.746,90	2.966,65	3.203,98	X	3.767,16	4.068,54	4.394,02	X	4.204,34	4.540,68	4.903,93

⁶¹ Os valores atualizados podem ser consultados no sítio eletrônico oficial da Prefeitura: <https://jundiá.sp.gov.br/administracao-e-gestao-de-pessoas/tabelas-salarias/>



Câmara Municipal de Jundiá

Estado de São Paulo

(Texto compilado da Lei nº 7.827/2012 – pág. 36)

TEC – Técnico				ESP – Especializado			
	I	II	III		I	II	III
A	2.085,00	2.251,80	2.431,94	A	4.258,03	4.598,67	4.966,57
B	2.189,25	2.364,39	2.553,54	B	4.470,93	4.828,61	5.214,89
C	2.298,71	2.482,61	2.681,22	C	4.694,48	5.070,04	5.475,64
D	2.413,65	2.606,74	2.815,28	D	4.929,20	5.323,54	5.749,42
E	2.534,33	2.737,08	2.956,04	E	5.175,66	5.589,72	6.036,89
F	2.661,05	2.873,93	3.103,85	F	5.434,45	5.869,20	6.338,74
G	2.794,10	3.017,63	3.259,04	G	5.706,17	6.162,66	6.655,67
H	2.933,80	3.168,51	3.421,99	H	5.991,48	6.470,79	6.988,46
I	3.080,49	3.326,93	3.593,09	I	6.291,05	6.794,33	7.337,88
J	3.234,52	3.493,28	3.772,74	J	6.605,60	7.134,05	7.704,77
K	3.396,25	3.667,94	3.961,38	K	6.935,88	7.490,75	8.090,01
L	3.566,06	3.851,34	4.159,45	L	7.282,68	7.865,29	8.494,51
M	3.744,36	4.043,91	4.367,42	M	7.646,81	8.258,55	8.919,24
N	3.931,58	4.246,10	4.585,79	N	8.029,15	8.671,48	9.365,20
O	4.128,16	4.458,41	4.815,08	O	8.430,61	9.105,06	9.833,46
P	4.334,57	4.681,33	5.055,84	P	8.852,14	9.560,31	10.325,13
Q	4.551,29	4.915,40	5.308,63	Q	9.294,75	10.038,33	10.841,39
R	4.778,86	5.161,17	5.574,06	R	9.759,48	10.540,24	11.383,46
S	5.017,80	5.419,23	5.852,76	S	10.247,46	11.067,25	11.952,63
T	5.268,69	5.690,19	6.145,40	T	10.759,83	11.620,62	12.550,27
U	5.532,12	5.974,70	6.452,67	U	11.297,82	12.201,65	13.177,78
V	5.808,73	6.273,43	6.775,31	V	11.862,71	12.811,73	13.836,67
W	6.099,17	6.587,10	7.114,07	W	12.455,85	13.452,32	14.528,50
X	6.404,13	6.916,46	7.469,77	X	13.078,64	14.124,93	15.254,93



Câmara Municipal de Jundiá

Estado de São Paulo

(Texto compilado da Lei nº 7.827/2012 – pág. 37)

ANEXO VIII – TABELAS SALARIAIS GERAL – 30 HORAS⁶²

AOP – Apoio Operacional – 30 HRS			OPR – Operacional – 30 HRS			AAD – Apoio Administrativo – 30 HRS					
	I	II	III		I	II	III		I	II	III
A	670,73	724,39	782,34	A	919,86	993,45	1.072,92	A	1.026,60	1.108,73	1.197,43
B	704,27	760,61	821,46	B	965,85	1.043,12	1.126,57	B	1.077,94	1.164,16	1.257,30
C	739,48	798,64	862,53	C	1.014,14	1.095,28	1.182,90	C	1.131,83	1.222,37	1.320,16
D	776,45	838,57	905,66	D	1.064,85	1.150,04	1.242,04	D	1.188,43	1.283,49	1.386,17
E	815,28	880,50	950,94	E	1.118,09	1.207,54	1.304,15	E	1.247,85	1.347,67	1.455,48
F	856,04	924,52	998,49	F	1.174,00	1.267,92	1.369,35	F	1.310,24	1.415,05	1.528,25
G	898,84	970,75	1.048,41	G	1.232,70	1.331,32	1.437,82	G	1.375,76	1.485,80	1.604,67
H	943,78	1.019,29	1.100,83	H	1.294,33	1.397,88	1.509,71	H	1.444,54	1.560,09	1.684,90
I	990,97	1.070,25	1.155,87	I	1.359,05	1.467,78	1.585,20	I	1.516,77	1.638,10	1.769,14
J	1.040,52	1.123,76	1.213,67	J	1.427,00	1.541,17	1.664,46	J	1.592,61	1.720,00	1.857,60
K	1.092,55	1.179,95	1.274,35	K	1.498,35	1.618,22	1.747,68	K	1.672,24	1.806,00	1.950,48
L	1.147,18	1.238,95	1.338,07	L	1.573,27	1.699,13	1.835,07	L	1.755,85	1.896,30	2.048,01
M	1.204,53	1.300,90	1.404,97	M	1.651,93	1.784,09	1.926,82	M	1.843,64	1.991,12	2.150,41
N	1.264,76	1.365,94	1.475,22	N	1.734,53	1.873,30	2.023,16	N	1.935,82	2.090,67	2.257,93
O	1.328,00	1.434,24	1.548,98	O	1.821,26	1.966,96	2.124,32	O	2.032,62	2.195,21	2.370,82
P	1.394,40	1.505,95	1.626,43	P	1.912,32	2.065,31	2.230,53	P	2.134,25	2.304,97	2.489,36
Q	1.464,12	1.581,25	1.707,75	Q	2.007,93	2.168,57	2.342,06	Q	2.240,96	2.420,21	2.613,83
R	1.537,33	1.660,31	1.793,14	R	2.108,33	2.277,00	2.459,16	R	2.353,00	2.541,22	2.744,52
S	1.614,19	1.743,33	1.882,79	S	2.213,75	2.390,85	2.582,12	S	2.470,65	2.668,29	2.881,75
T	1.694,90	1.830,49	1.976,93	T	2.324,44	2.510,40	2.711,23	T	2.594,18	2.801,70	3.025,84
U	1.779,65	1.922,02	2.075,78	U	2.440,66	2.635,92	2.846,79	U	2.723,89	2.941,79	3.177,13
V	1.868,63	2.018,12	2.179,57	V	2.562,70	2.767,71	2.989,13	V	2.860,08	3.088,87	3.335,98
W	1.962,06	2.119,02	2.288,55	W	2.690,83	2.906,10	3.138,58	W	3.003,09	3.243,32	3.502,78
X	2.060,16	2.224,98	2.402,97	X	2.825,37	3.051,40	3.295,51	X	3.153,24	3.405,48	3.677,92

⁶² Os valores atualizados podem ser consultados no sítio eletrônico oficial da Prefeitura: <https://jundiá.sp.gov.br/administracao-e-gestao-de-pessoas/tabelas-salarias/>



Câmara Municipal de Jundiá

Estado de São Paulo

(Texto compilado da Lei nº 7.827/2012 – pág. 38)

TEC – Técnico – 30 HRS				ESP – Especializado – 30 HRS			
	I	II	III		I	II	III
A	1.563,75	1.688,85	1.823,96	A	3.193,52	3.449,00	3.724,92
B	1.641,94	1.773,29	1.915,16	B	3.353,20	3.621,45	3.911,17
C	1.724,03	1.861,96	2.010,91	C	3.520,86	3.802,52	4.106,73
D	1.810,24	1.955,05	2.111,46	D	3.696,90	3.992,65	4.312,06
E	1.900,75	2.052,81	2.217,03	E	3.881,74	4.192,28	4.527,67
F	1.995,79	2.155,45	2.327,88	F	4.075,83	4.401,90	4.754,05
G	2.095,57	2.263,22	2.444,28	G	4.279,62	4.621,99	4.991,75
H	2.200,35	2.376,38	2.566,49	H	4.493,60	4.853,09	5.241,34
I	2.310,37	2.495,20	2.694,82	I	4.718,28	5.095,75	5.503,41
J	2.425,89	2.619,96	2.829,56	J	4.954,20	5.350,53	5.778,58
K	2.547,18	2.750,96	2.971,04	K	5.201,91	5.618,06	6.067,50
L	2.674,54	2.888,51	3.119,59	L	5.462,00	5.898,96	6.370,88
M	2.808,27	3.032,93	3.275,57	M	5.735,10	6.193,91	6.689,42
N	2.948,68	3.184,58	3.439,34	N	6.021,86	6.503,61	7.023,90
O	3.096,12	3.343,81	3.611,31	O	6.322,95	6.828,79	7.375,09
P	3.250,92	3.511,00	3.791,88	P	6.639,10	7.170,23	7.743,84
Q	3.413,47	3.686,55	3.981,47	Q	6.971,05	7.528,74	8.131,04
R	3.584,14	3.870,88	4.180,55	R	7.319,61	7.905,17	8.537,59
S	3.763,35	4.064,42	4.389,57	S	7.685,59	8.300,43	8.964,47
T	3.951,52	4.267,64	4.609,05	T	8.069,87	8.715,46	9.412,69
U	4.149,10	4.481,02	4.839,50	U	8.473,36	9.151,23	9.883,33
V	4.356,55	4.705,07	5.081,48	V	8.897,03	9.608,79	10.377,49
W	4.574,38	4.940,33	5.335,55	W	9.341,88	10.089,23	10.896,37
X	4.803,10	5.187,34	5.602,33	X	9.808,98	10.593,69	11.441,19



Câmara Municipal de Jundiá

Estado de São Paulo

(Texto compilado da Lei nº 7.827/2012 – pág. 39)

ANEXO IX – TABELAS SALARIAIS EDUCAÇÃO – PROFESSOR I

PRF I – 12:30 Horas			PRF I – 20 Horas			PRF I – 30 Horas			PRF I – 40 Horas						
I	II	III	I	II	III	I	II	III	I	II	III				
A	859,41	928,16	1.002,42	A	1.375,07	1.485,08	1.603,88	A	2.062,61	2.227,62	2.405,83	A	2.750,14	2.970,15	3.207,76
B	902,38	974,57	1.052,54	B	1.443,82	1.559,33	1.684,08	B	2.165,74	2.339,00	2.526,12	B	2.887,65	3.118,66	3.368,15
C	947,50	1.023,30	1.105,16	C	1.516,01	1.637,30	1.768,28	C	2.274,03	2.455,95	2.652,43	C	3.032,03	3.274,59	3.536,56
D	994,87	1.074,46	1.160,42	D	1.591,82	1.719,16	1.856,69	D	2.387,73	2.578,75	2.785,05	D	3.183,63	3.438,32	3.713,39
E	1.044,62	1.128,19	1.218,44	E	1.671,41	1.805,12	1.949,53	E	2.507,12	2.707,68	2.924,30	E	3.342,81	3.610,24	3.899,06
F	1.096,85	1.184,60	1.279,36	F	1.754,98	1.895,37	2.047,00	F	2.632,47	2.843,07	3.070,51	F	3.509,95	3.790,75	4.094,01
G	1.151,69	1.243,83	1.343,33	G	1.842,73	1.990,14	2.149,35	G	2.764,09	2.985,22	3.224,04	G	3.685,45	3.980,29	4.298,71
H	1.209,28	1.306,02	1.410,50	H	1.934,86	2.089,65	2.256,82	H	2.902,30	3.134,48	3.385,24	H	3.869,72	4.179,30	4.513,65
I	1.269,74	1.371,32	1.481,02	I	2.031,60	2.194,13	2.369,66	I	3.047,41	3.291,21	3.554,50	I	4.063,21	4.388,27	4.739,33
J	1.333,23	1.439,89	1.555,08	J	2.133,18	2.303,84	2.488,15	J	3.199,79	3.455,77	3.732,23	J	4.266,37	4.607,68	4.976,29
K	1.399,89	1.511,88	1.632,83	K	2.239,84	2.419,03	2.612,55	K	3.359,77	3.628,56	3.918,84	K	4.479,69	4.838,06	5.225,11
L	1.469,88	1.587,47	1.714,47	L	2.351,84	2.539,98	2.743,18	L	3.527,76	3.809,98	4.114,78	L	4.703,67	5.079,97	5.486,36
M	1.543,38	1.666,85	1.800,19	M	2.469,43	2.666,98	2.880,34	M	3.704,15	4.000,48	4.320,52	M	4.938,86	5.333,96	5.760,68
N	1.620,55	1.750,19	1.890,20	N	2.592,90	2.800,33	3.024,36	N	3.889,36	4.200,51	4.536,55	N	5.185,80	5.600,66	6.048,72
O	1.701,57	1.837,70	1.984,71	O	2.722,54	2.940,35	3.175,58	O	4.083,83	4.410,53	4.763,38	O	5.445,09	5.880,70	6.351,15
P	1.786,65	1.929,58	2.083,95	P	2.858,67	3.087,37	3.334,35	P	4.288,02	4.631,06	5.001,54	P	5.717,34	6.174,73	6.668,71
Q	1.875,98	2.026,06	2.188,15	Q	3.001,61	3.241,73	3.501,07	Q	4.502,42	4.862,61	5.251,62	Q	6.003,21	6.483,47	7.002,14
R	1.969,78	2.127,37	2.297,56	R	3.151,69	3.403,82	3.676,13	R	4.727,54	5.105,74	5.514,20	R	6.303,37	6.807,64	7.352,25
S	2.068,27	2.233,73	2.412,43	S	3.309,27	3.574,01	3.859,93	S	4.963,92	5.361,03	5.789,91	S	6.618,54	7.148,02	7.719,86
T	2.171,69	2.345,42	2.533,05	T	3.474,73	3.752,71	4.052,93	T	5.212,11	5.629,08	6.079,41	T	6.949,47	7.505,42	8.105,86
U	2.280,27	2.462,69	2.659,71	U	3.648,47	3.940,35	4.255,58	U	5.472,72	5.910,54	6.383,38	U	7.296,94	7.880,70	8.511,15
V	2.394,29	2.585,83	2.792,69	V	3.830,89	4.137,37	4.468,35	V	5.746,35	6.206,06	6.702,55	V	7.661,79	8.274,73	8.936,71
W	2.514,00	2.715,12	2.932,33	W	4.022,43	4.344,23	4.691,77	W	6.033,67	6.516,37	7.037,68	W	8.044,88	8.688,47	9.383,54
X	2.639,70	2.850,87	3.078,94	X	4.223,56	4.561,44	4.926,36	X	6.335,35	6.842,18	7.389,56	X	8.447,12	9.122,89	9.852,72



Câmara Municipal de Jundiaí

Estado de São Paulo

ANEXO X – TABELAS SALARIAIS EDUCAÇÃO – PROFESSOR DE EDUCAÇÃO

BÁSICA I e II⁶³

PEB – 30 HORAS			PEB – 40 HORAS				
	I	II	III	I	II	III	
A	2.887,64	3.118,65	3.368,14	A	3.850,19	4.158,21	4.490,86
B	3.032,02	3.274,58	3.536,55	B	4.042,70	4.366,12	4.715,40
C	3.183,62	3.438,31	3.713,38	C	4.244,83	4.584,42	4.951,17
D	3.342,81	3.610,23	3.899,05	D	4.457,08	4.813,64	5.198,73
E	3.509,95	3.790,74	4.094,00	E	4.679,93	5.054,32	5.458,67
F	3.685,44	3.980,28	4.298,70	F	4.913,92	5.307,04	5.731,60
G	3.869,72	4.179,29	4.513,63	G	5.159,62	5.572,39	6.018,18
H	4.063,20	4.388,26	4.739,32	H	5.417,60	5.851,01	6.319,09
I	4.266,36	4.607,67	4.976,28	I	5.688,48	6.143,56	6.635,05
J	4.479,68	4.838,05	5.225,10	J	5.972,91	6.450,74	6.966,80
K	4.703,66	5.079,95	5.486,35	K	6.271,55	6.773,28	7.315,14
L	4.938,85	5.333,95	5.760,67	L	6.585,13	7.111,94	7.680,90
M	5.185,79	5.600,65	6.048,70	M	6.914,39	7.467,54	8.064,94
N	5.445,08	5.880,68	6.351,14	N	7.260,11	7.840,92	8.468,19
O	5.717,33	6.174,72	6.668,69	O	7.623,11	8.232,96	8.891,60
P	6.003,20	6.483,45	7.002,13	P	8.004,27	8.644,61	9.336,18
Q	6.303,36	6.807,62	7.352,23	Q	8.404,48	9.076,84	9.802,99
R	6.618,53	7.148,01	7.719,85	R	8.824,71	9.530,68	10.293,14
S	6.949,45	7.505,41	8.105,84	S	9.265,94	10.007,22	10.807,79
T	7.296,93	7.880,68	8.511,13	T	9.729,24	10.507,58	11.348,18
U	7.661,78	8.274,71	8.936,69	U	10.215,70	11.032,96	11.915,59
V	8.044,87	8.688,45	9.383,52	V	10.726,49	11.584,60	12.511,37
W	8.447,11	9.122,87	9.852,70	W	11.262,81	12.163,83	13.136,94
X	8.869,46	9.579,01	10.345,33	X	11.825,95	12.772,03	13.793,79

⁶³ Os valores atualizados podem ser consultados no sítio eletrônico oficial da Prefeitura: <https://jundiai.sp.gov.br/administracao-e-gestao-de-pessoas/tabelas-salarias/>



Câmara Municipal de Jundiaí

Estado de São Paulo

(Texto Consolidado da Lei nº 7.827/2012 – pág. 41)

ANEXO XI – TABELAS SALARIAIS EDUCAÇÃO – DIRETOR DE ESCOLA⁶⁴

Diretor de Escola – DIR			
	I	II	III
A	5.706,17	6.162,66	6.655,68
B	5.991,48	6.470,80	6.988,46
C	6.291,05	6.794,34	7.337,88
D	6.605,60	7.134,05	7.704,78
E	6.935,88	7.490,76	8.090,02
F	7.282,68	7.865,29	8.494,52
G	7.646,81	8.258,56	8.919,24
H	8.029,15	8.671,49	9.365,21
I	8.430,61	9.105,06	9.833,47
J	8.852,14	9.560,31	10.325,14
K	9.294,75	10.038,33	10.841,40
L	9.759,48	10.540,25	11.383,47
M	10.247,46	11.067,26	11.952,64
N	10.759,83	11.620,62	12.550,27
O	11.297,82	12.201,65	13.177,78
P	11.862,71	12.811,74	13.836,67
Q	12.455,85	13.452,32	14.528,51
R	13.078,64	14.124,94	15.254,93
S	13.732,57	14.831,18	16.017,68
T	14.419,20	15.572,74	16.818,56
U	15.140,16	16.351,38	17.659,49
V	15.897,17	17.168,95	18.542,47
W	16.692,03	18.027,40	19.469,59
X	17.526,63	18.928,77	20.443,07

⁶⁴ Os valores atualizados podem ser consultados no sítio eletrônico oficial da Prefeitura: <https://jundiai.sp.gov.br/administracao-e-gestao-de-pessoas/tabelas-salariais/>



Câmara Municipal de Jundiaí

Estado de São Paulo

(Texto Consolidado da Lei nº 7.827/2012 – pág. 42)

ANEXO XII – TABELAS SALARIAIS EDUCAÇÃO – EDUCADOR INFANTIL^{65 66}



Prefeitura
de Jundiaí

ANEXO I

Vigência Fevereiro -2022				Vigência Janeiro -2023			
	EI				EI		
	I	II	III		I	II	III
A	R\$2.219,07	R\$2.396,57	R\$2.588,29	A	R\$2.330,02	R\$2.516,40	R\$2.717,70
B	R\$2.330,01	R\$2.516,41	R\$2.717,70	B	R\$2.446,51	R\$2.642,23	R\$2.853,59
C	R\$2.446,51	R\$2.642,24	R\$2.853,62	C	R\$2.568,84	R\$2.774,35	R\$2.996,30
D	R\$2.568,85	R\$2.774,33	R\$2.996,31	D	R\$2.697,29	R\$2.913,05	R\$3.146,13
E	R\$2.697,29	R\$2.913,09	R\$3.146,08	E	R\$2.832,15	R\$3.058,74	R\$3.303,38
F	R\$2.832,14	R\$3.058,69	R\$3.303,38	F	R\$2.973,75	R\$3.211,62	R\$3.468,55
G	R\$2.973,76	R\$3.211,65	R\$3.468,56	G	R\$3.122,45	R\$3.372,23	R\$3.641,99
H	R\$3.122,45	R\$3.372,23	R\$3.642,00	H	R\$3.278,57	R\$3.540,84	R\$3.824,10
I	R\$3.278,55	R\$3.540,84	R\$3.824,10	I	R\$3.442,48	R\$3.717,88	R\$4.015,31
J	R\$3.442,49	R\$3.717,88	R\$4.015,31	J	R\$3.614,61	R\$3.903,77	R\$4.216,08
K	R\$3.614,64	R\$3.903,76	R\$4.216,09	K	R\$3.795,37	R\$4.098,95	R\$4.426,89
L	R\$3.795,34	R\$4.098,96	R\$4.426,85	L	R\$3.985,11	R\$4.303,91	R\$4.648,19
M	R\$3.985,11	R\$4.303,91	R\$4.648,21	M	R\$4.184,37	R\$4.519,11	R\$4.880,62
N	R\$4.184,36	R\$4.519,13	R\$4.880,62	N	R\$4.393,58	R\$4.745,09	R\$5.124,65
O	R\$4.393,59	R\$4.745,07	R\$5.124,68	O	R\$4.613,27	R\$4.982,32	R\$5.380,91
P	R\$4.613,26	R\$4.982,33	R\$5.380,89	P	R\$4.843,92	R\$5.231,45	R\$5.649,93
Q	R\$4.843,93	R\$5.231,44	R\$5.649,97	Q	R\$5.086,13	R\$5.493,01	R\$5.932,47
R	R\$5.086,14	R\$5.493,02	R\$5.932,47	R	R\$5.340,45	R\$5.767,67	R\$6.229,09
S	R\$5.340,47	R\$5.767,64	R\$6.229,06	S	R\$5.607,49	R\$6.056,02	R\$6.540,51
T	R\$5.607,44	R\$6.056,04	R\$6.540,53	T	R\$5.887,81	R\$6.358,84	R\$6.867,56
U	R\$5.887,82	R\$6.358,83	R\$6.867,54	U	R\$6.182,21	R\$6.676,77	R\$7.210,92
V	R\$6.182,24	R\$6.676,76	R\$7.210,95	V	R\$6.491,35	R\$7.010,60	R\$7.571,50
W	R\$6.491,32	R\$7.010,62	R\$7.571,48	W	R\$6.815,89	R\$7.361,15	R\$7.950,05
X	R\$6.815,90	R\$7.361,16	R\$7.950,05	X	R\$7.156,70	R\$7.729,22	R\$8.347,55

⁶⁵ Cargo redenominado e anexo alterado pela [Lei n.º 9.707](#), de 16 de fevereiro de 2022.

⁶⁶ Os valores atualizados podem ser consultados no sítio eletrônico oficial da Prefeitura: <https://jundiai.sp.gov.br/administracao-e-gestao-de-pessoas/tabelas-salarias/>



Câmara Municipal de Jundiaí

Estado de São Paulo

(Texto Consolidado da Lei nº 7.827/2012 – pág. 43)

ANEXO XIII – TABELAS SALARIAIS SAÚDE – AUXILIARES E TÉCNICOS^{67 68}

AUXS – Auxiliar de Saúde⁶⁹			
	I	II	III
A	1.526,80	1.648,95	1.780,86
B	1.603,14	1.731,39	1.869,90
C	1.683,29	1.817,96	1.963,40
D	1.767,46	1.908,85	2.061,57
E	1.855,84	2.004,30	2.164,64
F	1.948,62	2.104,51	2.272,88
G	2.046,06	2.209,74	2.386,52
H	2.148,36	2.320,23	2.505,84
I	2.255,77	2.436,23	2.631,14
J	2.368,56	2.558,05	2.762,70
K	2.487,00	2.685,96	2.900,83
L	2.611,33	2.820,26	3.045,88
M	2.741,91	2.961,27	3.198,16
N	2.879,00	3.109,33	3.358,08
O	3.022,96	3.264,80	3.525,98
P	3.174,11	3.428,04	3.702,27
Q	3.332,81	3.599,44	3.887,40
R	3.499,46	3.779,42	4.081,76
S	3.674,43	3.968,39	4.285,85
T	3.858,14	4.166,80	4.500,13
U	4.051,04	4.375,14	4.725,15
V	4.253,60	4.593,89	4.961,40
W	4.466,28	4.823,58	5.209,48
X	4.689,60	5.064,77	5.469,95

⁶⁷ O grupo remuneratório básico ATS – Técnico de Saúde foi excluído pela [Lei n.º 8.004](#), de 17 de abril de 2013.

⁶⁸ Os valores atualizados podem ser consultados no sítio eletrônico oficial da Prefeitura: <https://jundiai.sp.gov.br/administracao-e-gestao-de-pessoas/tabelas-salarias/>

⁶⁹ Tabela Salarial substituída pela [Lei n.º 8.090](#), de 08 de novembro de 2013.



Câmara Municipal de Jundiá

Estado de São Paulo

(Texto compilado da Lei nº 7.827/2012 – pág. 44)

ANEXO XIV – TABELAS SALARIAIS SAÚDE – MÉDICOS E ODONTÓLOGOS⁷⁰

SAD – 12 HORAS			SAD – 20 HORAS			SAD – 24 HORAS					
	I	II	III		I	II	III		I	II	III
A	2.620,47	2.830,11	3.056,52	A	4.367,43	4.716,83	5.094,17	A	5.240,92	5.660,19	6.113,01
B	2.751,49	2.971,61	3.209,34	B	4.585,81	4.952,67	5.348,88	B	5.502,97	5.943,20	6.418,66
C	2.889,06	3.120,19	3.369,81	C	4.815,10	5.200,30	5.616,33	C	5.778,12	6.240,36	6.739,59
D	3.033,52	3.276,20	3.538,30	D	5.055,85	5.460,32	5.897,14	D	6.067,02	6.552,38	7.076,57
E	3.185,19	3.440,01	3.715,21	E	5.308,65	5.733,33	6.192,00	E	6.370,37	6.880,00	7.430,40
F	3.344,46	3.612,01	3.900,98	F	5.574,07	6.020,00	6.501,60	F	6.688,89	7.224,00	7.801,92
G	3.511,67	3.792,61	4.096,02	G	5.852,79	6.321,00	6.826,68	G	7.023,33	7.585,20	8.192,01
H	3.687,26	3.982,25	4.300,83	H	6.145,41	6.637,05	7.168,01	H	7.374,50	7.964,46	8.601,61
I	3.871,62	4.181,36	4.515,87	I	6.452,69	6.968,90	7.526,41	I	7.743,23	8.362,68	9.031,70
J	4.065,20	4.390,43	4.741,66	J	6.775,33	7.317,35	7.902,73	J	8.130,39	8.780,82	9.483,28
K	4.268,46	4.609,95	4.978,74	K	7.114,09	7.683,21	8.297,87	K	8.536,91	9.219,86	9.957,44
L	4.481,89	4.840,44	5.227,68	L	7.469,80	8.067,37	8.712,76	L	8.963,75	9.680,85	10.455,32
M	4.705,98	5.082,47	5.489,06	M	7.843,29	8.470,74	9.148,40	M	9.411,94	10.164,89	10.978,08
N	4.941,28	5.336,59	5.763,52	N	8.235,45	8.894,28	9.605,82	N	9.882,53	10.673,14	11.526,99
O	5.188,34	5.603,42	6.051,69	O	8.647,22	9.338,99	10.086,11	O	10.376,66	11.206,79	12.103,34
P	5.447,76	5.883,59	6.354,28	P	9.079,59	9.805,94	10.590,42	P	10.895,50	11.767,13	12.708,50
Q	5.720,15	6.177,77	6.671,99	Q	9.533,56	10.296,24	11.119,94	Q	11.440,26	12.355,49	13.343,93
R	6.006,16	6.486,66	7.005,59	R	10.010,24	10.811,05	11.675,94	R	12.012,28	12.973,26	14.011,12
S	6.306,47	6.810,99	7.355,87	S	10.510,75	11.351,61	12.259,73	S	12.612,89	13.621,93	14.711,68
T	6.621,79	7.151,54	7.723,66	T	11.036,29	11.919,19	12.872,72	T	13.243,53	14.303,02	15.447,26
U	6.952,88	7.509,12	8.109,85	U	11.588,10	12.515,14	13.516,36	U	13.905,71	15.018,17	16.219,63
V	7.300,53	7.884,57	8.515,34	V	12.167,51	13.140,90	14.192,17	V	14.601,00	15.769,08	17.030,61
W	7.665,55	8.278,80	8.941,11	W	12.775,88	13.797,95	14.901,78	W	15.331,05	16.557,54	17.882,14
X	8.048,83	8.692,74	9.388,16	X	13.414,68	14.487,84	15.646,87	X	16.097,60	17.385,41	18.776,25

⁷⁰ Os valores atualizados podem ser consultados no sítio eletrônico oficial da Prefeitura: <https://jundiá.sp.gov.br/administracao-e-gestao-de-pessoas/tabelas-salarias/>



Câmara Municipal de Jundiá

Estado de São Paulo

(Texto compilado da Lei nº 7.827/2012 – pág. 45)

SAD – 30 HORAS				SAD – 36 HORAS			
	I	II	III		I	II	III
A	6.551,16	7.075,25	7.641,27	A	7.861,39	8.490,30	9.169,52
B	6.878,71	7.429,01	8.023,33	B	8.254,45	8.914,81	9.628,00
C	7.222,65	7.800,46	8.424,50	C	8.667,18	9.360,55	10.109,40
D	7.583,78	8.190,49	8.845,73	D	9.100,53	9.828,58	10.614,87
E	7.962,97	8.600,01	9.288,01	E	9.555,56	10.320,01	11.145,61
F	8.361,13	9.030,01	9.752,41	F	10.033,34	10.836,01	11.702,89
G	8.779,18	9.481,51	10.240,03	G	10.535,00	11.377,81	12.288,04
H	9.218,14	9.955,59	10.752,04	H	11.061,76	11.946,70	12.902,44
I	9.679,05	10.453,37	11.289,64	I	11.614,85	12.544,04	13.547,56
J	10.162,99	10.976,04	11.854,12	J	12.195,59	13.171,24	14.224,94
K	10.671,15	11.524,84	12.446,83	K	12.805,36	13.829,80	14.936,19
L	11.204,71	12.101,08	13.069,17	L	13.445,63	14.521,29	15.683,00
M	11.764,94	12.706,13	13.722,63	M	14.117,92	15.247,36	16.467,15
N	12.353,19	13.341,44	14.408,76	N	14.823,82	16.009,73	17.290,50
O	12.970,84	14.008,51	15.129,19	O	15.565,00	16.810,21	18.155,03
P	13.619,39	14.708,94	15.885,65	P	16.343,26	17.650,72	19.062,78
Q	14.300,34	15.444,39	16.679,94	Q	17.160,41	18.533,26	20.015,92
R	15.015,36	16.216,61	17.513,93	R	18.018,44	19.459,92	21.016,71
S	15.766,13	17.027,44	18.389,63	S	18.919,36	20.432,92	22.067,55
T	16.554,44	17.878,81	19.309,11	T	19.865,33	21.454,56	23.170,93
U	17.382,16	18.772,75	20.274,57	U	20.858,60	22.527,29	24.329,47
V	18.251,27	19.711,39	21.288,30	V	21.901,53	23.653,66	25.545,95
W	19.163,83	20.696,95	22.352,71	W	22.996,60	24.836,34	26.823,25
X	20.122,02	21.731,80	23.470,35	X	24.146,43	26.078,16	28.164,41



Câmara Municipal de Jundiaí

Estado de São Paulo

ANEXO XIV-A – TABELAS SALARIAIS GERAL – 40 HORAS^{71 72}

PDM – 40 HORAS			
	I	II	III
A	8.464,15	9.141,28	9.872,58
B	8.887,36	9.598,35	10.366,21
C	9.331,73	10.078,26	10.884,52
D	9.798,31	10.582,18	11.428,75
E	10.288,23	11.111,29	12.000,19
F	10.802,64	11.666,85	12.600,20
G	11.342,77	12.250,19	13.230,21
H	11.909,91	12.862,70	13.891,72
I	12.505,40	13.505,84	14.586,30
J	13.130,67	14.181,13	15.315,62
K	13.787,21	14.890,19	16.081,40
L	14.476,57	15.634,69	16.885,47
M	15.200,40	16.416,43	17.729,74
N	15.960,42	17.237,25	18.616,23
O	16.758,44	18.099,11	19.547,04
P	17.596,36	19.004,07	20.524,39
Q	18.476,18	19.954,27	21.550,61
R	19.399,99	20.951,99	22.628,14
S	20.369,99	21.999,59	23.759,55
T	21.388,49	23.099,56	24.947,53
U	22.457,91	24.254,54	26.194,91
V	23.580,81	25.467,27	27.504,65
W	24.759,85	26.740,63	28.879,88
X	25.997,84	28.077,66	30.323,88

⁷¹ Anexo inserido pela [Lei n.º 8.406](#), de 08 de maio de 2015.

⁷² Os valores atualizados podem ser consultados no sítio eletrônico oficial da Prefeitura: <https://jundiai.sp.gov.br/administracao-e-gestao-de-pessoas/tabelas-salariais/>



Câmara Municipal de Jundiaí

Estado de São Paulo

(Texto Consolidado da Lei nº 7.827/2012 – pág. 47)

ANEXO XIV-B – TABELA SALARIAL ARQUITETO E ENGENHEIRO^{73 74}

40 HORAS			
	I	II	III
A	8.061,11	8.706,00	9.402,48
B	8.464,16	9.141,30	9.872,60
C	8.887,37	9.598,36	10.366,23
D	9.331,74	10.078,28	10.884,54
E	9.798,33	10.582,19	11.428,77
F	10.288,24	11.111,30	12.000,21
G	10.802,65	11.666,87	12.600,22
H	11.342,79	12.250,21	13.230,23
I	11.909,93	12.862,72	13.891,74
J	12.505,42	13.505,86	14.586,33
K	13.130,69	14.181,15	15.315,64
L	13.787,23	14.890,21	16.081,42
M	14.476,59	15.634,72	16.885,49
N	15.200,42	16.416,45	17.729,77
O	15.960,44	17.237,28	18.616,26
P	16.758,46	18.099,14	19.547,07
Q	17.596,39	19.004,10	20.524,42
R	18.476,20	19.954,30	21.550,65
S	19.400,02	20.952,02	22.628,18
T	20.370,02	21.999,62	23.759,59
U	21.388,52	23.099,60	24.947,57
V	22.457,94	24.254,58	26.194,94
W	23.580,84	25.467,31	27.504,69
X	24.759,88	26.740,67	28.879,93

⁷³ Anexo inserido pela [Lei n.º 8.410](#), de 08 de maio de 2015.

⁷⁴ Os valores atualizados podem ser consultados no sítio eletrônico oficial da Prefeitura: <https://jundiai.sp.gov.br/administracao-e-gestao-de-pessoas/tabelas-salariais/>



Câmara Municipal de Jundiaí

Estado de São Paulo

(Texto Consolidado da Lei nº 7.827/2012 – pág. 48)

ANEXO XIV-C – TABELA SALARIAL OPERACIONAL ESPECIALIZADO^{75 76}

2016				2017			
40 HORAS				40 HORAS			
	I	II	III		I	II	III
A	2.151,17	2.323,26	2.509,12	A	2.321,33	2.507,04	2.707,60
B	2.258,73	2.439,42	2.634,58	B	2.437,40	2.632,39	2.842,98
C	2.371,66	2.561,40	2.766,31	C	2.559,27	2.764,01	2.985,13
D	2.490,25	2.689,47	2.904,62	D	2.687,23	2.902,21	3.134,38
E	2.614,76	2.823,94	3.049,85	E	2.821,59	3.047,32	3.291,10
F	2.745,50	2.965,14	3.202,35	F	2.962,67	3.199,68	3.455,66
G	2.882,77	3.113,39	3.362,46	G	3.110,80	3.359,67	3.628,44
H	3.026,91	3.269,06	3.530,59	H	3.266,34	3.527,65	3.809,86
I	3.178,25	3.432,52	3.707,12	I	3.429,66	3.704,03	4.000,36
J	3.337,17	3.604,14	3.892,47	J	3.601,14	3.889,24	4.200,38
K	3.504,03	3.784,35	4.087,10	K	3.781,20	4.083,70	4.410,39
L	3.679,23	3.973,57	4.291,45	L	3.970,26	4.287,88	4.630,91
M	3.863,19	4.172,24	4.506,02	M	4.168,78	4.502,28	4.862,46
N	4.056,35	4.380,86	4.731,32	N	4.377,21	4.727,39	5.105,58
O	4.259,17	4.599,90	4.967,89	O	4.596,07	4.963,76	5.360,86
P	4.472,12	4.829,89	5.216,28	P	4.825,88	5.211,95	5.628,90
Q	4.695,73	5.071,39	5.477,10	Q	5.067,17	5.472,55	5.910,35
R	4.930,52	5.324,96	5.750,95	R	5.320,53	5.746,17	6.205,87
S	5.177,04	5.591,21	6.038,50	S	5.586,56	6.033,48	6.516,16
T	5.435,89	5.870,77	6.340,43	T	5.865,89	6.335,16	6.841,97
U	5.707,69	6.164,30	6.657,45	U	6.159,18	6.651,91	7.184,07
V	5.993,07	6.472,52	6.990,32	V	6.467,14	6.984,51	7.543,27
W	6.292,73	6.796,15	7.339,84	W	6.790,50	7.333,74	7.920,43
X	6.607,36	7.135,95	7.706,83	X	7.130,02	7.700,42	8.316,46

ANEXO XIV-D – TABELAS SALARIAIS – AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE⁷⁷

78

ACS			
	I	II	III
A	R\$ 2.424,00	R\$ 2.617,92	R\$ 2.827,35
B	R\$ 2.545,20	R\$ 2.748,82	R\$ 2.968,72
C	R\$ 2.672,46	R\$ 2.886,26	R\$ 3.117,16
D	R\$ 2.806,08	R\$ 3.030,57	R\$ 3.273,02
E	R\$ 2.946,39	R\$ 3.182,10	R\$ 3.436,67
F	R\$ 3.093,71	R\$ 3.341,20	R\$ 3.608,50
G	R\$ 3.248,39	R\$ 3.508,26	R\$ 3.788,92
H	R\$ 3.410,81	R\$ 3.683,68	R\$ 3.978,37
I	R\$ 3.581,35	R\$ 3.867,86	R\$ 4.177,29
J	R\$ 3.760,42	R\$ 4.061,25	R\$ 4.386,15
K	R\$ 3.948,44	R\$ 4.264,32	R\$ 4.605,46
L	R\$ 4.145,86	R\$ 4.477,53	R\$ 4.835,73
M	R\$ 4.353,16	R\$ 4.701,41	R\$ 5.077,52
N	R\$ 4.570,81	R\$ 4.936,48	R\$ 5.331,40
O	R\$ 4.799,35	R\$ 5.183,30	R\$ 5.597,97
P	R\$ 5.039,32	R\$ 5.442,47	R\$ 5.877,87
Q	R\$ 5.291,29	R\$ 5.714,59	R\$ 6.171,76
R	R\$ 5.555,85	R\$ 6.000,32	R\$ 6.480,35
S	R\$ 5.833,65	R\$ 6.300,34	R\$ 6.804,36
T	R\$ 6.125,33	R\$ 6.615,35	R\$ 7.144,58
U	R\$ 6.431,59	R\$ 6.946,12	R\$ 7.501,81

⁷⁵ Anexo inserido pela [Lei n.º 8.551](#), de 09 de dezembro de 2015.

⁷⁶ Os valores atualizados podem ser consultados no sítio eletrônico oficial da Prefeitura: <https://jundiai.sp.gov.br/administracao-e-gestao-de-pessoas/tabelas-salarias/>

⁷⁷ Anexo inserido pela [Lei n.º 9.781](#), de 08 de junho de 2022, cujo art. 6º prevê: “O vencimento base inicial do cargo de Agente Comunitário de Saúde será revisto sempre que houver variação do salário mínimo nacional, a fim de manter o mínimo previsto no § 9º do art.198 da Constituição da República Federativa do Brasil de 1988”.

⁷⁸ Os valores atualizados podem ser consultados no sítio eletrônico oficial da Prefeitura: <https://jundiai.sp.gov.br/administracao-e-gestao-de-pessoas/tabelas-salarias/>



Câmara Municipal de Jundiaí

Estado de São Paulo

(Texto Consolidado da Lei nº 7.827/2012 – pág. 49)

V	R\$ 6.753,17	R\$ 7.293,43	R\$ 7.876,90
W	R\$ 7.090,83	R\$ 7.658,10	R\$ 8.270,75
X	R\$ 7.445,37	R\$ 8.041,00	R\$ 8.684,28



Câmara Municipal de Jundiá

Estado de São Paulo

(Texto compilado da Lei nº 7.827/2012 – pág. 50)

ANEXO XV – TABELAS SALARIAIS GUARDA MUNICIPAL^{79 80}

GMG – GUARDA			GMS – Sub Inspetor			GMI – Inspetor					
	I	II	III		I	II	III		I	II	III
A	2.638,48	2.849,56	3.077,52	A	3.054,37	3.298,72	3.562,62	A	3.534,84	3.817,62	4.123,03
B	2.770,41	2.992,05	3.231,41	B	3.207,09	3.463,66	3.740,76	B	3.711,59	4.008,51	4.329,19
C	2.908,92	3.141,64	3.392,97	C	3.367,45	3.636,84	3.927,79	C	3.897,17	4.208,94	4.545,19
D	3.054,38	3.298,73	3.562,62	D	3.535,83	3.818,69	4.124,19	D	4.092,03	4.419,38	4.772,93
E	3.207,09	3.463,65	3.740,75	E	3.712,61	4.009,63	4.330,40	E	4.296,63	4.640,35	5.011,58
F	3.367,45	3.636,84	3.927,78	F	3.898,25	4.210,10	4.546,91	F	4.511,45	4.872,37	5.262,16
G	3.535,81	3.818,68	4.124,17	G	4.093,15	4.420,61	4.774,25	G	4.737,03	5.115,99	5.525,27
H	3.712,60	4.009,61	4.330,38	H	4.297,80	4.641,63	5.012,96	H	4.973,87	5.371,78	5.801,52
I	3.898,23	4.210,09	4.546,90	I	4.512,70	4.873,73	5.263,63	I	5.222,59	5.640,38	6.091,61
J	4.093,15	4.420,60	4.774,25	J	4.738,34	5.117,40	5.526,80	J	5.483,69	5.922,40	6.396,20
K	4.297,80	4.641,63	5.012,96	K	4.975,25	5.373,29	5.803,15	K	5.757,89	6.218,52	6.716,00
L	4.512,70	4.873,71	5.263,61	L	5.224,01	5.641,95	6.093,31	L	6.045,78	6.529,43	7.051,78
M	4.738,33	5.117,39	5.526,79	M	5.485,23	5.924,03	6.397,96	M	6.348,07	6.855,91	7.404,38
N	4.975,26	5.373,28	5.803,14	N	5.759,48	6.220,24	6.717,86	N	6.665,48	7.198,71	7.774,60
O	5.224,01	5.641,93	6.093,28	O	6.047,46	6.531,25	7.053,75	O	6.998,75	7.558,65	8.163,34
P	5.485,22	5.924,03	6.397,96	P	6.349,84	6.857,82	7.406,45	P	7.348,68	7.936,58	8.571,51
Q	5.759,48	6.220,24	6.717,86	Q	6.667,33	7.200,71	7.776,77	Q	7.716,13	8.333,41	9.000,08
R	6.047,44	6.531,24	7.053,73	R	7.000,69	7.560,74	8.165,60	R	8.101,94	8.750,08	9.450,09
S	6.349,80	6.857,78	7.406,41	S	7.350,72	7.938,77	8.573,88	S	8.507,03	9.187,58	9.922,58
T	6.667,30	7.200,69	7.776,74	T	7.718,26	8.335,72	9.002,58	T	8.932,37	9.646,97	10.418,73
U	7.000,68	7.560,72	8.165,58	U	8.104,17	8.752,50	9.452,70	U	9.379,00	10.129,31	10.939,66
V	7.350,70	7.938,76	8.573,86	V	8.509,38	9.190,12	9.925,33	V	9.847,95	10.635,79	11.486,65
W	7.718,24	8.335,70	9.002,55	W	8.934,84	9.649,63	10.421,60	W	10.340,35	11.167,58	12.060,99
X	8.104,16	8.752,49	9.452,69	X	9.381,60	10.132,11	10.942,68	X	10.857,36	11.725,95	12.664,03

⁷⁹ Tabela substituída pela [Lei n.º 8.543](#), de 09 de dezembro de 2015.

⁸⁰ Os valores atualizados podem ser consultados no sítio eletrônico oficial da Prefeitura: <https://jundiá.sp.gov.br/administracao-e-gestao-de-pessoas/tabelas-salarias/>



Câmara Municipal de Jundiaí

Estado de São Paulo

(Texto compilado da Lei nº 7.827/2012 – pág. 51)

ANEXO XVI – TABELA SALARIAL DE CARGOS EM COMISSÃO

[A [Lei n.º 8.763](#), de 03 de março de 2017, que reestruturou a Administração Pública e criou e extinguiu cargos, em seu art. 45, “caput” e § 1º, determinou a substituição dos cargos e respectivas descrições previstos nos Anexos II, XVI e XIX desta lei pelos previstos nos Anexos II, III e IV daquela lei, bem como a extinção dos cargos de provimento em comissão que não constem de seu Anexo II.]



Câmara Municipal de Jundiaí

Estado de São Paulo

(Texto Consolidado da Lei nº 7.827/2012 – pág. 52)

ANEXO XVII – TABELA DE CONVERSÃO DE CARGOS⁸¹

SITUAÇÃO ATUAL	SITUAÇÃO PROPOSTA	GRUPO REMUNERATÓRIO BÁSICO – GRAU/NÍVEL
Administrador Público	Analista de Planejamento, Gestão e Orçamento	ESP IJ
Agente Comunitário da Saúde	Agente Comunitário de Saúde	ACS I/A ⁸²
Novo	Agente de Defesa Civil	OPR I/D
Agente de Fiscalização Municipal	Agente de Fiscalização de Posturas Municipais	TEC I/C
Agente de Serviços Gráficos II	Agente de Serviços Operacionais	AOP I/I
Agente de Suporte Administrativo Categoria I	Ascensorista	OPR 30 I/I
Agente de Suporte Administrativo Categoria II	Agente Fazendário	AAD I/G
Agente de Suporte Administrativo Categoria II	Assistente de Administração	AAD I/G
Agente de Suporte Administrativo Categoria II	Operador de Trânsito e Tráfego	AAD I/G
Agente de Suporte Administrativo Categoria II	Telefonista	AAD 30 I/H
Agente de Suporte Administrativo Categoria III	Agente Fazendário	AAD I/G
Agente de Suporte Administrativo Categoria III	Assistente de Administração	AAD I/G
Agente de Suporte Administrativo Categoria IV	Assistente Técnico de Gestão	TEC I/C
Agente de Suporte Administrativo Categoria IV	Assistente Técnico Tributário	TEC I/C
Agente de Trânsito	Agente de Trânsito	TEC I/C
Agente de Transporte Categoria I	Motorista de Veículos Leves	OPR I/H
Agente de Transporte Categoria I	Motorista de Veículos Pesados	OPR I/I
Agente Fiscal Tributário	Auditor Fiscal de Tributos Municipais – AFTM	ESP I/J
Agente Operacional Categoria I	Agente de Serviços Operacionais	AOP I/I
Agente Operacional Categoria II	Agente de Serviços Operacionais	AOP I/I
Agente Operacional Categoria III	Borracheiro	OPR I/F
Agente Operacional Categoria III	Carpinteiro	OPR I/F
Agente Operacional Categoria III	Eletricista de Veículos	OPR ESP I/A
Agente Operacional Categoria III	Eletricista	OPR ESP I/A
Agente Operacional Categoria III	Mecânico de Veículos	OPR ESP I/A
Agente Operacional Categoria III	Pedreiro	OPR I/F
Agente Operacional Categoria III	Pintor	OPR ESP I/A
Agente Operacional Categoria III	Serralheiro	OPR ESP I/A
Agente Operacional Categoria IV	Eletricista	OPR ESP I/A
Agente Operacional Categoria IV	Pedreiro	OPR I/F
Agente Operacional Categoria IV	Pintor	OPR I/F
Agente Operacional Categoria IV	Serralheiro	OPR ESP I/A
Agente Operacional Categoria IV	Soldador	OPR ESP I/A
Agente Operacional de Saúde Categoria I	Agente de Serviços Operacionais	AOP I/I
Agente Operacional de Saúde Categoria II	Agente de Zoonoses e Combate a Endemias	AUXS I/F
Agente Operacional de Saúde Categoria III	Auxiliar de Necropsia	OPR I/F

⁸¹ Anexo com redação dada pela [Lei n.º 9.733](#), de 23 de março de 2022.

⁸² Grau inicial alterado pela [Lei n.º 9.781](#), de 08 de junho de 2022.



Câmara Municipal de Jundiaí

Estado de São Paulo

(Texto Consolidado da Lei nº 7.827/2012 – pág. 53)

Agente Operacional de Saúde Categoria IV	Técnico em Necropsia	TEC I/C
Agente Técnico de Saúde Categoria I	Auxiliar de Saúde Bucal	AUXS I/F
Agente Técnico de Saúde Categoria I	Auxiliar de Laboratório	AUXS I/F
Agente Técnico de Saúde Categoria II	Técnico de Enfermagem	TEC I/C
Agente Técnico de Saúde Categoria II	Técnico de Laboratório	TEC I/C
Agente Técnico de Saúde Categoria II	Técnico em Saúde Bucal	TEC I/C
Arquiteto	Arquiteto	EA I/A
Assessor de Serviços Tributários	Assistente Técnico Tributário	TEC I/C
Assistente Social	Assistente Social	ESP 30 I/A
Assistente Técnico	Analista de Planejamento, Gestão e Orçamento	ESP I/J
Auxiliar de Serviços Educacionais	Cozinheira	AOP I/J
Bibliotecário	Bibliotecário	ESP I/C
Biologista	Biólogo ⁸³	ESP I/C
Biologista	Biomédico ⁸²	ESP I/C
Diretor de Escola	Diretor de Escola	DIR I/A
Educador Esportivo	Educador Esportivo	ESP I/C
Educador Social	Educador Social	ESP I/C
Enfermeiro	Enfermeiro	ESP I/C
Engenheiro	Engenheiro	EA I/A
Farmacêutico	Farmacêutico	ESP I/C
Fisioterapeuta	Fisioterapeuta	ESP 30 I/A
Fonoaudiólogo	Fonoaudiólogo	ESP I/C
Gerente de Serviços e Obras	Encarregado de Serviços e Obras	TEC I/C
Guarda Municipal	Guarda Municipal	GMG I/C
Inspetor	Inspetor	GMI I/C
Jornalista	Jornalista	ESP 30 I/A
Médico	Médico	SAD I/A
Médico Auditor	Médico Auditor	SAD I/A
Médico Veterinário	Médico Veterinário	SAD I/A
Monitor de Creche	Educador Infantil	EI I/A
Monitor de Creche	Cuidador de Idosos	AOP I/F
Nutricionista	Nutricionista	ESP I/C
Odontólogo	Odontólogo	SAD I/A
Operador de Máquinas	Operador de Máquinas	OPR I/L
Novo	Operador de Som e Iluminação	TEC I/C
Orientador Social	Orientador Social	OS I/A ⁸⁴
Procurador Jurídico	Procurador do Município	PDM I/A
Professor I	Professor de Educação Básica I	PEB I/A
Professor II	Professor de Educação Básica II	PEB I/A
Psicólogo	Psicólogo	ESP I/C

⁸³ Cargos redefinidos pela [Lei n.º 9.816](#), de 31 de agosto de 2022.

⁸⁴ Grau inicial alterado pela [Lei n.º 9.881](#), de 15 de fevereiro de 2023.



Câmara Municipal de Jundiaí

Estado de São Paulo

(Texto Consolidado da Lei nº 7.827/2012 – pág. 54)

Publicitário	Analista de Planejamento, Gestão e Orçamento	ESP I/J
Repórter Fotográfico	Repórter Fotográfico	TEC 30 I/C
Sociólogo	Sociólogo	ESP I/C
Sub-Inspetor	Subinspetor	GMS I/C
Técnico Agrícola	Técnico Agrícola	TEC I/C
Técnico Industrial	Técnico em Construção Civil	TEC I/C
Técnico Industrial	Técnico em Logística	TEC I/C
Técnico Industrial	Técnico em Meio Ambiente	TEC I/C
Novo	Técnico em Nutrição e Dietética	TEC I/C
Técnico Industrial	Técnico de Segurança do Trabalho	TEC I/C
Terapeuta Ocupacional	Terapeuta Ocupacional	ESP 30 I/A
Vigia	Agente de Serviços Operacionais	AOP I/I



Câmara Municipal de Jundiaí

Estado de São Paulo

(Texto Consolidado da Lei nº 7.827/2012 – pág. 55)

ANEXO XVIII – ÍNDICE DE DESCRIÇÕES DE CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

DENOMINAÇÃO	PÁGINA
Agente Comunitário de Saúde	56
Agente de Defesa Civil	58
Agente de Fiscalização de Posturas Municipais	60
Agente de Serviços Operacionais	68
Agente de Trânsito	70
Agente de Zoonoses e Combate a Endemias	72
Agente Fazendário	74
Analista de Planejamento, Gestão e Orçamento	76
Arquiteto	80
Ascensorista	83
Assistente de Administração	85
Assistente Social	87
Assistente Técnico de Gestão	91
Assistente Técnico Tributário	93
Auditor Fiscal de Tributos Municipais – AFTM	95
Auxiliar de Laboratório	98
Auxiliar de Necropsia	100
Auxiliar de Saúde Bucal	101
Bibliotecário	103
Biólogo	105
Biomédico	107
Borracheiro	109
Carpinteiro	111
Cozinheiro	113
Cuidador de Idosos	115
Diretor de Escola	116
Educador Esportivo	118
Educador Infantil	120
Educador Social	122
Eletricista	124
Eletricista de Veículos	126
Encarregado de Serviços e Obras	128
Enfermeiro	130
Engenheiro	133
Farmacêutico	136
Fisioterapeuta	139
Fonoaudiólogo	141



Câmara Municipal de Jundiaí

Estado de São Paulo

(Texto Consolidado da Lei nº 7.827/2012 – pág. 56)

Guarda Municipal	143
Inspetor	145
Jornalista	147
Mecânico de Veículos	149
Médico	151
Médico Auditor	155
Médico Veterinário	157
Motorista de Veículos Leves	160
Motorista de Veículos Pesados	162
Nutricionista	164
Odontólogo	167
Operador de Máquinas	170
Operador de Som e Iluminação	172
Operador de Trânsito e Tráfego	174
Orientador Social	176
Pedreiro	178
Pintor	180
Procurador do Município	182
Professor de Educação Básica I	184
Professor de Educação Básica II	186
Psicólogo	188
Repórter Fotográfico	192
Serralheiro	193
Sociólogo	195
Soldador	196
Subinspetor	198
Técnico Agrícola	200
Técnico de Enfermagem	201
Técnico de Laboratório	203
Técnico de Segurança do Trabalho	205
Técnico em Agropecuária	208
Técnico em Construção Civil	210
Técnico em Logística	213
Técnico em Meio Ambiente	215
Técnico em Necropsia	217
Técnico em Nutrição e Dietética	219
Técnico em Saúde Bucal	221
Telefonista	223
Terapeuta Ocupacional	225



Câmara Municipal de Jundiaí

Estado de São Paulo

(Texto Consolidado da Lei nº 7.827/2012 – pág. 57)

DESCRIÇÃO DE CARGO⁸⁵
CARGO: AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE
GRUPO / NÍVEL SALARIAL: ACS I/A⁸⁶
DESCRIÇÃO SUMÁRIA
<ul style="list-style-type: none">• Orientar as famílias para utilização adequada dos serviços de saúde e desenvolver ações de educação e vigilância à saúde, com ênfase na promoção da saúde na prevenção de doenças.
ATRIBUIÇÕES⁸⁷
<ul style="list-style-type: none">• Orientar as famílias para utilização adequada dos serviços de saúde disponíveis;• Participar do processo de territorialização e mapeamento da área de atuação da equipe, cadastrando as famílias e atualizando-as permanentemente, a fim de identificar grupos, famílias e indivíduos expostos a riscos e vulnerabilidades.• Realizar, por meio de visita domiciliar, acompanhamento das famílias e indivíduos sob sua responsabilidade.• Desenvolver ações de educação e vigilância em saúde, com ênfase na promoção da saúde e na prevenção de doenças e agravos, por meio de visitas domiciliares e de ações educativas individuais e coletivas, nos domicílios e na comunidade, como, por exemplo, combate à dengue;• Promover a educação e a mobilização comunitária, visando desenvolver ações coletivas de saneamento e melhoria do meio ambiente, entre outras;• Traduzir para a equipe local e, quando necessário, para os órgãos gestores competentes, a dinâmica social da comunidade, suas necessidades, potencialidades e limites;• Identificar indivíduos e famílias expostos a situação de maior vulnerabilidade e identificar as áreas de risco das comunidades;• Identificar parceiros e recursos existentes na comunidade, que possam ser potencializados pela equipe;• Alimentar os registros das famílias, através do sistema de informação vigente no município, mantendo atualizados os dados das famílias, a fim de que sejam disponibilizados, para que a equipe de saúde local planeje ações que atendam a necessidade do território;• Desenvolver ações que busquem a integração entre a equipe de saúde e a população, estabelecido na unidade de saúde, considerando as características e as finalidades do trabalho de acompanhamento de indivíduos e grupos sociais ou coletividade, viabilizando o estabelecimento do vínculo;• Estar em contato permanente com as famílias, desenvolvendo ações educativas, visando à promoção da saúde, à prevenção das doenças e ao

⁸⁵ Descrição do cargo alterada pela [Lei n.º 9.733](#), de 23 de março de 2022.

⁸⁶ Grau inicial alterado pela [Lei n.º 9.781](#), de 08 de junho de 2022.

⁸⁷ Atribuições alteradas pela [Lei n.º 10.103](#), de 28 de fevereiro de 2024.



Câmara Municipal de Jundiaí

Estado de São Paulo

(Texto Consolidado da Lei nº 7.827/2012 – pág. 58)

acompanhamento das pessoas com problemas de saúde, bem como ao acompanhamento das condicionalidades do Programa Bolsa-Família ou de qualquer outro programa similar de transferência de renda e enfrentamento de vulnerabilidades implantado pelo governo federal, estadual e municipal, de acordo com o planejamento da equipe;

- Realizar atividades em grupo, visitas domiciliares, quando necessário ou indicado, no domicílio e ou nos demais espaços de acordo com o planejamento da equipe;
- Atuar de forma multiprofissional e interdisciplinar, contribuindo para a resolutividade da assistência;
- Apoiar pesquisas de interesse de saúde pública, aprovadas pelo setor responsável pelas ações de integração ensino - serviço - comunidade, visando o desenvolvimento e planejamento de políticas públicas;
- Observar as normas de segurança para execução dos trabalhos, utilizando adequadamente os equipamentos de proteção individual, a fim de garantir a própria proteção, do usuário e da equipe de trabalho;
- Desenvolver ações de vigilância de baixa, média e alta complexidade nas áreas ambiental, sanitária, epidemiológica, saúde do trabalhador e na Rede Atenção à Saúde através de ações educativas, monitoramento e análise de indicadores, investigação, fiscalização, vistorias e inspeções, visando o cumprimento das diretrizes da área de atuação;
- Estimular a participação da comunidade nas políticas públicas voltadas para a área da Saúde;
- Realizar os procedimentos previstos no art. 3º, § 4º da Lei Federal nº 11.350, de 05 de outubro de 2006 e suas alterações, em caráter excepcional e desde que assistidos por profissional de saúde de nível superior e que disponha dos equipamentos adequados;
- Executar outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade, associadas à sua área de atuação e Unidade de Gestão.

COMPETÊNCIAS TÉCNICAS

FORMAÇÃO

Ensino Médio

EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

- Informática - Sistemas Integrados e Internet
- Rotinas administrativas e operacionais da área de atuação
- Utilização de materiais e equipamentos na área de atuação
- Utilização de equipamentos de proteção individual da área de atuação
- Legislação e Normas Técnicas da área de atuação

HABILIDADES INDIVIDUAIS



Câmara Municipal de Jundiaí

Estado de São Paulo

(Texto Consolidado da Lei nº 7.827/2012 – pág. 59)

Atenção, comunicação verbal, confiabilidade, cumprimento de prazos, iniciativa / pró-atividade, organização e controle, produtividade, relacionamento interpessoal e trabalho em equipe.



Câmara Municipal de Jundiaí

Estado de São Paulo

(Texto Consolidado da Lei nº 7.827/2012 – pág. 60)

DESCRIÇÃO DE CARGO⁸⁸
CARGO: AGENTE DE DEFESA CIVIL
GRUPO / NÍVEL SALARIAL: OPR I/D
DESCRIÇÃO SUMÁRIA
<ul style="list-style-type: none">• Executar as ações de defesa civil em suas diversas fases de atividades, atuando nos eventos danosos e nas situações de calamidades, aplicando as medidas necessárias de socorro, assistenciais e recuperativas.
ATRIBUIÇÕES
<ul style="list-style-type: none">• Atender as ocorrências através do sistema telefônico, inclusive emergenciais;• Preencher o relatório de atendimento (RA) das ocorrências;• Realizar vistoria no local e constatar o grau de risco ou vulnerabilidade do evento desastroso;• Realizar isolamento da área afetada, até a chegada dos órgãos integrantes do Comissão Municipal da Defesa Civil – COMDEC;• Evacuar a área e conduzir as pessoas afetadas para local seguro;• Solicitar apoio logístico e técnico aos outros órgãos do COMDEC para minimizar os efeitos adversos decorrentes do desastre;• Conduzir veículos, quando necessário, e zelar pela manutenção dos mesmos;• Monitorar o radar meteorológico, pluviômetros e quaisquer outros equipamentos de aferição climática;• Elaborar relatório diário de ocorrências atendidas e encaminhá-lo aos órgãos competentes;• Obedecer às normas de segurança;• Receber, transmitir, retransmitir e elaborar avisos e alertas via sistema eletrônico aos demais órgãos da Defesa Civil Municipal, Estadual e Federal;• Identificar os riscos e manter o mapa municipal de riscos atualizado;• Promover e facilitar o apoio logístico, humanitário e fisiológico às equipes que atuam nos eventos desastrosos, bem como à população vitimada;• Executar outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade, associadas à sua área de atuação e Unidade de Gestão.
COMPETÊNCIAS TÉCNICAS
FORMAÇÃO:

⁸⁸ Descrição do cargo alterada pela [Lei n.º 9.733](#), de 23 de março de 2022.



Câmara Municipal de Jundiaí

Estado de São Paulo

(Texto Consolidado da Lei nº 7.827/2012 – pág. 61)

Ensino Médio e Habilitação A e D.

EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL:

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS:

- Informática - Pacote Office, Sistemas Integrados e Internet
- Rotinas administrativas e operacionais da área de atuação
- Utilização de materiais e equipamentos na área de atuação
- Utilização de equipamentos de proteção individual da área de atuação
- Legislação e Normas Técnicas da área de atuação

HABILIDADES INDIVIDUAIS

Atenção, comunicação escrita, comunicação verbal, confiabilidade, iniciativa / proatividade, organização e controle, solução de conflitos, relacionamento interpessoal e trabalho em equipe.



Câmara Municipal de Jundiaí

Estado de São Paulo

(Texto Consolidado da Lei nº 7.827/2012 – pág. 62)

DESCRIÇÃO DE CARGO⁸⁹
CARGO: AGENTE DE FISCALIZAÇÃO DE POSTURAS MUNICIPAIS
GRUPO / NÍVEL SALARIAL: TEC I/C
DESCRIÇÃO SUMÁRIA
<ul style="list-style-type: none">• Executar fiscalização ao atendimento às posturas municipais, exercendo o poder de polícia administrativa, visando sempre o interesse público em atendimento às normas e posturas municipais vigentes.
ATRIBUIÇÕES
ATRIBUIÇÕES GERAIS <ul style="list-style-type: none">• Fiscalizar, lavrar e aplicar, quando necessário, autos e sanções administrativas instituídas pela legislação municipal, tais como: intimação, notificação, infração, multa, embargo, apreensão, fechamento administrativo, dentre outros, a fim de que possam ser atendidas as obrigações descritas na legislação vigente;• Receber, programar e distribuir internamente solicitações, reclamações e denúncias, registradas no Sistema de Atendimento ao Município, bem como via e-mail, processos e demais protocolos, a fim de que sejam realizadas diligências para apurar as informações, adotando as medidas legais cabíveis, garantindo o cumprimento da legislação;• Promover o intercâmbio e realizar reuniões, ações e operações conjuntas com a Defesa Civil, Guarda Municipal, Polícia Militar, Juizado de Menores, Corpo de Bombeiros, PROCON, Vigilância Sanitária, Polícia Civil, Unidade de Gestão de Planejamento Urbano e Meio Ambiente, dentre outros órgãos internos e externos, garantindo o cumprimento das obrigações descritas na legislação e normas vigentes, relacionadas à sua área de atuação e atribuições;• Realizar diligências, solicitando, sempre que necessário, apoio da Guarda Municipal, através de agendamento prévio ou, em caso de emergência, via 153, com intuito de garantir a integridade física dos agentes envolvidos;• Proceder ao atendimento técnico e à orientação do contribuinte, munícipe, empreendedores e outros no tocante à aplicação das legislações vigentes (municipais, estaduais e federais), relacionadas às suas competências e área de atuação, dispondo dos diversos meios de comunicação disponibilizados pelo Município;• Analisar, manifestar, fundamentar e emitir pareceres conclusivos, fornecendo argumentos técnicos que subsidiem a decisão, em autos dos processos e demais procedimentos administrativos, incluídos os digitais, relacionados às suas competências e à sua área de atuação;• Efetuar relatórios e/ou medições, aferições, regulamentos e procedimentos técnicos solicitados pela chefia imediata, em cumprimento às normas técnicas regulamentadoras e legislação vigentes;• Elaborar, participar e contribuir na elaboração de programas e projetos relacionados à sua área de atuação, nestes incluídos os de legislação;

⁸⁹ Descrição do cargo alterada pela [Lei n.º 9.733](#), de 23 de março de 2022.



Câmara Municipal de Jundiaí

Estado de São Paulo

(Texto Consolidado da Lei nº 7.827/2012 – pág. 63)

- Conduzir veículo oficial para efetuar diligências ou quando necessário para a execução dos serviços, zelando pela sua conservação e limpeza, a fim de otimizar o tempo necessário para execução das atividades;
- Controlar o uso e a manutenção dos veículos oficiais da divisão, alimentando sistema de controle de frotas, a fim de corroborar com a longevidade dos mesmos;
- Auxiliar na fiscalização de canalização de esgoto, comunicando às autoridades competentes as irregularidades verificadas;
- Executar outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade, associadas à sua especialidade e ambiente organizacional.

ATUAÇÃO NA ÁREA DE AGRONEGÓCIO, ABASTECIMENTO E TURISMO

- Fiscalizar, para fins de licenciamento e controle, estabelecimentos que fabriquem, comercializem e/ou manipulem gêneros alimentícios e outros artigos das unidades comerciais;
- Fiscalizar feiras livres, varejões e todos os programas do departamento, verificando a existência da licença expedida pela municipalidade, conferindo os locais, horários e metragens estabelecidas pela Unidade, garantindo o efetivo cumprimento do disposto na legislação vigente;
- Fiscalizar a regularidade de instalações, de localização, e funcionamento dos equipamentos de abastecimento, em horário diurno e noturno, finais de semana e feriados, para cumprimento do funcionamento das atividades;
- Fiscalizar o correto acondicionamento, limpeza e local de dispensa de lixo, atrelados aos equipamentos de abastecimento;
- Fiscalizar a colocação de instalações, mesas, tendas, cadeiras nas calçadas, banheiros móveis, atrelados aos equipamentos de abastecimento;
- Verificar a necessidade de reparos das unidades comerciais, bem como a manutenção elétrica e consertos relacionados aos equipamentos de abastecimento, visando o seu pleno funcionamento;
- Fiscalizar estabelecimentos de carnes e derivados, de leite e derivados, de pescado e derivados, ovos e derivados, mel e cera de abelha, seus produtos e subprodutos, a fim de garantir o cumprimento da legislação em vigor, em parceria com outros órgãos internos e externos, tais como: órgãos estaduais de Vigilância Sanitária, órgãos de segurança pública e poder judiciário, entre outros;
- Verificar os programas de autocontrole e participar de supervisões e de auditorias técnico-fiscais nos estabelecimentos que beneficiem, produzam, industrializem, armazenem ou comercializem produtos de origem animal, com o objetivo de garantir o cumprimento da legislação em vigor e garantir a segurança sanitária dos estabelecimentos e alimentos;
- Proceder à verificação, inspeção e controle de documentos de trânsito de produtos de animais e produtos origem animal, seus subprodutos e insumos agropecuários, no âmbito do Serviço de Inspeção Municipal de Jundiaí, visando garantir as condições de



Câmara Municipal de Jundiaí

Estado de São Paulo

(Texto Consolidado da Lei nº 7.827/2012 – pág. 64)

sanidade, higiene e de proteção da saúde pública;

- Verificar e dar continuidade aos procedimentos administrativos de aplicação de medidas de interdição, apreensão, separação de animais de produção que aguardam resultado de análises ou exame clínico (sequestro), destruição de carcaças condenadas de animais de abate, de seus produtos e subprodutos, dos materiais de acondicionamento, carimbos e embalagens, com o objetivo de cumprir as medidas de saúde pública e a legislação vigente;
- Atuar de forma complementar ao profissional médico veterinário na inspeção ante mortem e post mortem dos animais de abate nos estabelecimentos abatedouros, a fim de garantir a sanidade dos produtos destinados à alimentação humana;
- Verificar a aplicação de procedimentos quarentenários impostos aos animais de produção e rebanhos, visando o cumprimento das medidas de saúde pública amparadas na legislação;
- Coletar e preparar o correto acondicionamento e remessa de amostras de produtos, subprodutos de origem animal e insumos de preparo para análises laboratoriais oficiais;
- Coordenar e orientar equipes auxiliares de inspeção, constituídas nas empresas fiscalizadas pelo órgão municipal responsável pela inspeção dos produtos de origem animal - SIM Jundiaí, quanto à higiene e segurança dos produtos nas linhas de inspeção de carnes em geral;

ATUAÇÃO NA ÁREA DE PLANEJAMENTO URBANO E MEIO AMBIENTE

- Fiscalizar a utilização e preservação dos bens móveis e imóveis públicos, bem como invasões de áreas públicas ou particulares;
- Fiscalizar e vistoriar as atividades econômicas e empreendimentos enquadrados no Estudo de Impacto de Vizinhança – EIV e autuar seus representantes, quando encontradas inconformidades;
- Coordenar e gerenciar os prazos e entregas das ações dos compromissários determinadas pelo Estudo de Impacto de Vizinhança – EIV;
- Fiscalizar e vistoriar atividades econômicas em áreas públicas ou privadas, para fins de emissão de certidão de uso de solo;
- Fiscalizar e vistoriar áreas públicas, para fins de concessão de uso a particulares;
- Fiscalizar as posturas de meio ambiente e desmatamento em atendimento às legislações municipal, estadual e federal, no que couber;
- Fiscalizar a regularidade de obras, loteamentos, uso e ocupação do solo e congêneres, inclusive o licenciamento, bem como sua execução, seja particular ou público;
- Fiscalizar a ordenação de anúncios na paisagem da Cidade, em bens públicos ou em áreas particulares, inclusive colagem de cartazes e distribuição de panfletos;



Câmara Municipal de Jundiaí

Estado de São Paulo

(Texto Consolidado da Lei nº 7.827/2012 – pág. 65)

ATUAÇÃO NA ÁREA DE INFRAESTRUTURA E SERVIÇOS PÚBLICOS

- Fiscalizar o exercício da prestação de serviços públicos, prestados direta e indiretamente, em especial as empresas concessionárias, permissionários ou autorizados, em local público;
- Fiscalizar o correto acondicionamento, limpeza, horário e local de dispensa de lixo domiciliar, comercial, de prestadores de serviços de toda e qualquer natureza ou industrial, bem como o correto acondicionamento, transporte e descarte de resíduos dos serviços de saúde;
- Analisar, manifestar, fundamentar e emitir pareceres de processos de Cessão de Área Pública;
- Fiscalizar os Termos de Parceria de Manutenção de áreas e logradouros públicos, firmados entre o Poder Público Municipal e a Iniciativa Privada;
- Elaborar e efetuar o lançamento da Taxa de Coleta de Resíduos, Notificação, Autos de Infração e Imposição de Multa, utilizando-se dos meios e ferramentas disponibilizados pelo Município, acompanhar prazos, garantindo o cumprimento do disposto na legislação vigente;
- Executar a interdição e/ou a lacração de áreas públicas, que foram objetos de Reintegração de Posse, Desapropriação ou Medidas Judiciais correlatas, garantindo o cumprimento da legislação vigente;
- Fiscalizar a invasão de áreas públicas e efetuar a desocupação e apreensões de bens móveis, equipamentos, utensílios, mercadorias e outros objetos decorrentes de invasão de área pública, lavrando o respectivo Auto de Apreensão e armazenando tais produtos em local determinado, respeitando os prazos e normas legais para devolução, doação ou descarte, garantindo o cumprimento da legislação vigente, acompanhando a reintegração de posse até a etapa final;
- Fiscalizar a limpeza nos imóveis, fechamento de imóveis, manutenção e a utilização dos passeios públicos e a conservação e limpeza das vias e logradouros públicos;
- Elaborar minutas de editais de Notificação e Auto de Infração para contribuintes que estejam em desconformidade com a legislação vigente;
- Analisar, manifestar, fundamentar e emitir pareceres em processos de atividade de comércio ambulante, eventos e demais usos de áreas públicas, parques e praças;
- Fiscalizar o comércio ambulante em áreas públicas, praças e parques, verificando o local das instalações físicas, a limpeza, manutenção, o descarte de resíduos sólidos e líquidos, a fim de garantir a preservação dos jardins, arborização e demais equipamentos públicos, assim como o trânsito livre de pedestres;
- Fiscalizar as condições dos logradouros públicos, em especial o livre escoamento das águas pluviais;
- Fiscalizar as condições de todo o viário municipal, leitos asfaltados, estradas vicinais e estradas de terra;
- Fiscalizar as condições da iluminação pública no viário municipal e demais áreas



Câmara Municipal de Jundiaí

Estado de São Paulo

(Texto Consolidado da Lei nº 7.827/2012 – pág. 66)

públicas;

- Fiscalizar as condições dos equipamentos e demais patrimônios públicos existentes no viário, nas praças e parques públicos;
- Fiscalizar a supressão, poda ou plantio de árvores em logradouros públicos;
- Fiscalizar a fixação de fios e anúncios de propagandas em árvores públicas;
- Fiscalizar o livre trânsito dos pedestres nos passeios públicos;
- Fiscalizar os grandes geradores de resíduos da construção civil, quanto ao cumprimento da legislação, quando, esses, isentos do pagamento da Taxa de Coleta de Lixo;
- Fiscalizar os transportadores de resíduos da construção civil, bem como o correto acondicionamento desses resíduos pelos geradores;
- Fiscalizar equipamentos de diversão públicos, desde que regularmente licenciados pela Prefeitura;
- Fiscalizar o correto acondicionamento, limpeza, horário e local de dispensa de lixo domiciliar, comercial ou industrial;
- Fiscalizar estabelecimentos que industrializem e comercializem tintas, solventes e vernizes, quanto à recepção e recolhimento de embalagens e sobras desses materiais, assim como a destinação final adequada desses resíduos;

ATUAÇÃO NA ÁREA DE MOBILIDADE E TRANSPORTE

- Orientar empresas concessionárias, permissionários, autorizados, fretamento e operadoras de tecnologia de transporte credenciadas, e demais serviços de transportes regulamentados pelo município, no tocante à legislação que regulamenta as atividades de transporte no município;
- Fiscalizar o exercício da prestação de serviços públicos, prestados direta e indiretamente, em especial as empresas concessionárias, permissionários ou autorizados, seja em local público ou particular, em relação ao transporte público ou privado coletivo de passageiros, ao transporte público individual de passageiros e ao transporte remunerado individual de passageiros;
- Fiscalizar os serviços de transportes público ou privado coletivo de passageiros, o transporte público individual de passageiros e o transporte remunerado individual de passageiros, quanto ao cumprimento de horários, à venda de passagens e às condições em que trafegam os veículos, visando o melhoramento dos serviços;
- Fiscalizar e orientar as atividades de transportes dentro do Município, impedindo a operação em desacordo com a legislação;
- Realizar diligências para apurar denúncias e reclamações;
- Realizar vistorias nos prestadores de serviços de transportes, a fim de verificar o cumprimento das normas dos serviços de transportes;



Câmara Municipal de Jundiaí

Estado de São Paulo

(Texto Consolidado da Lei nº 7.827/2012 – pág. 67)

ATUAÇÃO NA ÁREA DE GESTÃO DE GOVERNO E FINANÇAS

- Fiscalizar quaisquer atividades ou atos, lucrativos ou não, nos limites da competência do Município, dependentes de prévia licença da Prefeitura concernentes à localização e Funcionamento em Horário Normal e Especial; ao Exercício da Atividade de Comércio Ambulante, Eventual e Evento, bem como à fiscalização das atividades industriais, comerciais, de serviços e recreativas quando geradora de ruídos em desconformidade com a NBR 10.151-2000 da ABNT ou outra que vier a substituí-la;
- Efetuar medições dos níveis de ruídos emitidos por atividades industriais, comerciais, de serviços e recreativas, elaborando o Relatório de Medições dos Níveis de Ruídos em conformidade com as normatizações, dando fiel cumprimento às normas técnicas regulamentadoras e legislação vigentes;
- Efetuar apreensões de bens móveis, equipamentos, utensílios, mercadorias e outros objetos decorrentes do exercício irregular de atividade dependente de prévia licença/autorização, lavrando o respectivo Auto de Apreensão e armazenando tais produtos em local determinado, respeitando os prazos e normas legais para devolução, doação ou descarte, garantindo o cumprimento da legislação vigente;
- Executar a interdição e/ou a lacração de estabelecimentos industriais, comerciais, de serviços e recreativos, posteriormente à publicação na imprensa oficial do Decreto de Interdição, garantindo o cumprimento da legislação vigente;
- Fiscalizar a regularidade de instalações, de localização, e funcionamento das atividades industriais, comerciais, prestadores de serviços, instituições de ensino, recreativas e eventos em estabelecimentos públicos ou privados, efetuando diligências ao local em horário diurno e noturno, finais de semana e feriados, a fim de observar o cumprimento do estabelecido no Alvará de Localização e Funcionamento e o funcionamento das atividades dependentes de prévia licença, garantindo o disposto na legislação vigente;
- Fiscalizar os horários de abertura e fechamento de estabelecimentos, conforme determinam as normas municipais;
- Fiscalizar o comércio ambulante em áreas públicas e particulares, verificando a existência de licença expedida pela municipalidade, diligenciando os locais em horários estabelecidos pela Unidade, garantindo o efetivo cumprimento do disposto na legislação vigente;
- Fiscalizar equipamentos de diversão públicos, circos, parques de diversão e congêneres, não licenciados pela Prefeitura;
- Efetuar o lançamento da Taxa de Fiscalização do Exercício da Atividade de Comércio Ambulante e/ou Eventual, Autos de Infração e Imposição de Multa, utilizando-se dos meios e ferramentas disponibilizados pelo Município, garantindo o cumprimento do disposto na legislação vigente;
- Elaborar minutas de editais de convocação para o comércio eventual em áreas públicas, zelando para que estejam em conformidade com a legislação vigente, a fim de garantir a isonomia na participação dos interessados;
- Promover vistorias e análises técnicas de estabelecimentos comerciais, industriais,



Câmara Municipal de Jundiaí

Estado de São Paulo

(Texto Consolidado da Lei nº 7.827/2012 – pág. 68)

de prestação de serviços, institucionais;

- Avaliar documentação de segurança, funcionalidade do local e outras condições para o licenciamento de atividades permanentes ou temporárias;
- Verificar e fiscalizar as instalações, quanto à realização de eventos privados, inerentes ao licenciamento de atividades;
- Manter atualizada as informações de vistoria prévia georreferenciadas.

ATUAÇÃO NA ÁREA DE PROMOÇÃO DA SAÚDE – FISCALIZAÇÃO DA VIGILÂNCIA EM SAÚDE

- Fiscalizar, para fins de licenciamento, estabelecimentos que fabriquem, comercializem e/ou manipulem gêneros alimentícios, bebidas e águas minerais;
- Fiscalizar, para fins de licenciamento, estabelecimentos que possuam Solução Alternativa Individual e/ou Coletiva de Abastecimento de Água e os que realizam o transporte de água potável;
- Fiscalizar, para fins de licenciamento, outros estabelecimentos que possuam atividades de interesse à saúde;
- Acompanhar os processos instituídos por órgãos das esferas estadual e federal, de interesse da Administração Municipal, por promover impactos ambientais negativos com possível risco de agravos à população adscrita;
- Participar de ações ou inspeções conjuntas com outros órgãos, tais como: órgãos estaduais de Vigilância Sanitária, órgãos de segurança pública e poder judiciário, entre outros;
- Fiscalizar circos e parques de diversão públicos, desde que regularmente licenciados pela Prefeitura;
- Executar e/ou participar de ações de Vigilância Sanitária em articulação direta com as de Vigilância Epidemiológica, incluindo as relativas à Saúde do Trabalhador, Controle de Zoonoses e Meio Ambiente;
- Elaborar Laudo Técnico de Inspeção, alimentando banco de dados estadual do SIVISA – Sistema de Informações em Vigilância Sanitária;
- Apreender e dar destinação adequada a produtos, materiais e animais que estejam em situação de desacordo com a legislação vigente, em especial às da Vigilância Sanitária e comércio;
- Fiscalizar o correto acondicionamento, armazenamento, transporte, manejo e descarte de resíduos que possam comprometer a saúde humana, em especial os resíduos dos serviços de saúde;
- Fiscalizar o correto acondicionamento, armazenamento, manejo e transporte de matérias-primas, produtos e materiais recicláveis que possam comprometer a saúde humana;
- Desenvolver ações de educação e comunicação em Vigilância em Saúde,



Câmara Municipal de Jundiaí

Estado de São Paulo

(Texto Consolidado da Lei nº 7.827/2012 – pág. 69)

objetivando a adoção de comportamentos, condutas e boas práticas sanitárias e de menor impacto ambiental;

- Fiscalizar todos e quaisquer ambientes e atividades de interesse à saúde, os impactos ambientais de origem antrópica ou causados por desastres naturais, para identificar riscos à saúde da população;
- Propor adequações, correções, alterações e demais medidas, visando mitigar e/ou eliminar as situações de risco à saúde das pessoas.

COMPETÊNCIAS TÉCNICAS

FORMAÇÃO:

Ensino Médio e Habilitação A e B.

EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL:

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS:

- Informática – Pacote Office, Sistemas Integrados, Internet e aplicativos voltados para área de atuação
- Rotinas administrativas e operacionais da área de atuação
- Utilização de materiais e equipamentos na área de atuação
- Utilização de equipamentos de proteção individual da área de atuação
- Legislação, Normas Técnicas e procedimentos da área de atuação

HABILIDADES INDIVIDUAIS

Atenção, comunicação escrita, comunicação verbal, confiabilidade, cumprimento de prazos, cultura da qualidade, organização e controle, planejamento e produtividade.



Câmara Municipal de Jundiaí

Estado de São Paulo

(Texto Consolidado da Lei nº 7.827/2012 – pág. 70)

DESCRIÇÃO DE CARGO⁹⁰
CARGO: AGENTE DE SERVIÇOS OPERACIONAIS
GRUPO / NÍVEL SALARIAL: AOP II/
DESCRIÇÃO SUMÁRIA
<ul style="list-style-type: none">• Executar serviços operacionais simples em diversas áreas das Unidades de Gestão, seguindo a demanda necessária da sua área de atuação.
ATRIBUIÇÕES
<ul style="list-style-type: none">• Realizar serviços de limpeza, higienização, conservação e manutenção em instalações prediais, jardins e fachadas;• Realizar serviços de portaria, anotando e conferindo entrada e saída de veículos e fluxo de pessoas, direcionando-as ao local desejado;• Conferir se os materiais entregues estão de acordo com os dados da nota fiscal, através da amostragem entre a nota fiscal, nota de empenho e o material apresentado, a fim de certificar se as especificações do produto estão de acordo com o preestabelecido;• Apoiar no controle de estoque e conservação dos materiais, ferramentas e equipamentos, recebendo, entregando, carregando e descarregando os materiais, a fim de garantir uma gestão adequada dos produtos;• Organizar e prestar apoio na preparação dos espaços destinados a reuniões e eventos, a fim de contribuir para que o ambiente possa receber adequadamente os participantes, mediante a disposição de materiais de apoio necessários, zelando por sua conservação;• Auxiliar de serviços de alvenaria, carpintaria, eletricidade, instalações hidráulicas, pintura e conservação em instalações prediais, equipamentos e utensílios e outros demandados pela área de atuação;• Auxiliar a equipe de manutenção de sinalização viária em serviços de pinturas, colocações de tachões, troca de postes e placas;• Levar documentos e correspondências a outros setores, quando solicitado;• Tirar cópias de arquivos, organizar de documentos e outros;• Realizar, sob supervisão, serviços gráficos e de serigrafia;• Auxiliar no atendimento telefônico, quando necessário;• Preparar e distribuir café;• Operar equipamentos eletrônicos e máquinas de simples complexidade, em conformidade com a natureza do trabalho;• Executar serviços no pátio da área de Gerenciamento de Resíduos

⁹⁰ Descrição do cargo alterada pela [Lei n.º 9.733](#), de 23 de março de 2022.



Câmara Municipal de Jundiaí

Estado de São Paulo

(Texto Consolidado da Lei nº 7.827/2012 – pág. 71)

Sólidos, como limpeza, bem como, acompanhando e verificando a destinação correta dos resíduos;

- Apoiar as equipes de controle de endemias, retirando criadouros de vetores transmissores de doenças;

Auxiliar na instalação de armadilhas de simples manejo, sob supervisão das equipes de Agentes de Zoonoses e Combates a Endemias;

- Auxiliar nas atividades de alimentação, higienização dos animais do DEBEA, higienização dos ambientes e limpeza do espaço físico, realização de reparos emergenciais das estruturas que separam os animais, recolhimento de dejetos, manejo dos animais e demais atividades necessárias;

- Auxiliar a equipe do Canil da GMJ e COBEMA, alimentando os cães, higienizando o ambiente e participando da manutenção do canil;

- Observar as normas de segurança para execução dos trabalhos, utilizando adequadamente os equipamentos de proteção individual, a fim de garantir a própria proteção e da equipe de trabalho;

- Executar outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade, associadas à sua área de atuação e Unidade de Gestão.

COMPETÊNCIAS TÉCNICAS

FORMAÇÃO:

Ensino Fundamental.

EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL:

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS:

- Informática – Sistemas Integrados e Internet
- Rotinas administrativas e operacionais da área de atuação
- Utilização de materiais e equipamentos na área de atuação
- Utilização de equipamentos de proteção individual da área de atuação

HABILIDADES INDIVIDUAIS

Atenção, comunicação verbal, confiabilidade, flexibilidade, iniciativa / pró-atividade, organização e controle, produtividade, relacionamento interpessoal e trabalho em equipe.



Câmara Municipal de Jundiaí

Estado de São Paulo

(Texto Consolidado da Lei nº 7.827/2012 – pág. 72)

DESCRIÇÃO DE CARGO⁹¹
CARGO: AGENTE DE TRÂNSITO
GRUPO / NÍVEL SALARIAL: TEC I/C
DESCRIÇÃO SUMÁRIA
<ul style="list-style-type: none">• Cumprir e fazer cumprir a legislação e normas de trânsito no âmbito da competência municipal e do Código de Trânsito Brasileiro;
ATRIBUIÇÕES
<ul style="list-style-type: none">• Executar a fiscalização de trânsito e emitir as autuações cabíveis por infrações de circulação, estacionamento e parada, previstas no Código de Trânsito Brasileiro, no exercício regular do Poder de Polícia de Trânsito, mediante declaração com preciso relatório dos fatos e suas circunstâncias;• Estar apto a trabalhar na via pública, operando ou fiscalizando o trânsito de veículos e pedestres, independentemente das condições climáticas ou do tempo necessário, dentro de sua jornada de trabalho, visando a segurança viária e o cumprimento das normas de trânsito;• Executar, motorizado ou a pé, as atividades de fiscalização de trânsito, objeto de convênios específicos;• Realizar a fiscalização ostensiva do trânsito com a execução de ações relacionadas à segurança dos usuários das vias urbanas, interferindo, controlando, desviando, limitando ou interrompendo o fluxo de veículos;• Efetuar manualmente com sinalizações móveis ou orientar a sinalização da via ao requerente, para a realização de eventos, acompanhando e vistoriando regularmente o local.• Acompanhar ou vistoriar regularmente a delimitação de área de ciclovias, dentre outros, a fim de garantir a segurança dos usuários e a fluidez do trânsito;• Efetuar manualmente a sinalização de emergência e/ou medidas de reorientação do trânsito em casos de acidentes, alagamentos e modificações temporárias da circulação, garantindo a fluidez do trânsito;• Conduzir os veículos necessários à realização das atividades e, verificar, rotineiramente, as condições de veículos e equipamentos, notificando ao superior qualquer falha existente;• Executar o cadastramento de moto-frete, conforme previsto na legislação vigente;• Fiscalizar ou acompanhar, se necessário, os serviços de escolta e adotar as medidas de segurança relativas aos serviços de remoção de veículos;• Fiscalizar ou acompanhar, motorizado ou a pé, se necessário, o serviço de

⁹¹ Descrição do cargo alterada pela [Lei n.º 9.733](#), de 23 de março de 2022.



Câmara Municipal de Jundiaí

Estado de São Paulo

(Texto Consolidado da Lei nº 7.827/2012 – pág. 73)

escolta de pedestres, crianças, na realização de eventos, procissões ou deslocamentos na via pública;

- Fiscalizar o nível de emissão de poluentes e ruídos;
- Executar, motorizado ou a pé, se necessário, o serviço de escolta de veículos autorizados, mas com dimensões excedentes, nos deslocamentos na via pública;
- Fiscalizar o cumprimento da norma contida no artigo 95 da Lei nº 9.503, de 23 de setembro de 1.997, no que tange à execução de obra em via pública;
- Propor estudos e soluções para melhoria de circulação e segurança de veículos, pedestres e ciclistas, zelando pela livre circulação de veículos e pedestres nas vias urbanas do município, apresentando aos superiores sobre defeitos ou falta de sinalização, ou ainda, imperfeições na via que coloquem em risco seus usuários;
- Participar de projetos e campanhas educativas de trânsito;
- Executar outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade, associadas à sua área de atuação e Unidade de Gestão.

COMPETÊNCIAS TÉCNICAS

FORMAÇÃO:

Ensino Médio e Habilitação A e C.

EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL:

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS:

- Informática - Pacote Office, Sistemas Integrados e Internet
- Rotinas administrativas e operacionais da área de atuação
- Utilização de materiais e equipamentos na área de atuação
- Utilização de equipamentos de proteção individual da área de atuação
- Legislação e Normas Técnicas da área de atuação
- Direção Defensiva

HABILIDADES INDIVIDUAIS

Atenção, comunicação escrita, comunicação verbal, confiabilidade, cultura da qualidade, iniciativa / pró-atividade, organização e controle, relacionamento interpessoal e trabalho em equipe.



Câmara Municipal de Jundiaí

Estado de São Paulo

(Texto Consolidado da Lei nº 7.827/2012 – pág. 74)

DESCRIÇÃO DE CARGO⁹²
CARGO: AGENTE DE ZONOSSES E COMBATE A ENDEMIAS
GRUPO / NÍVEL SALARIAL: AUXS I/F
DESCRIÇÃO SUMÁRIA
<ul style="list-style-type: none">• Realizar o recolhimento, remoção; manejo, contenção, vacinação nas devidas ações desenvolvidas pelas zoonoses.
ATRIBUIÇÕES
<ul style="list-style-type: none">• Realizar vistorias zoosanitárias para diagnósticos dos problemas e apontar soluções;• Conhecer a biologia e o comportamento das diferentes espécies de animais da fauna sinantrópica, seguindo as chaves taxonômicas, para avaliar o risco de ocorrência de agravos em humanos;• Participar das pesquisas desenvolvidas pelo órgão de vigilância de zoonoses, desenvolvendo materiais, coletando amostras, identificando as espécies capturadas e compilando os respectivos dados;• Desenvolver ações de vigilância de baixa, média e alta complexidade nas áreas ambiental, sanitária, epidemiológica e da saúde do trabalhador, através da fiscalização, vistorias e inspeções, visando o cumprimento das diretrizes da área de atuação;• Acompanhar as equipes de saúde em seu território para realizar análises ambientais e diagnóstico situacional dos fatores condicionantes e determinantes que possam promover doenças e agravos à população local e no município;• Acompanhar, orientar e demonstrar a execução de suas atividades na rotina de trabalho no setor, auxiliando no aprimoramento acadêmico;• Atender, acolher e orientar pessoalmente, por telefone ou por via eletrônica, o munícipe que procura o serviço;• Inserir, organizar, analisar e acompanhar as informações específicas em bancos de dados da área;• Coletar diversos materiais biológicos para exames de diagnósticos;• Apoiar pesquisas de interesse de saúde pública aprovadas pelo setor responsável pelas ações de integração ensino - serviço - comunidade, visando o desenvolvimento e planejamento de políticas públicas;• Observar as normas de segurança para execução dos trabalhos, utilizando adequadamente os equipamentos de proteção individual, a fim de garantir a própria proteção, do usuário e a da equipe de trabalho;• Executar outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade, associadas à sua área de atuação e ambiente organizacional.

⁹² Descrição do cargo alterada pela [Lei n.º 9.733](#), de 23 de março de 2022.



Câmara Municipal de Jundiaí

Estado de São Paulo

(Texto Consolidado da Lei nº 7.827/2012 – pág. 75)

COMPETÊNCIAS TÉCNICAS
FORMAÇÃO:
Ensino Médio.
EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL:
CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS:
<ul style="list-style-type: none">• Informática - Sistemas Integrados e Internet• Utilização de equipamentos de proteção individual da área de atuação• Rotinas administrativas e operacionais da área de atuação• Utilização de materiais e equipamentos na área de atuação
HABILIDADES INDIVIDUAIS
Comunicação escrita, comunicação verbal, cultura da qualidade, flexibilidade, iniciativa / pró- atividade, planejamento, produtividade, trabalho em equipe e visão estratégica.



Câmara Municipal de Jundiaí

Estado de São Paulo

(Texto Consolidado da Lei nº 7.827/2012 – pág. 76)

DESCRIÇÃO DE CARGO⁹³
CARGO: AGENTE FAZENDÁRIO
GRUPO / NÍVEL SALARIAL: AAD I/G
DESCRIÇÃO SUMÁRIA
<ul style="list-style-type: none">• Subsidiar os órgãos da Administração Direta nas atividades próprias da área contábil, financeira, orçamentária e tributária.
ATRIBUIÇÕES
<ul style="list-style-type: none">• Executar atividades administrativas relativas às áreas de atuação do órgão, colaborando com a inclusão e manutenção das informações necessárias, nos meios e ferramentas disponibilizados pelo Município, visando a excelência do serviço público;• Realizar expedientes relativos ao lançamento, arrecadação, cobrança, restituição, emissão de certidões e outros documentos fiscais, zelando pela fidelidade, confidencialidade e confiabilidade das informações, objetivando o atendimento e cumprimento da legislação vigente;• Acompanhar a execução dos contratos e outras despesas licitatórias ou financeiras, subsidiando as informações necessárias para prestações de contas do Município junto aos órgãos competentes;• Gerir a arrecadação das receitas municipais, compreendendo as de natureza tributária e não tributária, subsidiando os órgãos de atuação, com as informações necessárias ao direcionamento dos recursos disponíveis ao Município;• Colaborar na análise de dados sobre o comportamento tributário dos contribuintes, a fim de dirigir a fiscalização e orientar ações contra a evasão fiscal;• Promover a liquidação das despesas, verificando contratos, empenhos e convênios, a fim de que as retenções sejam realizadas em conformidade com a legislação;• Colaborar na prestação de informações do Município aos órgãos competentes, visando a renovação das certidões de regularidade fiscal;• Participar do planejamento e da execução de programas de aperfeiçoamento e capacitação na sua área de atuação, objetivando o aprimoramento das rotinas de trabalho;• Cooperar com a elaboração de normas e procedimentos legais pertinentes a sua área de atuação, subsidiando a análise técnica de requerimentos processuais;• Participar da implantação de soluções administrativas, zelando pelos impactos nas áreas contábil, financeira, orçamentária e tributária, a fim de garantir que estejam em conformidade com a legislação vigente;

⁹³ Descrição do cargo alterada pela [Lei n.º 9.733](#), de 23 de março de 2022.



Câmara Municipal de Jundiaí

Estado de São Paulo

(Texto Consolidado da Lei nº 7.827/2012 – pág. 77)

- Orientar e esclarecer dúvidas do sujeito passivo, quanto às leis tributárias municipais, dispondo dos diversos meios de comunicação disponibilizados pelo Município;
- Executar outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade, associadas à sua área de atuação e Unidade de Gestão.

COMPETÊNCIAS TÉCNICAS

FORMAÇÃO:

Ensino Médio.

EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL:

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS:

- Informática – Pacote Office, Sistemas Integrados e Internet
- Rotinas administrativas e operacionais da área de atuação
- Utilização de materiais e equipamentos na área de atuação
- Legislação e Normas Técnicas da área de atuação

HABILIDADES INDIVIDUAIS

Produtividade, cumprimento de prazos, cultura da qualidade, atenção, comunicação verbal, comunicação escrita, relacionamento interpessoal, iniciativa / pró-atividade, trabalho em equipe planejamento, organização e controle, foco no resultado, confiabilidade.



Câmara Municipal de Jundiaí

Estado de São Paulo

(Texto Consolidado da Lei nº 7.827/2012 – pág. 78)

DESCRIÇÃO DE CARGO⁹⁴
CARGO: ANALISTA DE PLANEJAMENTO, GESTÃO E ORÇAMENTO
GRUPO / NÍVEL SALARIAL: ESP I/J
DESCRIÇÃO SUMÁRIA
<ul style="list-style-type: none">• Planejar, elaborar, executar e controlar atividades relacionadas à gestão das diversas áreas da Prefeitura Municipal, prestando assistência especializada, assessoria, consultoria interna, assistência técnica nos trabalhos de planejamento estratégico e acompanhamento do desempenho Institucional.
ATRIBUIÇÕES
<ul style="list-style-type: none">• Atuar, junto às diversas áreas e Unidades de Gestão, em atividades próprias de sua formação profissional, prestando assistência especializada, assessoria e consultoria interna;• Emitir pareceres técnicos com base na análise de informações, visando instrução de processos dentro de sua área de atuação e formação profissional, para o devido encaminhamento e prosseguimento;• Elaborar relatórios técnicos, analíticos e/ou sintéticos, contendo informações inerentes ao setor de atuação/formação, coletando, saneando e tabulando dados, formatando documentos e apresentações técnicas, objetivando responder aos questionamentos externos ao órgão e dar suporte ao Gestor da Unidade;• Fazer a gestão e assegurar a atualização das bases de informações institucionais, necessárias ao desempenho das atividades de comunicação social e de subsídio à tomada de decisão;• Participar do desenvolvimento e execução de planos, projetos, programas, procedimentos, estudos e pesquisas na sua área de formação profissional, acompanhando e fiscalizando a sua execução, avaliando o desempenho e aperfeiçoando a eficácia da área;• Participar da elaboração e execução orçamentária da Unidade de Gestão e da Prefeitura, analisando, acompanhando e controlando a evolução da despesa, auxiliando os órgãos da Administração na reformulação orçamentária de programas de trabalho;• Recomendar, implementar modificações, inovações e soluções na área de atuação e formação, através da realização de estudos e pesquisas, visando o aperfeiçoamento das técnicas de planejamento e gestão orçamentárias da Administração municipal;• Participar, acompanhar e analisar a elaboração e execução de contratações da PMJ, através do assessoramento, em conformidade com as especificações e parâmetros estabelecidos, visando viabilizar contratos de melhor performance econômica e de qualidade, bem como o cumprimento da legislação, a fim de evitar passivos previdenciários.

⁹⁴ Descrição do cargo alterada pela [Lei n.º 9.733](#), de 23 de março de 2022.



Câmara Municipal de Jundiaí

Estado de São Paulo

(Texto Consolidado da Lei nº 7.827/2012 – pág. 79)

- Auxiliar no desenvolvimento das atividades relacionadas à Governança, compreendendo o registro e divulgação de informações e de documentos oficiais;
- Instrumentalizar e organizar a prestação de contas da administração pública, através da análise de resultados, objetivando a fiscalização dos órgãos competentes (internos e externos);
- Analisar cláusulas e documentação de natureza econômico-financeiras, planilha de custos e demais procedimentos nos certames licitatórios, objetivando a adequada e justa seleção de licitantes e cumprindo as legislações vigentes, trazendo melhor custo- benefício nas compras públicas;
- Elaborar cálculos de reajustes e realinhamentos de preços, atendendo as determinações dos editais, contratos e termos de compromissos, visando o seu fiel cumprimento;
- Promover o auxílio às pesquisas e estudos sobre doutrina, legislação e jurisprudência, a fim de auxiliar na decisão a ser tomada em processos administrativos, bem como visando instruir a decisão a ser tomada pelo administrador para a promoção/alteração/revogação de atos administrativos;
- Manifestar-se em demandas de interesse da Administração Municipal sobre a interpretação de textos legais, projetos de leis e demais atos normativos, bem como prestar auxílio na revisão e na atualização da legislação municipal, em colaboração com outros órgãos municipais, a fim de promover uma melhor gestão do órgão em que estiver lotado;
- Colaborar na elaboração de minutas de contratos, convênios, acordos e ajustes, bem como em análises técnicas sobre a regularidade de sua celebração/contratação/ execução, a fim de trazer mais segurança jurídica aos atos administrativos, do local onde estiver lotado;
- Manifestar-se sobre questões jurídicas na análise de Consulta/Impugnação/Defesa Administrativa ou para instrução de demandas da Pasta em que estiver lotado, a fim de trazer mais segurança jurídica à decisão a ser adotada pelo administrador municipal e em demais questões compatíveis com sua formação profissional, no interesse da Administração Municipal;
- Elaborar documentos de sua área de atuação, tais como projetos de lei relativos ao Plano Plurianual, Lei de Diretrizes Orçamentárias e Lei Orçamentária Anual;
- Analisar pedidos de abertura de créditos adicionais, visando à atualização e controle do orçamento do Município;
- Desenvolver estudos técnicos abrangendo cenários econômicos globais, setoriais e regionais para dar subsídios aos trabalhos de análise de impactos socioeconômicos correlacionados às ações do planejamento;
- Evidenciar fatos ligados à administração orçamentária, financeira e patrimonial, visando o fiel cumprimento da legislação aplicável a Administração



Câmara Municipal de Jundiaí

Estado de São Paulo

(Texto Consolidado da Lei nº 7.827/2012 – pág. 80)

Pública;

- Participar de estudos de viabilidade técnica, econômica e social de projetos que envolvam a aplicação de recursos do Tesouro Municipal;
- Acompanhar e controlar a dívida fundada do Município, através de conferência de empenho com a finalidade de suporte ao encerramento do Balanço Patrimonial;
- Atuar junto à Secretaria do Tesouro Nacional e instituições financeiras nacionais e internacionais, visando aprovar pleitos de financiamento para o Município;
- Elaborar e consolidar as demonstrações contábeis do Município de acordo com as normas vigentes, com a finalidade de prestação de contas para os órgãos de fiscalização (Interno e Externo);
- Estabelecer normas e procedimentos contábeis para o adequado registro dos atos e fatos da gestão orçamentária, financeira e patrimonial dos órgãos e entidades da administração pública, promovendo a sistematização, padronização e o acompanhamento da execução contábil;
- Elaborar cálculos de natureza judicial, fornecendo subsídio para defesa do Município como autora ou ré na Justiça comum (Federal ou Estadual) e na Justiça do Trabalho e visando o correto cumprimento de sentenças bem como a saúde dos cofres públicos;
- Supervisionar o credenciamento de usuários de sistemas tributários informatizados;
- Atuar junto às demais Unidades de Gestão com ações que visem diminuir os gastos públicos;
- Atuar de forma transversal no planejamento das estratégias e ações da Unidade de Gestão;
- Promover e viabilizar a implementação do planejamento ascendente para consolidação das diretrizes do SUS no município;
- Acompanhar a execução das ações de Planejamento da Saúde no município, por meio dos instrumentos oficiais do Ministério da Saúde e Secretaria de Estado da Saúde;
- Acompanhar os encontros e colegiados, visando a construção coletiva das ações e estratégias a serem adotadas, para execução das políticas públicas de saúde do município de acordo com as diretrizes do SUS;
- Participar da Interface com a Regional de Saúde – Campinas, para planejamento das ações conjuntas e em parceria com o Estado, coordenando internamente as ações necessárias;
- Fazer a gestão das atividades de fomento à participação social, à disseminação de informações em saúde e realizar a mediação entre as necessidades do usuário e gestão por meio da Ouvidoria SUS Municipal;



Câmara Municipal de Jundiaí

Estado de São Paulo

(Texto Consolidado da Lei nº 7.827/2012 – pág. 81)

- Executar outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade, associadas à sua especialidade e ambiente organizacional.

COMPETÊNCIAS TÉCNICAS

FORMAÇÃO:

Superior completo nas áreas de – Administração, Administração Pública, Ciências Contábeis, Ciências Econômicas, Direito ou Logística. Registro no órgão de classe.

EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL:

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS:

- Informática - Pacote Office, Sistemas Integrados, Internet e Aplicativos voltados para a área de atuação
- Rotinas administrativas e operacionais da área de atuação
- Utilização de materiais e equipamentos na área de atuação
- Legislação e Normas Técnicas da área de atuação
- Cálculo/Estatística

HABILIDADES INDIVIDUAIS

Atenção, comunicação escrita, comunicação verbal, confiabilidade, cultura da qualidade, cumprimento de prazos, flexibilidade, foco no resultado, iniciativa / pró-atividade, liderança, negociação, organização e controle, planejamento, produtividade, relacionamento interpessoal, solução de conflitos, trabalho em equipe, visão estratégica e visão sistêmica.



Câmara Municipal de Jundiaí

Estado de São Paulo

(Texto Consolidado da Lei nº 7.827/2012 – pág. 82)

DESCRIÇÃO DE CARGO⁹⁵
CARGO: ARQUITETO
GRUPO / NÍVEL SALARIAL: EA I/A
DESCRIÇÃO SUMÁRIA
<ul style="list-style-type: none">• Elaborar, planejar, gerenciar, coordenar planos, projetos e processos associados à arquitetura e urbanismo em todas as suas etapas, definindo materiais, acabamentos, técnicas, metodologias, analisando dados e informações físico-territoriais, demográficas, econômicas, financeiras, ambientais e urbanísticas.
ATRIBUIÇÕES
<ul style="list-style-type: none">• Elaborar, coordenar e compatibilizar estudos, planos e projetos detalhados associados à arquitetura e urbanismo em todas suas etapas, definindo materiais, acabamentos, técnicas, metodologias, analisando dados e informações físico-territoriais, demográficas, econômicas, financeiras, ambientais e urbanísticas e preparar listas de especificações e orçamentos;• Supervisionar, coordenar e integrar equipes multidisciplinares de planejamento físico- territorial, planos de intervenção no espaço urbano, da aglomeração urbana e regional, fundamentados nos sistemas de infraestrutura, saneamento básico e ambiental, sistema viário, sinalização, tráfego e trânsito urbano e rural, acessibilidade, gestão territorial e ambiental, parcelamento do solo, loteamento, desmembramento, remembramento, arruamento, planejamento urbano, plano diretor, traçado de cidade, desenho urbano, inventário urbano e regional, assentamentos humanos, requalificação em áreas urbanas e rurais, plano regional, plano de requalificação urbana, plano setorial urbano, plano de intervenção local, plano de habitação de interesse social, plano de regularização fundiária e de elaboração de estudos de impacto de vizinha;• Elaborar, coordenar e analisar estudos e avaliações de impactos ambientais, licenciamento ambiental, utilização racional dos recursos disponíveis e desenvolvimento sustentável;• Desenvolver estudos de viabilidade técnica, financeira, econômica, ambiental e urbanística, verificando a adequação do projeto às legislações vigentes;• Promover o levantamento das características dos locais e áreas onde serão executados os projetos, coordenando e executando estudos sobre drenagem, higiene, conforto do ambiente, arquitetura e paisagem urbana;• Elaborar, coordenar e compatibilizar planos e projetos detalhados associados à arquitetura e urbanismo e preparar listas de especificações e orçamentos;• Coordenar e compatibilizar projetos de arquitetura, urbanismo e paisagismo com projetos complementares;

⁹⁵ Descrição do cargo alterada pela [Lei n.º 9.733](#), de 23 de março de 2022.



Câmara Municipal de Jundiaí

Estado de São Paulo

(Texto Consolidado da Lei nº 7.827/2012 – pág. 83)

- Fiscalizar e controlar obras, realizar análise e aprovação de projetos de edificações particulares e públicas, tanto pessoalmente, quanto on-line;
- Analisar e aprovar projetos de edificações, de parcelamento de solo e de regularização fundiária, particulares e públicos e suas diretrizes;
- Analisar, e emitir relatórios técnicos, laudos, pareceres, certidões e diretrizes referentes a serviços da área de arquitetura e urbanismo;
- Fiscalizar e conduzir obras, instalações ou serviços técnicos públicos ou objetos de parcerias público-privadas;
- Realizar vistorias, perícias, avaliações, monitoramentos e auditoria referentes a serviços e produtos de arquitetura e urbanismo;
- Prestar assessoria na sua área de atuação ao município;
- Desenvolver e coordenar planos e projetos detalhados associados à paisagem urbana, como praças, parques, arborização de vias e projetos correlatos, bem como projetos de recuperação paisagística;
- Desenvolver e coordenar planos e projetos detalhados associados à mobilidade urbana e suas infraestruturas, à programação visual geral e comunicação social, à espaços livres públicos, à mobiliário urbano e suas infraestruturas, à temática de patrimônio histórico, cultural e artístico, à iluminação dos edifícios e espaços urbanos e a acessibilidade e ergonomia das edificações;
- Colaborar na formulação de políticas públicas;
- Supervisionar, coordenar, gerir e orientar tecnicamente planos, programas, projetos e serviços de arquitetura e urbanismo;
- Estudar, avaliar e aprovar Estudos de Impacto de Vizinhança e suas diretrizes;
- Estudar, avaliar e aprovar Estudos de Outorga Onerosa e suas diretrizes;
- Estudar, avaliar, aplicar e aprovar as Ferramentas Urbanísticas do Estatuto da Cidade e suas diretrizes;
- Planejar e desenhar os espaços urbanos, buscando um melhor aproveitamento do espaço, visando considerar os aspectos técnicos, históricos, culturais e estéticos do meio ambiente;
- Elaborar e analisar projetos de conservação e restauro;
- Elaborar diretrizes para preservação de bens tombados, inventariados e registrados;
- Elaborar instrução para atribuição de valor cultura a bens materiais e imateriais, com fins de proteção pelos instrumentos do tombamento, inventário e registro;
- Realizar apoio técnico ao Conselho Municipal do Patrimônio Artístico e Cultural;



Câmara Municipal de Jundiaí

Estado de São Paulo

(Texto Consolidado da Lei nº 7.827/2012 – pág. 84)

- Executar outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade, associadas à sua especialidade e Unidade de Gestão.

COMPETÊNCIAS TÉCNICAS

FORMAÇÃO:

Superior completo em Arquitetura e Urbanismo. Registro no órgão de classe.

EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL:

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS:

- Informática - Pacote Office, Sistemas Integrados, Internet e Auto CAD
- Rotinas administrativas e operacionais da área de atuação
- Utilização de materiais e equipamentos na área de atuação
- Utilização de equipamentos de proteção individual da área de atuação
- Legislação e Normas Técnicas da área de atuação

HABILIDADES INDIVIDUAIS

Atenção, comunicação escrita, comunicação verbal, cultura da qualidade, cumprimento de prazos, foco no resultado, planejamento, trabalho em equipe e visão sistêmica.



Câmara Municipal de Jundiaí

Estado de São Paulo

(Texto Consolidado da Lei nº 7.827/2012 – pág. 85)

DESCRIÇÃO DE CARGO⁹⁶
CARGO: ASCENSORISTA
GRUPO / NÍVEL SALARIAL: OPR 30 I/I
DESCRIÇÃO SUMÁRIA
<ul style="list-style-type: none">• Operar elevador, conduzindo passageiros e cargas aos andares determinados, com o objetivo de zelar pelo transporte correto e seguro.
ATRIBUIÇÕES
<ul style="list-style-type: none">• Zelar pelo bom funcionamento do elevador, comunicando defeitos e solicitando reparos, visando preservar o ambiente de trabalho;• Operar elevadores, acionando os dispositivos de comando e obedecendo à escala de alternância de andares, ao limite de lotação, carga e a outras instruções, a fim de conduzir passageiros e cargas aos locais solicitados ou determinados;• Controlar a quantidade de peso das pessoas e mercadorias a transportar, registrar o andar solicitado pelo passageiro, baseando-se nas informações legais quanto à lotação e tonelagem máxima permitidas, para garantir a segurança dos passageiros e cargas, pressionando os botões do painel de controle, com o objetivo de possibilitar a parada do elevador no andar correspondente;• Zelar pelo bom funcionamento e limpeza interna do elevador, constatando e comunicando os danos e outras anormalidades, a fim de conservá-lo em condições de segurança e asseio;• Abrir manualmente a porta do elevador em casos de emergência por defeitos automáticos ou falta de energia elétrica, para possibilitar a saída dos passageiros, visando manter a ordem e segurança de todos;• Prestar informações ao público sobre a localização de pessoas, dependências e serviços, com o objetivo de evitar a aglomeração de pessoas no elevador;• Executar serviços de informação ao público, recepção, coleta, expedição, distribuição e arquivamento de documentos, auxiliando na localização e/ou na organização de documentos, a fim de estabelecer uma melhor organização;• Realizar atividades relacionada ao atendimento de chamadas telefônicas, orientando e/ ou esclarecendo dúvidas recorrentes, visando informar o público;• Receber e expedir correspondências e demais expedientes relativos à unidade administrativa em que atua, auxiliando a localizar e remitar a correspondência, com o objetivo de facilitar a entrega e retirada de documentos;• Requisitar e receber material de escritório, estabelecendo um método de organização, visando uma melhor logística em seu ambiente de trabalho;

⁹⁶ Descrição do cargo alterada pela [Lei n.º 9.733](#), de 23 de março de 2022.



Câmara Municipal de Jundiaí

Estado de São Paulo

(Texto Consolidado da Lei nº 7.827/2012 – pág. 86)

- Atender ao público interno e externo com presteza, por telefone ou pessoalmente, ouvindo, orientando e encaminhando-o ao atendimento, por tipo de solicitação e, quando for possível, indicar os caminhos mais adequados de solução ou registrar as reclamações;
- Acionar os equipamentos de climatização dos elevadores quando necessários, para proporcionar maior conforto aos usuários;
- Executar outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade, associados à sua área de atuação e Unidade de Gestão.

COMPETÊNCIAS TÉCNICAS

FORMAÇÃO:

Ensino Fundamental

EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL:

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS:

- Informática – Sistemas Integrados e Internet
- Rotinas administrativas e operacionais da área de atuação
- Utilização de materiais e equipamentos na área de atuação

HABILIDADES INDIVIDUAIS

Atenção, comunicação escrita, comunicação verbal, confiabilidade, cultura da qualidade, iniciativa / pró-atividade, organização e controle, relacionamento interpessoal e trabalho em equipe.



Câmara Municipal de Jundiaí

Estado de São Paulo

(Texto Consolidado da Lei nº 7.827/2012 – pág. 87)

DESCRIÇÃO DE CARGO⁹⁷
CARGO: ASSISTENTE DE ADMINISTRAÇÃO
GRUPO / NÍVEL SALARIAL: AAD I/G
DESCRIÇÃO SUMÁRIA
<ul style="list-style-type: none">• Executar atividades de apoio administrativo em processos e procedimentos das diversas Unidades de Gestão e órgãos de lotação.
ATRIBUIÇÕES
<ul style="list-style-type: none">• Executar serviços administrativos, exercendo trabalhos de digitação e cálculos, e outras tarefas que dependam de interpretar e aplicar leis, normas e regulamentos;• Atender atividades relativas à processos de documentação e arquivo em geral, por meio de procedimentos de controle, a fim de garantir o rápido acesso às informações, encaminhando para a melhor solução da demanda, registrando as reclamações que ocorrerem;• Elaborar planilhas, gráficos, quadros demonstrativos, relatórios e outros expedientes relacionados à sua Unidade de Gestão, compilando dados, a fim de embasar/subsidiar análises e pareceres com informações atualizadas, seguras e padronizadas;• Participar de reuniões e elaborar atas, por meio do registro de decisões, a fim de alcançar os objetivos propostos;• Dar publicidade e acompanhar os atos públicos, por meio de editais, portarias e outros, com a finalidade de garantir a transparência das informações aos cidadãos e atualizar os assuntos de interesse da Unidade;• Elaborar respostas a questionamentos de interesse público, por meio de coleta de dados e informações oficiais;• Redigir, receber e expedir correspondências e demais expedientes, direcionando-os aos setores competentes, inclusive editais e programas específicos da sua área de atuação, cumprindo os prazos estipulados, a fim de atender às solicitações de forma eficiente;• Auxiliar nas atividades relacionadas à gestão de pessoal, contabilidade, orçamento, compras, patrimônio, protocolo, solicitação de manutenção, dentre outras, por meio de lançamentos em sistemas adequados, a fim de prover informações atualizadas e controlar os processos sob sua responsabilidade, garantindo o cumprimento das diretrizes expedidas pelos órgãos;• Auxiliar na gestão de contratos, acompanhando com a periodicidade necessária o serviço executado e sinalizando a necessidade de aditamentos ou prorrogações, com o objetivo de manter em níveis adequados os serviços ou bens necessários para o bom funcionamento da sua unidade administrativa;• Manter atualizado os bancos de informações oficiais e garantir o

⁹⁷ Descrição do cargo alterada pela [Lei n.º 9.733](#), de 23 de março de 2022.



Câmara Municipal de Jundiaí

Estado de São Paulo

(Texto Consolidado da Lei nº 7.827/2012 – pág. 88)

cumprimento das orientações dos órgãos de controle interno e externo nas matérias atinentes à sua área de atuação, por meio de sistemas de informação municipais, estaduais e federais específicos;

- Requisitar e receber materiais diversos, monitorando o nível de estoque e de consumo dos materiais, com o intuito de garantir o abastecimento eficiente do órgão de lotação;
- Participar do planejamento, elaboração e acompanhamento de projetos, programas e ações, garantindo o cumprimento das finalidades e competências da Unidade de Gestão;
- Auxiliar na organização dos eventos internos e externos, através do planejamento, divulgação, execução, celebração de parcerias, objetivando o cumprimento do calendário de eventos municipais;
- Acompanhar a gestão de frotas, compatibilizando as solicitações de veículo com a disponibilidade da Unidade de Gestão, a fim de garantir o deslocamento das diferentes equipes de acordo com a necessidade apresentada;
- Promover a articulação com diversos órgãos da Administração, buscando de forma eficiente o atendimento das demandas em tempo oportuno, visando o cumprimento de prazos;
- Executar outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade, associadas à sua área de atuação e Unidade de Gestão.

COMPETÊNCIAS TÉCNICAS

FORMAÇÃO:

Ensino Médio

EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL:

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS:

- Informática - Pacote Office, Sistemas Integrados e Internet
- Rotinas administrativas e operacionais da área de atuação
- Utilização de materiais e equipamentos na área de atuação

HABILIDADES INDIVIDUAIS

Atenção, comunicação escrita, comunicação verbal, confiabilidade, cultura da qualidade, cumprimento de prazos, organização e controle, produtividade e trabalho em equipe.



Câmara Municipal de Jundiaí

Estado de São Paulo

(Texto Consolidado da Lei nº 7.827/2012 – pág. 89)

DESCRIÇÃO DE CARGO⁹⁸
CARGO: ASSISTENTE SOCIAL
GRUPO / NÍVEL SALARIAL: ESP 30 I/A
DESCRIÇÃO SUMÁRIA
<ul style="list-style-type: none">• Prestar orientação social, realizar visitas, identificar recursos e meios de acesso para atendimento ou defesa de direito.
ATRIBUIÇÕES
ATIVIDADES GERAIS
<ul style="list-style-type: none">• Realizar atividades em grupo, visitas domiciliares quando necessário ou indicado, no domicílio e/ou nos demais espaços de acordo com o planejamento da equipe;• Atuar de forma multiprofissional e interdisciplinar contribuindo para a resolutividade da assistência;• Realizar preceptoria dos estudantes nas atividades realizadas nos serviços públicos, conforme legislação específica;• Observar as normas de segurança para execução dos trabalhos, utilizando adequadamente os equipamentos de proteção individual a fim de garantir a própria proteção, do usuário e da equipe de trabalho;• Elaborar, coordenar, executar e avaliar planos, programas e projetos que sejam de âmbito de atuação do Serviço Social com participação da sociedade civil;• Executar outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade, associadas à sua especialidade e Unidade de Gestão.
ATUAÇÃO NA ÁREA DA SAÚDE
<ul style="list-style-type: none">• Formular estratégias de intervenção profissional e subsidiar a equipe de saúde quanto às informações sociais dos usuários por meio do registro no prontuário único;• Participar, em conjunto com a equipe de saúde, de ações socioeducativas nos diversos programas e clínicas, como por exemplo: na saúde da família, na saúde mental, na saúde da mulher, da criança, do adolescente, do idoso, da pessoa com deficiência (PCD), do trabalhador, no planejamento familiar, na redução de danos, álcool e outras drogas, nas doenças infectocontagiosas (IST/HIV, tuberculose, hanseníase, entre outras) e nas situações de violência sexual e doméstica;• Conhecer e mobilizar a rede de serviços, tendo por objetivo viabilizar os direitos sociais por meio de visitas institucionais e democratização do acesso das informações à comunidade;

⁹⁸ Descrição do cargo alterada pela [Lei n.º 9.733](#), de 23 de março de 2022.



Câmara Municipal de Jundiaí

Estado de São Paulo

(Texto Consolidado da Lei nº 7.827/2012 – pág. 90)

- Construir o perfil socioeconômico dos usuários, evidenciando as condições determinantes e condicionantes de saúde, com vistas a possibilitar a formulação de estratégias de intervenção por meio da análise da situação socioeconômica (habitacional, trabalhista e previdenciária) e familiar dos usuários, bem como subsidiar a prática dos demais profissionais de saúde e também a construção de laudos e pareceres sociais na perspectiva de garantia de direitos;
- Incentivar e participar junto com os demais profissionais de saúde da discussão do modelo assistencial e da elaboração de normas, rotinas e da oferta de atendimento da unidade, tendo por base os interesses e demandas da população usuária;
- Fortalecer os vínculos familiares, na perspectiva de incentivar o usuário e sua família a se tornarem sujeitos do processo de promoção, proteção, prevenção, recuperação e reabilitação da saúde;
- Identificar e trabalhar os determinantes sociais da situação apresentada pelos usuários e garantir a participação dos mesmos no processo de reabilitação, bem como a plena informação de sua situação de saúde e a discussão sobre as suas reais necessidades e possibilidades de recuperação, face às suas condições de vida;
- Integrar a equipe de auditoria, controle e avaliação e ouvidoria, visando à melhoria da qualidade dos serviços prestados, tendo como referência os princípios e diretrizes do SUS, seguindo orientações do Conselho Regional de Serviço Social;
- Desenvolver ações individuais e coletivas na promoção, proteção, prevenção, recuperação e reabilitação da Saúde conforme as diretrizes e princípios do Sistema Único de Saúde e protocolos municipais de Saúde;
- Apoiar pesquisas de interesse de saúde pública aprovadas pelo setor responsável pelas ações de integração ensino - serviço - comunidade, visando o desenvolvimento e planejamento de políticas públicas;
- Desenvolver ações de vigilância de baixa, média e alta complexidade nas áreas ambiental, sanitária, epidemiológica, saúde do trabalhador e na Rede Atenção à Saúde através de ações educativas, monitoramento e análise de indicadores, investigação, fiscalização, vistorias e inspeções, visando o cumprimento das diretrizes da área de atuação.

ATUAÇÃO NA ÁREA DA ASSISTÊNCIA E DESENVOLVIMENTO SOCIAL

- Garantir participação ativa nos encontros de rede nos territórios de atuação, representando a Unidade de Gestão da Assistência e Desenvolvimento social, a fim de articular com as demais políticas sociais para resolução dos problemas apresentados;
- Atuar com posicionamento em favor da equidade e justiça social,



Câmara Municipal de Jundiaí

Estado de São Paulo

(Texto Consolidado da Lei nº 7.827/2012 – pág. 91)

assegurando a universalidade de acesso aos bens e serviços, a fim de eliminar todas as formas de preconceito;

- Participar de atividades de socorro à população em situação de calamidade pública, no atendimento e defesa de seus interesses e necessidades;
- Identificar as demandas presentes no território de atuação, visando respostas para o enfrentamento da vulnerabilidade e risco pessoal e social, a fim de realizar ações mais efetivas;
- Realizar levantamentos e estudos socioeconômicos, com usuários, com o intuito de prestar serviços e conceder benefícios;
- Intervir junto a fenômenos culturais e econômicos com vistas à eficácia dos programas de prestação de serviços na promoção, proteção e ou superação de problemas;
- Planejar, acompanhar e executar trabalhos relacionados com o desenvolvimento de diagnóstico e tratamento de aspectos sociais da população;

ATUAÇÃO NA ÁREA DE GESTÃO DE PESSOAS

- Atuar em serviço social junto aos servidores municipais, no que tange a todos os seus aspectos, desenvolvendo e executando projetos e programas diversos no âmbito da Qualidade de Vida, que venham a contribuir para o seu bem-estar pessoal e profissional, visando o equilíbrio entre mente e corpo, favorecendo a melhoria dos relacionamentos interpessoais, a melhoria da satisfação com o trabalho e a melhoria das práticas de saúde;
- Intermediar os processos de transferência e recolocação funcional, através de entrevistas, relatórios e interlocução com as áreas envolvidas, com a finalidade de proporcionar ao servidor um melhor ambiente de trabalho;
- Planejar, acompanhar, executar e avaliar resultados, de programas voltados ao desenvolvimento humano, através de projetos socioeducativos, para melhoria das relações humanas no ambiente de trabalho;
- Desenvolver, avaliar e coordenar programas de apoio ao servidor dependente químico;
- Acompanhar, orientar e participar de atividades para adequações dos servidores em readequação/readaptação conforme orientações da Medicina do Trabalho, visando o bem-estar dos servidores.

ATUAÇÃO NA ÁREA DE EDUCAÇÃO

- Promover junto à família e à comunidade, o direito do aluno à educação, bem como o direito ao acesso e permanência na escola, com a finalidade da formação do estudante visando sua participação na sociedade;



Câmara Municipal de Jundiaí

Estado de São Paulo

(Texto Consolidado da Lei nº 7.827/2012 – pág. 92)

- Atuar no processo de ingresso, regresso e permanência dos estudantes na escola;
- Criar estratégias de intervenção frente a impasses e dificuldades escolares que se apresentam a partir de situações de risco pessoal e social, atuando junto aos alunos e suas famílias;
- Contribuir com o processo de inclusão e permanência dos alunos com necessidades educativas especiais na perspectiva da inclusão escolar;
- Participar em conjunto com as equipes multiprofissionais na promoção de ações que auxiliem na integração família, aluno e escola;
- Participar em conjunto com as equipes multiprofissionais elaborando projetos pedagógicos, planos e estratégias para serem desenvolvidos no ambiente escolar;
- Promover atividades formativas destinadas à comunidade escolar sobre temas relevantes da sua área de atuação;
- Fortalecer e articular parcerias com as equipes da assistência social, unidades de saúde, dentre outras instituições, viabilizando um acompanhamento integral aos alunos e familiares.

COMPETÊNCIAS TÉCNICAS

FORMAÇÃO:

Superior completo em Serviço Social. Registro no órgão de classe.

EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL:

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS:

- Informática - Pacote Office, Sistemas Integrados e Internet
- Rotinas administrativas e operacionais da área de atuação
- Utilização de materiais e equipamentos na área de atuação
- Legislação e Normas Técnicas da área de atuação

HABILIDADES INDIVIDUAIS

Comunicação escrita, comunicação verbal, flexibilidade, iniciativa / pró-atividade, planejamento, relacionamento interpessoal, solução de conflitos, trabalho em equipe, visão sistêmica.



Câmara Municipal de Jundiaí

Estado de São Paulo

(Texto Consolidado da Lei nº 7.827/2012 – pág. 93)

DESCRIÇÃO DE CARGO⁹⁹
CARGO: ASSISTENTE TÉCNICO DE GESTÃO
GRUPO / NÍVEL SALARIAL: TEC I/C
DESCRIÇÃO SUMÁRIA
<ul style="list-style-type: none">• Coordenar e controlar tarefas de organização, através da definição de normas e políticas que visam aprimorar as ações da Administração Municipal.
ATRIBUIÇÕES
<ul style="list-style-type: none">• Coordenar a execução de serviços administrativos e outras tarefas que dependam de interpretar e aplicar leis, normas e regulamentos;• Coordenar e executar as diretrizes relativas à organização, controle e desenvolvimento dos serviços, por meio de procedimentos de controle, a fim de garantir o cumprimento de prazos e objetivos da Unidade;• Interpretar planilhas, gráficos, quadros demonstrativos, relatórios e outros expedientes relacionados à sua Unidade de Gestão, a fim de contribuir com informações atualizadas, seguras e padronizadas;• Desenvolver atividades relacionadas à gestão de pessoal, contabilidade, orçamento, compras, patrimônio, protocolo, gestão de contratos, dentre outras próprias de sua Unidade;• Propor e elaborar estudos e pesquisas, através da coleta de dados, produzindo documentos e apresentações técnicas, visando o aperfeiçoamento do planejamento organizacional;• Garantir a publicidade dos atos públicos, por meio de editais, portarias e outros, com a finalidade de promover a transparência das informações aos cidadãos;• Responder a questionamentos, embasando-se em dados e informações oficiais, a fim de atender ao interesse público;• Direcionar correspondências e demais expedientes aos setores competentes, a fim de atender às solicitações de forma eficiente;• Gerir contratos, através do controle e lançamento de pagamentos, penalizações, termos e outros procedimentos inerentes à gestão de contrato, a fim de atender as demandas e os prazos estipulados na aquisição de materiais e serviços;• Coordenar atividades relativas à contratação de serviços e aquisição de equipamentos e materiais;• Garantir o cumprimento das orientações dos órgãos de controle interno e externo nas matérias atinentes à sua área de atuação, por meio de sistemas de informação municipais, estaduais e federais específicos;

⁹⁹ Descrição do cargo alterada pela [Lei n.º 9.733](#), de 23 de março de 2022.



Câmara Municipal de Jundiaí

Estado de São Paulo

(Texto Consolidado da Lei nº 7.827/2012 – pág. 94)

- Planejar, elaborar e acompanhar projetos, programas e ações, garantindo o cumprimento das finalidades e competências da Unidade de Gestão;

Executar outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade, associadas à sua área de atuação e Unidade de Gestão.

COMPETÊNCIAS TÉCNICAS

FORMAÇÃO:

Ensino Médio mais Técnico em Administração, ou Contabilidade, ou Informática, ou Recursos Humanos. Registro no órgão de classe.

EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL:

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS:

- Informática - Pacote Office, Sistemas Integrados e Internet
- Rotinas administrativas e operacionais da área de atuação
- Utilização de materiais e equipamentos na área de atuação
- Legislação e Normas Técnicas da área de atuação

HABILIDADES INDIVIDUAIS

Atenção, comunicação escrita, comunicação verbal, confiabilidade, cultura da qualidade, cumprimento de prazos, organização e controle, produtividade e trabalho em equipe.



Câmara Municipal de Jundiaí

Estado de São Paulo

(Texto Consolidado da Lei nº 7.827/2012 – pág. 95)

DESCRIÇÃO DE CARGO¹⁰⁰
CARGO: ASSISTENTE TÉCNICO TRIBUTÁRIO
GRUPO / NÍVEL SALARIAL: TEC I/C
DESCRIÇÃO SUMÁRIA
<ul style="list-style-type: none">• Colaborar, supervisionar e executar atividades inerentes à tributação, desenvolvendo atividades com base em instruções elementares, exigindo conhecimento específico de tecnologias implantadas em sua área de atuação ou que se pretenda implantar, sendo, ainda, responsável pelo apoio técnico administrativo em atividades fazendárias, fiscalização volante e atendimento ao contribuinte.
ATRIBUIÇÕES
<ul style="list-style-type: none">• Orientar o contribuinte, quanto às leis que regulamentem as atividades industriais, comerciais e prestadoras de serviços;• Efetuar prestação de contas de convênios diversos, subsidiando as informações necessárias junto aos órgãos competentes;• Controlar os processos e pagamentos dos termos de acordos, emitindo as respectivas guias;• Efetuar simulações de acordos de débitos em dívida ativa e seu parcelamento, certidões negativas ou positivas de débitos municipais e tributos imobiliários, zelando pela fidelidade, confidencialidade e confiabilidade das informações, objetivando o atendimento e cumprimento da legislação vigente;• Constituir o crédito tributário, obedecendo a legislação vigente, visando a excelência do serviço público;• Colaborar na elaboração de pareceres técnicos tributários, e instruir processos administrativos na área tributária, acompanhando o gerenciamento de informações, sugerindo medidas para aplicação e interpretação da legislação tributária a fim de colaborar com as ações fiscalizatórias;• Interagir com outros órgãos governamentais e fiscalizadores para suporte técnico e avaliação dos atos pretendidos• Participar da elaboração de minutas de atos normativos, propondo normas e rotinas de procedimentos de serviços e outras atividades afins na área tributária;• Executar serviços relacionados à manutenção de sistemas da área tributária, visando a excelência do serviço público;• Cooperar em projetos de pesquisa, levantamento de dados e diagnósticos, prestando apoio administrativo necessário às rotinas de trabalho;• Executar outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade, associadas à sua especialidade e ambiente organizacional.

¹⁰⁰ Descrição do cargo alterada pela [Lei n.º 9.733](#), de 23 de março de 2022.



Câmara Municipal de Jundiaí

Estado de São Paulo

(Texto Consolidado da Lei nº 7.827/2012 – pág. 96)

COMPETÊNCIAS TÉCNICAS
FORMAÇÃO:
Ensino Médio mais Técnico em Administração ou Contabilidade. Registro no órgão de classe.
EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL:
CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS:
<ul style="list-style-type: none">• Informática - Pacote Office, Sistemas Integrados e Internet• Rotinas administrativas e operacionais da área de atuação• Utilização de materiais e equipamentos na área de atuação• Legislação e Normas Técnicas da área de atuação• Cálculo/Estatística
HABILIDADES INDIVIDUAIS
Atenção, comunicação escrita e verbal, confiabilidade, cumprimento de prazos, flexibilidade, foco no resultado, iniciativa/pro atividade, liderança, negociação, organização e controle, planejamento, produtividade, relacionamento interpessoal, solução de conflitos, trabalho em equipe, visão estratégica e sistêmica.



Câmara Municipal de Jundiaí

Estado de São Paulo

(Texto Consolidado da Lei nº 7.827/2012 – pág. 97)

DESCRIÇÃO DE CARGO¹⁰¹
CARGO: AUDITOR FISCAL DE TRIBUTOS MUNICIPAIS – AFTM
GRUPO / NÍVEL SALARIAL: ESP I/J
DESCRIÇÃO SUMÁRIA
<ul style="list-style-type: none">Fiscalizar o cumprimento da legislação tributária municipal, relativa ao Imposto Sobre Serviços de Qualquer Natureza, Imposto sobre a Propriedade Predial e Territorial Urbana, Imposto sobre a Transmissão de Bens Imóveis, Taxas e Contribuições.
ATRIBUIÇÕES
<ul style="list-style-type: none">Constituir o crédito tributário relativo a impostos, taxas e contribuições, por meio do lançamento; proceder a revisão do lançamento, de ofício, ou decorrente de impugnação ou recurso do sujeito passivo;Gerir a operacionalização de toda a capacidade e competência tributária ativa municipal, referente às obrigações principais e acessórias, acompanhando a arrecadação, junto aos contribuintes, inclusive por meio de escrituração eletrônica;Elaborar pautas fiscais, arbitramentos, imputações, auditorias e fiscalizações, balizando-se pelas hipóteses de incidência, fatos geradores, identificação do sujeito passivo, lançamento e, sendo o caso, aplicação de penalidade, garantindo a equidade e isonomia entre os contribuintes;Efetuar levantamentos fiscais em empresas, junto a empresários individuais, profissionais autônomos e liberais, realizando diligências nos estabelecimentos, auditando livros fiscais, de escrituração contábil e balanços patrimoniais, a fim de verificar o cumprimento da legislação e proceder à homologação do lançamento;Fiscalizar o cumprimento da obrigação de retenção e recolhimento do ISSQN, decorrentes da responsabilidade solidária e/ou por substituição previstas em lei, junto aos proprietários, pessoas naturais ou jurídicas, de obras de construção civil localizadas no município, realizando diligências, emitindo notificações e intimações, com o objetivo de coibir a evasão fiscal;Fiscalizar shows e eventos, a fim de apurar e efetuar o lançamento do ISSQN incidente sobre as receitas de bilheteria e sobre os serviços tomados de terceiros;Lavrar autos de infração, quando verificado o descumprimento à legislação tributária, por meio de procedimento de fiscalização tributária;Lavrar autos de apreensão de livros ou documentos, que constituam prova material de infração; lavrar autos de lacração de móveis ou depósitos onde se encontrem arquivos e documentos, sujeitos à verificação da incidência de tributos, com o intuito de garantir a verificação fiscal;

¹⁰¹ Descrição do cargo alterada pela [Lei n.º 9.733](#), de 23 de março de 2022.



Câmara Municipal de Jundiaí

Estado de São Paulo

(Texto Consolidado da Lei nº 7.827/2012 – pág. 98)

- Emitir e expedir intimação e/ou notificação para exibição de livros e documentos fiscais e contábeis, para instrução de processos administrativos-fiscais e/ou regularização de situação pelo contribuinte, utilizando-se dos meios e das ferramentas contemporâneos de tecnologia e comunicação, dando fiel cumprimento à lei e aos objetivos fiscais tributários;
- Exercer a fiscalização do ITBI, inclusive junto a cartórios e órgãos afins, verificando a comunicação de mudanças de domínio de bens e demais informações sobre negócios ou atividades de terceiros com o objetivo de coibir a evasão fiscal;
- Verificar a não incidência de tributos, junto às empresas que estão realizando negociações, visando transferência de patrimônio, bem como, analisar toda a documentação necessária, a fim de coibir a evasão fiscal;
- Emitir parecer, promover estudos e trabalhos técnicos, a respeito da tributação e suas implicações, analisando decisões judiciais, sugerindo medidas para a aplicação, interpretação e integração da legislação tributária;
- Prestar assistência aos órgãos encarregados na representação judicial do município;
- Emitir parecer em consulta tributária, sobre a interpretação e aplicação da legislação tributária municipal;
- Informar processos fiscais, expedientes administrativos, recursos, pedido de restituição e divulgar entendimentos fiscais, prezando pela uniformidade de informações, pautado na unicidade funcional e visando a transparência dos procedimentos administrativos;
- Participar da fiscalização do Regime Especial Unificado de Arrecadação devido pelas Microempresas, Empresas de Pequeno Porte e Microempreendedores Individuais, denominado Simples Nacional, verificando se as declarações apresentadas no Programa Gerador de Documento de Arrecadação do Simples Nacional - Declaratório (PGDAS-D) correspondem às receitas de prestação de serviços apuradas, sendo o crédito tributário devidamente constituído;
- Exercer o acompanhamento e aferição da Declaração de Índice de Participação dos Municípios (DIPAM) objetivando o aumento do valor adicionado, e conseqüentemente, a elevação no índice de participação do Município no repasse do ICMS;
- Supervisionar o compartilhamento de cadastros e informações fiscais com as demais administrações tributárias da União, dos Estados e outros Municípios, mediante lei ou convênio;
- Efetuar, a critério e por convocação exclusiva do Gestor da Unidade de Gestão de Governo e Finanças, as atividades pertinentes à fiscalização do Imposto sobre Propriedade de Veículos Automotores (IPVA);
- Fiscalizar o repasse da taxa de custeio da iluminação pública



Câmara Municipal de Jundiaí

Estado de São Paulo

(Texto Consolidado da Lei nº 7.827/2012 – pág. 99)

incluído na fatura mensal de consumo de energia elétrica;

- Orientar e esclarecer dúvidas do sujeito passivo quanto às leis tributárias municipais, mediante os diversos meios de comunicação disponibilizados pelo Município;
- Executar outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade, associadas à sua especialidade e Unidade de Gestão.

COMPETÊNCIAS TÉCNICAS

FORMAÇÃO:

Superior completo em Administração, ou Ciências Contábeis, ou Economia, ou Matemática, ou Direito.

EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL:

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS:

- Informática - Pacote Office, Sistemas Integrados e Internet
- Rotinas administrativas e operacionais da área de atuação
- Utilização de materiais e equipamentos na área de atuação
- Legislação e Normas Técnicas da área de atuação
- Cálculo/Estatística

HABILIDADES INDIVIDUAIS

Atenção, comunicação escrita, comunicação verbal, confiabilidade, cultura da qualidade, cumprimento de prazos, flexibilidade, foco no resultado, iniciativa / pró-atividade, liderança, negociação, organização e controle, planejamento, produtividade, relacionamento interpessoal, solução de conflitos, trabalho em equipe, visão estratégica, visão sistêmica.



Câmara Municipal de Jundiaí

Estado de São Paulo

(Texto Consolidado da Lei nº 7.827/2012 – pág. 100)

DESCRIÇÃO DE CARGO¹⁰²
CARGO: AUXILIAR DE LABORATÓRIO
GRUPO / NÍVEL SALARIAL: AUXS I/F
DESCRIÇÃO SUMÁRIA
<ul style="list-style-type: none">• Auxiliar em atividades gerais de laboratório, limpando, conservando, guardando aparelhagem e utensílios e cooperar com a coleta de materiais a serem analisados sob supervisão.
ATRIBUIÇÕES
<ul style="list-style-type: none">• Limpar e desinfetar a aparelhagem, os utensílios e as instalações de laboratório, utilizando técnicas e produtos apropriados, de acordo com as normas estabelecidas e orientação superior;• Efetuar e manter a arrumação dos materiais de laboratório em gavetas e bandejas, providenciando sua reposição quando necessário;• Auxiliar na coleta e manutenção de materiais físicos, químicos e biológicos, para possibilitar a realização de análises;• Abastecer os recipientes do laboratório, colocando os materiais indicados em vidros, vasos ou similares;• Preencher documentos relacionados aos trabalhos de laboratório, fazendo anotações pertinentes, para possibilitar consultas ou informações superiores;• Comunicar ao superior imediato qualquer problema no funcionamento dos aparelhos e equipamentos de laboratório, a fim de que seja providenciado o devido reparo;• Armazenar, em temperatura adequada, os materiais, meios de cultura e kits usados no laboratório, acondicionando-os corretamente quando forem transportados;• Controlar diariamente, a temperatura do ambiente e dos equipamentos e o estoque de insumos laboratoriais, informando à chefia sobre a validade e quantidade disponíveis;• Fazer cadastro de pacientes, triagem, aprovação, agendamento e faturamento de exames nos sistemas laboratoriais específicos;• Apoiar pesquisas de interesse de saúde pública aprovadas pelo setor responsável pelas ações de integração ensino - serviço - comunidade, visando o desenvolvimento e planejamento de políticas públicas;• Observar as normas de segurança para execução dos trabalhos, utilizando adequadamente os equipamentos de proteção individual, a fim de garantir a própria proteção, do usuário e da equipe de trabalho;

¹⁰² Descrição do cargo alterada pela [Lei n.º 9.733](#), de 23 de março de 2022.



Câmara Municipal de Jundiaí

Estado de São Paulo

(Texto Consolidado da Lei nº 7.827/2012 – pág. 101)

- Executar outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade, associadas à sua área de atuação e Unidade de Gestão.

COMPETÊNCIAS TÉCNICAS

FORMAÇÃO:

Ensino Médio

EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL:

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS:

- Informática - Pacote Office, Sistemas Integrados e Internet
- Rotinas administrativas e operacionais da área de atuação
- Utilização de materiais e equipamentos na área de atuação
- Utilização de equipamentos de proteção individual da área de atuação
- Legislação e Normas Técnicas da área de atuação

HABILIDADES INDIVIDUAIS

Atenção, comunicação verbal, confiabilidade, flexibilidade, iniciativa / pró-atividade, organização e controle, planejamento, relacionamento interpessoal e trabalho em equipe.



Câmara Municipal de Jundiaí

Estado de São Paulo

(Texto Consolidado da Lei nº 7.827/2012 – pág. 102)

DESCRIÇÃO DE CARGO¹⁰³
CARGO: AUXILIAR DE NECROPSIA
GRUPO / NÍVEL SALARIAL: OPR I/F
DESCRIÇÃO SUMÁRIA
<ul style="list-style-type: none">• Executar atividades auxiliares nos serviços de necropsia, colher e fotografar para atender necessidades de perícias.
ATRIBUIÇÕES
<ul style="list-style-type: none">• Executar serviços preparatórios para perícias legais como, coleta de impressões digitais e imagens fotográficas;• Guardar cadáveres e cuidar de sua conservação;• Higienizar, tamponar e realizar outros procedimentos necessários nos cadáveres, anterior à liberação para sepultamento;• Proceder à conservação e manutenção dos equipamentos da sala de necropsia, realizando a esterilização e desinfecção de material e do ambiente;• Registrar e manter atualizado o livro de registro do movimento de cadáveres, preenchendo documentação referente aos procedimentos, atendimentos e tarefas;• Observar as normas de segurança para execução dos trabalhos, utilizando adequadamente os equipamentos de proteção individual, a fim de garantir a própria proteção, do usuário e da equipe de trabalho;• Executar outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade, associadas à sua área de atuação e Unidade de Gestão.
COMPETÊNCIAS TÉCNICAS
FORMAÇÃO:
Ensino Fundamental
EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL:
CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS:
<ul style="list-style-type: none">• Informática - Pacote Office, Sistemas Integrados, Internet• Utilização de equipamentos de proteção individual da área de atuação• Rotinas administrativas e operacionais da área de atuação• Utilização de materiais e equipamentos na área de atuação
HABILIDADES INDIVIDUAIS
Atenção, comunicação escrita, comunicação verbal, iniciativa / pró-atividade, organização e controle, planejamento, relacionamento interpessoal, solução de conflitos e trabalho em equipe.

¹⁰³ Descrição do cargo alterada pela [Lei n.º 9.733](#), de 23 de março de 2022.



Câmara Municipal de Jundiaí

Estado de São Paulo

(Texto Consolidado da Lei nº 7.827/2012 – pág. 103)

DESCRIÇÃO DE CARGO¹⁰⁴
CARGO: AUXILIAR DE SAÚDE BUCAL
GRUPO / NÍVEL SALARIAL: AUXS I/F
DESCRIÇÃO SUMÁRIA
<ul style="list-style-type: none">• Executar, sob a supervisão do Odontólogo ou Técnico em Saúde Bucal, tarefas auxiliares no tratamento da saúde bucal, facilitando o atendimento e tratamento do paciente, aplicando métodos de prevenção e promoção à saúde.
ATRIBUIÇÕES
<ul style="list-style-type: none">• Realizar o acolhimento e preparar o paciente para o atendimento, coletando dados de identificação, posicionando o paciente no consultório, a fim de agilizar e facilitar o processo de trabalho;• Auxiliar o odontólogo e o técnico em saúde bucal nas intervenções clínicas, inclusive em ambientes hospitalares, instrumentando e manipulando materiais de uso odontológico;• Executar limpeza, assepsia, desinfecção e esterilização do instrumental, dos equipamentos odontológicos e do ambiente de trabalho, controlando a validade do material, de acordo com o protocolo estabelecido pelo município, com o intuito de manter o controle de infecções;• Aplicar medidas de biossegurança no armazenamento, transporte, manuseio e descarte de produtos e resíduos odontológicos, com a finalidade de prevenir riscos ambientais e sanitários à saúde do paciente e equipe de saúde bucal;• Auxiliar na preparação e armazenamento adequado dos exames complementares do paciente, mantendo as imagens radiográficas viáveis, através de seu processamento químico ou digital, de forma a facilitar o diagnóstico e acompanhamento do paciente;• Participar do gerenciamento dos insumos necessários, fazendo previsão de consumo e estoque de materiais, controlando sua validade e solicitando-os mensalmente, para manter um adequado funcionamento do consultório odontológico;• Realizar ações de promoção e prevenção em saúde bucal para famílias, grupos e indivíduos, mediante planejamento local e protocolos de atenção à saúde, organizando e executando atividades de higiene bucal, a fim de controlar a incidência de doenças bucais na população;• Acompanhar a manutenção e a conservação de todo o mobiliário e equipamentos odontológicos, executando ações diárias de prevenção de danos e controlando a retirada e devolução de equipamentos pela empresa contratada para realizar reparos, a fim de manter o patrimônio do consultório sob controle e em funcionamento correto;

¹⁰⁴ Descrição do cargo alterada pela [Lei n.º 9.733](#), de 23 de março de 2022.



Câmara Municipal de Jundiaí

Estado de São Paulo

(Texto Consolidado da Lei nº 7.827/2012 – pág. 104)

- Desenvolver ações individuais e coletivas na promoção, proteção, prevenção, recuperação e reabilitação da Saúde, conforme as diretrizes e princípios do Sistema Único de Saúde e protocolos municipais de Saúde;
- Realizar atividades em grupo, visitas domiciliares, quando necessário ou indicado, no domicílio e / ou nos demais espaços, de acordo com o planejamento da equipe;
- Apoiar pesquisas de interesse de saúde pública, aprovadas pelo setor responsável pelas ações de integração ensino - serviço - comunidade, visando o desenvolvimento e planejamento de políticas públicas;
- Observar as normas de segurança para execução dos trabalhos, utilizando adequadamente os equipamentos de proteção individual, a fim de garantir a própria proteção, do usuário e da equipe de trabalho;
- Desenvolver ações de vigilância de baixa, média e alta complexidade nas áreas ambiental, sanitária, epidemiológica, saúde do trabalhador e na Rede Atenção à Saúde, através de ações educativas, monitoramento e análise de indicadores, investigação, fiscalização, vistorias e inspeções, visando o cumprimento das diretrizes da área de atuação;
- Estimular a participação da comunidade nas políticas públicas voltadas para a área da Saúde;
- Executar outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade, associadas à sua especialidade e ambiente organizacional.

COMPETÊNCIAS TÉCNICAS

FORMAÇÃO:

Ensino Médio mais Curso profissionalizante de Auxiliar de Saúde Bucal. Registro no órgão de classe.

EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL:

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS:

- Informática - Pacote Office, Sistemas Integrados, Internet
- Utilização de equipamentos de proteção individual da área de atuação
- Rotinas administrativas e operacionais da área de atuação
- Utilização de materiais e equipamentos na área de atuação

HABILIDADES INDIVIDUAIS

Atenção, comunicação verbal, confiabilidade, flexibilidade, iniciativa / pró-atividade, organização e controle, planejamento, relacionamento interpessoal e trabalho em equipe.



Câmara Municipal de Jundiaí

Estado de São Paulo

(Texto Consolidado da Lei nº 7.827/2012 – pág. 105)

DESCRIÇÃO DE CARGO¹⁰⁵
CARGO: BIBLIOTECÁRIO
GRUPO / NÍVEL SALARIAL: ESP I/C
DESCRIÇÃO SUMÁRIA
<ul style="list-style-type: none">• Analisar e selecionar materiais informativos, para formação e desenvolvimento do acervo, realizando a representação descritiva de dados bibliográficos em base de dados internos, organizando e supervisionando trabalhos de encadernamento e restauração de livros e demais documentos, planejando, acompanhando e executando o tratamento técnico dos materiais informativos, a fim de torná-los acessíveis aos usuários.
ATRIBUIÇÕES
<ul style="list-style-type: none">• Elaborar políticas, normas e procedimentos relativos à movimentação e tratamento do acervo bibliográfico, através de classificação e catalogação, a fim de agilizar o acesso e a recuperação de informações, colocando-as à disposição dos usuários;• Definir o direcionamento das atividades realizadas pelos funcionários do atendimento;• Desenvolver, planejar, acompanhar, executar tecnicamente recursos informacionais, bem como elaborar projetos para melhoria dos indicadores de leitura, serviços, ambientes e coleções, aliados às novas tecnologias.• Analisar e selecionar materiais informativos, independentemente de seu suporte físico, para formação e desenvolvimento do acervo;• Realizar a representação descritiva de dados bibliográficos em base de dados internos;• Responder pela manutenção, atualização e inovação do sistema informatizado, assessorando o planejamento de acervos externos, a fim de disponibilizar a informação em qualquer suporte por meio do serviço de referência;• Organizar e supervisionar trabalhos de encadernamento e restauração de livros e demais documentos, planejando, acompanhando e executando o tratamento técnico dos materiais informativos;• Elaborar relatórios estatísticos referentes à movimentação e serviços das unidades de informação, elaborando e controlando vocabulários e índices, para possibilitar o armazenamento, busca e recuperação da informação;• Atender aos usuários, prestando informações sobre o acervo, regulamento e serviços da biblioteca;• Executar outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade, associadas à sua especialidade e Unidade de Gestão.

¹⁰⁵ Descrição do cargo alterada pela [Lei n.º 9.733](#), de 23 de março de 2022.



Câmara Municipal de Jundiaí

Estado de São Paulo

(Texto Consolidado da Lei nº 7.827/2012 – pág. 106)

COMPETÊNCIAS TÉCNICAS
FORMAÇÃO:
Superior completo em Biblioteconomia. Registro no órgão de classe.
EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL:
CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS:
<ul style="list-style-type: none">• Informática - Pacote Office, Sistemas Integrados e Internet• Rotinas administrativas e operacionais da área de atuação• Utilização de materiais e equipamentos na área de atuação• Legislação e Normas Técnicas da área de atuação
HABILIDADES INDIVIDUAIS
Atenção, comunicação escrita, comunicação verbal, cultura da qualidade, foco no resultado, organização e controle, planejamento, produtividade e trabalho em equipe.



Câmara Municipal de Jundiaí

Estado de São Paulo

(Texto Consolidado da Lei nº 7.827/2012 – pág. 107)

DESCRIÇÃO DE CARGO¹⁰⁶
CARGO: BIÓLOGO
GRUPO / NÍVEL SALARIAL: ESP I/C
DESCRIÇÃO SUMÁRIA
Desenvolver estudos, projetos e pesquisas nas diversas áreas da biologia e que relacionem com a preservação, saneamento, meio ambiente e saúde.
ATRIBUIÇÕES
<ul style="list-style-type: none">• Organizar coleções biológicas, inventariar biodiversidade, incluindo levantamentos da fauna e da flora e manejar recursos naturais;• Realizar pesquisa na natureza, estudando a origem, evolução, função, estrutura e outros aspectos das diferentes formas de vida, para conhecer todas as características, comportamentos e outros dados referentes aos seres vivos;• Desenvolver ações na área de saneamento ambiental, saúde pública e qualidade da água para consumo humano;• Participar da elaboração dos planos diretores e do planejamento urbano e ambiental;• Desenvolver programas de educação ambiental, planejar cursos e eventos e montar exposições temáticas;• Participar, na sua área de competência, dos procedimentos de licenciamento ambiental a cargo do município;• Orientar e acompanhar os serviços de manutenção e manejo de parques e bosques e serviços de plantio e poda;• Efetuar pesquisa científica básica e aplicada, referente à biodiversidade, ações de conservação de espécies, manejo dos recursos naturais, impactos antrópicos e recuperação de ambientes degradados;• Coordenar equipes de trabalho em projetos de pesquisa, coletar, tratar e analisar material biológico e dados e gerar relatórios;• Realizar análises clínicas, citológicas e patológicas;• Acompanhar processos de tombamentos de áreas naturais e implantação de unidades de conservação;• Atuar no controle de vetores e pragas, efetuando manejo ambiental, coordenar ações preventivas, controlar e supervisionar o uso de praguicidas;• Preparar reagentes e operar equipamentos analíticos, orientar, colher e preparar amostras biológicas e eleger e executar métodos de análise, com controle de qualidade ao processo;• Fiscalizar ambientes públicos e privados, promovendo a vigilância de produtos e serviços que afetam a saúde;

¹⁰⁶ Cargo decorrente da redefinição promovida pela [Lei n.º 9.816](#), de 31 de agosto de 2022.



Câmara Municipal de Jundiaí

Estado de São Paulo

(Texto Consolidado da Lei nº 7.827/2012 – pág. 108)

- Atuar em equipe multiprofissional e orientar e supervisionar estagiários de sua área de atuação ou correlatas e outros profissionais na execução de seus serviços;
- Observar as normas de segurança para execução dos trabalhos, utilizando adequadamente os equipamentos de proteção individual, a fim de garantir a própria proteção, do usuário e da equipe de trabalho;
- Participar de educação continuada ofertada pela Unidade de Gestão, visando o aperfeiçoamento profissional e de atuação no local de trabalho, para melhoria da prestação do serviço;
- Desenvolver ações de vigilância de baixa, média e alta complexidade nas áreas ambiental, sanitária, epidemiológica, saúde do trabalhador e na Rede Atenção à Saúde, através de ações educativas, monitoramento e análise de indicadores, investigação, fiscalização, vistorias e inspeções, visando o cumprimento das diretrizes da área de atuação;
- Executar outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade, associadas à sua especialidade e Unidade de Gestão.

COMPETÊNCIAS TÉCNICAS

FORMAÇÃO:

Superior completo em Biologia. Registro em órgão de classe.

EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL:

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS:

- Rotinas administrativas e operacionais da área de atuação
- Informática – Pacote Office e Aplicativos e sistemas informatizados da área de atuação

HABILIDADES INDIVIDUAIS

Atenção, comunicação escrita, comunicação verbal, confiabilidade, iniciativa / proatividade, organização e controle, planejamento, relacionamento interpessoal, trabalho em equipe.

ANEXO XIX – ÍNDICE DE DESCRIÇÕES DE CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO



Câmara Municipal de Jundiaí

Estado de São Paulo

(Texto Consolidado da Lei nº 7.827/2012 – pág. 109)

[A [Lei n.º 8.763](#), de 03 de março de 2017, que reestruturou a Administração Pública e criou e extinguiu cargos, em seu art. 45, “caput” e § 1º, determinou a substituição dos cargos e respectivas descrições previstos nos Anexos II, XVI e XIX desta lei pelos previstos nos Anexos II, III e IV daquela lei, bem como a extinção dos cargos de provimento em comissão que não constem de seu Anexo II.]



Câmara Municipal de Jundiaí

Estado de São Paulo

(Texto Consolidado da Lei nº 7.827/2012 – pág. 110)

ANEXO XX – GLOSSÁRIO DE COMPETÊNCIAS

- 1) Atenção: *Refere-se a ser concentrado, alerta, que se aplica ao que faz, vê ou ouve; cuidadoso, aplicado, feito com atenção; meticoloso, cuidadoso, atento.*
- 2) Comunicação Escrita: *Indica o grau de assertividade nos processos de comunicação escrita, através de sua capacidade de transmitir e/ou receber informações de forma clara e objetiva. Saber dar e receber feedback. Saber expressar-se e ouvir.*
- 3) Comunicação Verbal: *Indica o grau de assertividade nos processos de comunicação verbal, através de sua capacidade de transmitir e/ou receber informações de forma clara e objetiva. Saber dar e receber feedback. Saber expressar-se e ouvir.*
- 4) Confiabilidade: *Qualidade do que é confiável; fiabilidade; honestidade, lealdade, sinceridade.*
- 5) Cultura da Qualidade: *Capacidade de demonstrar uma postura orientada para a busca contínua da qualidade dos serviços, estando comprometido com a implantação e operacionalização dos programas de gestão da Prefeitura. Faz a coisa certa, de maneira certa.*
- 6) Cumprimento de prazos: *Entrega os trabalhos sob sua responsabilidade no prazo e na qualidade esperada. Busca alternativas e apoio quando necessário para atingir objetivos.*
- 7) Flexibilidade: *Capacidade de relacionar-se com diferentes pessoas, trabalhar em várias atividades, mudar e adaptar-se a novas estratégias, buscando meios alternativos para atingir os resultados.*
- 8) Foco no resultado (Orientação para resultados): *Capacidade de orientar os esforços para os objetivos da Prefeitura. Define os meios para atingi-los e não desiste enquanto não os alcança.*
- 9) Iniciativa / Pró-atividade: *capacidade de se antecipar a situações, necessidades e problemas futuros, atuar com iniciativa, estar sempre se atualizando, se adaptando e interagindo de acordo com os objetivos;*
- 10) Liderança: *capacidade de catalisar esforços coletivos a fim de atingir ou superar objetivos organizacionais, estabelecendo um clima motivador, formando parcerias e estimulando o desenvolvimento da equipe, bem como saber utilizar de forma eficaz as ferramentas.*
- 11) Negociação: *ter atitudes flexíveis, administrar ações de terceiros e situações conflitantes e adversas, capaz de utilizar toda a energia, estilos e comportamentos na construção de relações de longo prazo.*
- 12) Organização e Controle: *capacidade de organizar adequadamente o ambiente e a rotina de trabalho de forma a ter sempre o controle de onde, como e quando e com quem estão definidas as responsabilidades e atividades.*
- 13) Planejamento: *capacidade de priorizar suas ações a partir das necessidades e situações apresentadas (objetivos), definindo meios de acompanhamento de modo a assegurar os resultados esperados.*



Câmara Municipal de Jundiaí

Estado de São Paulo

(Texto Consolidado da Lei nº 7.827/2012 – pág. 111)

- 14) Produtividade: *entrega os trabalhos sob sua responsabilidade no prazo e na qualidade esperada. Busca alternativas e apoio quando necessário para atingir objetivos;*
- 15) Relacionamento interpessoal: *capacidade de convivência com as pessoas independente do nível hierárquico, profissional ou social, influenciando construtivamente e demonstrando respeito à individualidade, compreensão e ausência de atritos pessoais;*
- 16) Solução de conflitos: *capacidade de solucionar problemas, atuando como facilitador, procurando o equilíbrio de interesses entre as partes. Demonstra empatia, Consegue estabelecer a relação ganha/ganha;*
- 17) Trabalho em equipe: *capacidade de desenvolver trabalhos em equipe mantendo uma postura profissional participativa e colaboradora, aceitando a premissa de que cada um tem contribuições a oferecer e o objetivo principal deve ser a consecução dos objetivos do time.*
- 18) Visão Estratégica: *capacidade de criar ou aperfeiçoar estratégias de sucesso para atingir e/ou potencializar resultados. Prevê tendências e monta estratégias para cenários futuros, a partir do profundo conhecimento de sua área e /ou mercado;*
- 19) Visão Sistêmica: *capacidade de ter a visão do todo e das partes que o compõe, analisando os efeitos das ações nos resultados do processo.*



Câmara Municipal de Jundiaí

Estado de São Paulo

(Texto Consolidado da Lei nº 7.827/2012 – pág. 112)

ANEXO XXI – DESCRIÇÕES QUADRO ESPECIAL

ANALISTA DE LABORATÓRIO¹⁰⁷

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

Executar análises físico-químicas e microbiológicas, visando o controle de qualidade do sistema público de abastecimento de água e do sistema de tratamento de esgotos.

EXEMPLOS DE ATRIBUIÇÕES:

Executar coleta de água bruta, tratada e da rede de distribuição do sistema público de abastecimento;

Executar coletas e ensaios físico-químicos e microbiológicos em amostras de águas residuárias, para análise da qualidade nas unidades de tratamento, lançamentos de efluentes, redes coletoras, emissários, unidades geradoras de efluentes;

Executar coletas e ensaios físico-químicos e microbiológicos em amostras de água bruta ou tratada do sistema público de abastecimento de água e produtos químicos utilizados nas Estações de Tratamento de Água – ETAs e Estações de Tratamento de Esgotos – ETES;

Efetuar lançamentos de resultados laboratoriais, inerentes ao sistema da qualidade de água e esgoto, no sistema implantado pelo laboratório ou pela empresa;

Preparar frascos, etiquetando e adicionando reagentes e soluções para preservar amostras, produtos e materiais, de conformidade com o preconizado nas metodologias e procedimentos analíticos;

Realizar a limpeza, verificação antes do uso e manutenção dos equipamentos;

Realizar a lavagem, higienização e esterilização de todo o material e vidraria utilizados pelo laboratório, inclusive materiais de coletas e amostragens, aplicando metodologias ou procedimentos da qualidade para confiabilidade dos resultados analíticos;

Participar, aplicar, auxiliar no desenvolvimento e na organização de todos os procedimentos técnicos elaborando relatórios previstos nas normas da qualidade ISO 17025 e outras correlatas;

Orçar e requisitar materiais e produtos de uso exclusivo do laboratório e executar seu recebimento, acondicionando-os em local adequado e controlando o estoque de produtos e materiais, conforme metodologias específicas e aplicáveis a qualidade, sob orientação, supervisão e conhecimento do superior imediato;

Efetuar higienização dos locais de trabalho, tanto na unidade fixa, quanto na unidade móvel (veículo que transporta amostras), sendo responsável pela ordem, manutenção e limpeza;

Utilizar corretamente os equipamentos de proteção individual (EPIs), determinados/orientados e disponibilizados pela empresa, para o desenvolvimento das atividades de laboratório, sendo responsável pelo seu uso, integridade, guarda, zelo e limpeza;

Executar outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade, associadas à sua especialidade, bem como as tarefas determinadas pelo superior imediato.

ESPECIFICAÇÕES:

Escolaridade: Ensino médio completo, formação Técnica Específica e competente registro profissional.

Experiência: Comprovada de 01 (um) ano.

Progressão/Promoção.

¹⁰⁷ Descrição do cargo alterada pela [Lei n.º 8.865](#), de 23 de novembro de 2017.



Câmara Municipal de Jundiaí

Estado de São Paulo

(Texto Consolidado da Lei nº 7.827/2012 – pág. 113)

ASSISTENTE DE ADMINISTRAÇÃO¹⁰⁸

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

Executar, sob supervisão, serviços gerais de escritório, nas diversas unidades, de pouca complexidade, com iniciativa e experiência, para atender rotinas preestabelecidas nas diversas unidades administrativas.

EXEMPLOS DE ATRIBUIÇÕES:

Digitar atos administrativos, relatórios, correspondências internas e externas e outros, utilizando-se de impressos padronizados ou não, para dar cumprimento à rotina administrativa;

Atender ao expediente normal da unidade, efetuando abertura, recebimento, encaminhamento, registro, acompanhamento e distribuição dos processos, bem como da correspondência interna e externa, visando atender às solicitações e/ou controles internos;

Prestar atendimento ao público interno e externo, recebendo reclamações, recebendo e/ou fornecendo informações gerais atinentes a sua unidade, visando esclarecer e/ou encaminhar para solução as solicitações do mesmo;

Organizar e manter atualizado o arquivo de documentos da unidade, classificando-os por assunto, em ordem alfabética, visando a agilização de informações e controle dos mesmos;

Efetuar controles e relatórios de natureza simples, mediante utilização de aplicativos de edição de textos, para atendimento das necessidades da unidade administrativa;

Atender e efetuar ligações telefônicas, anotando ou enviando recados e dados de rotinas ou prestando informações relativas aos serviços executados;

Efetuar cálculos de natureza simples, utilizando-se ou não de planilhas eletrônicas, para atendimento das necessidades da unidade administrativa;

Emitir requisição, receber e controlar material de escritório, a fim de atender necessidades administrativas;

Auxiliar no controle dos processos e prazos, por meio de sistemas informatizados ou não;

Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

ESPECIFICAÇÕES:

Escolaridade: Ensino Fundamental Completo.

Requisitos Adicionais: Conhecimentos em Informática e da Língua Portuguesa.

¹⁰⁸ Descrição do cargo alterada pela [Lei n.º 8.865](#), de 23 de novembro de 2017.



Câmara Municipal de Jundiaí

Estado de São Paulo

(Texto Consolidado da Lei nº 7.827/2012 – pág. 114)

ASSISTENTE DE GESTÃO¹⁰⁹

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

Executar, com relativa autonomia, as tarefas que envolvem o conhecimento e aplicação de programas, normas e diretrizes relacionadas com sua unidade de trabalho e outros serviços de natureza complexa e assessora diretamente os responsáveis pelas diretorias ou unidades similares.

EXEMPLOS DE ATRIBUIÇÕES:

Redigir atos administrativos, normativos, como ofícios, editais, circulares e outros, utilizando impressos padronizados ou não, para dar cumprimento à rotina administrativa;

Executar o controle de emissão de pagamentos, examinando a exatidão dos documentos, conferindo, observando prazos, efetuando cálculos e retenções de imposto conforme legislação;

Efetuar controles de natureza complexa, envolvendo interpretação e comparação de dois ou mais dados: conferência de cálculos de compras e licitações, fiscais, comerciais, financeiro, materiais, controle de folha de pagamento e/ou outros tipos similares, para cumprimento das necessidades administrativas;

Levantar informações para a elaboração de gráficos, relatórios, planilhas e outros expedientes relacionados à sua unidade administrativa;

Prestar assistência diretamente aos diretores e gerentes, preparando pautas, agendando e secretariando reuniões ou outros compromissos, redigindo atas, a fim de atender a rotina da diretoria;

Executar controles e cálculos, de complexidade média, utilizando-se de planilhas eletrônicas, a fim de cumprir legislação e atender necessidade da unidade administrativa;

Controlar saldo de verba de sua unidade de trabalho, solicitando adiantamento quando necessário e formalizando as devidas prestações de contas;

Assistir ao superior imediato para as realizações das tarefas de apoio administrativo e técnico;

Orientar servidores que auxiliam na execução de atribuições típicas da categoria;

Prestar atendimento ao público interno e externo, recebendo reclamações, recebendo e/ou fornecendo informações gerais atinentes a sua unidade, visando esclarecer e/ou encaminhar para solução as solicitações do mesmo;

Auxiliar no controle de processos e prazos, por meio de sistemas informatizados ou não;

Participar de comissões de sindicância e de inquérito administrativo;

Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

ESPECIFICAÇÕES:

Escolaridade: Ensino médio completo.

Requisitos Adicionais: Redação própria, conhecimentos em Informática, cálculos e rotinas administrativas.

¹⁰⁹ Descrição do cargo alterada pela [Lei n.º 8.865](#), de 23 de novembro de 2017.



Câmara Municipal de Jundiaí

Estado de São Paulo

(Texto Consolidado da Lei nº 7.827/2012 – pág. 115)

DESCRIÇÃO DE CARGO
CARGO: ASSISTENTE TÉCNICO DE GESTÃO – Quadro Especial¹¹⁰
GRUPO / NÍVEL SALARIAL: TEC I/A
DESCRIÇÃO SUMÁRIA
<ul style="list-style-type: none">• Executa, com autonomia, a coordenação de tarefas de apoio administrativo na unidade e presta assessoramento direto às autoridades municipais.

ATRIBUIÇÕES
<ul style="list-style-type: none">• Atuar nos diversos processos e procedimentos administrativos promovendo a sua gestão;• Prestar suporte administrativo para as atividades desenvolvidas pelo órgão em que atua;• Atender ao público interno e externo, promover o acolhimento, fornecer as orientações e encaminhamentos necessários;• Elaborar planilhas, gráficos, quadros demonstrativos, relatórios e outros expedientes relacionados à sua unidade administrativa;• Executar as atividades de suporte técnico associado à implementação e execução de projetos, programas e políticas públicas relativas à sua Secretaria;• Desenvolver atividades relacionadas à administração de pessoal, contabilidade, orçamento, compras, patrimônio, protocolo, gestão de contratos, dentre outras próprias de sua unidade administrativa;• Coordenar e executar atividades relativas à contratação de serviços e aquisição de equipamentos e materiais;• Desenvolver atividades relacionadas com a supervisão e planejamento de pessoal;• Orientar a aplicação de normas gerais;• Participar de estudos voltados à melhoria e/ou adequação de rotinas, normas, regulamentos e processos de trabalho;• Organizar e controlar a tramitação de documentos;• Executar quaisquer outras atividades típicas do cargo e/ou do órgão de lotação;• Realizar atendimento ao munícipe em guichês, telefone, e-mail e pessoalmente;• Colaborar na elaboração de pareceres técnicos;• Acompanhar o gerenciamento das informações;• Garantir que a implantação de soluções que tenham impacto na sua área de atuação seja feita de acordo com a legislação pertinente;• Racionalizar o desenvolvimento de tarefas e propor soluções;• Interagir com outros órgãos governamentais, órgãos fiscalizadores, para suporte técnico e avaliação dos atos pretendidos;

¹¹⁰ Cargo decorrente da redefinição do cargo Assistente de Gestão feita pela [Lei n.º 8.631](#), de 1º de abril de 2016, com produção de efeitos a partir de 1º de maio de 2014.



Câmara Municipal de Jundiaí

Estado de São Paulo

(Texto Consolidado da Lei nº 7.827/2012 – pág. 116)

<ul style="list-style-type: none">Recomendar, implementar modificações, inovações e soluções para processo de trabalho.			
COMPETÊNCIAS TÉCNICAS			
FORMAÇÃO:			
Ensino Médio mais Técnico em Administração, Contabilidade, Finanças, Gestão de Políticas Públicas, Informática, Informática para Internet, Marketing, Recursos Humanos, Redes de Computadores, Meio Ambiente e Secretariado.			
EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL:			
6 meses			
CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS:			1 – Básico 2 – Intermediário 3 – Domínio
	1	2	3
Informática – Pacote Office e Sistemas Integrados			x
Legislação, Normas e Procedimentos da área de atuação			x
Utilização de materiais e equipamentos na área de atuação			x
Atendimento ao Público			x
HABILIDADES INDIVIDUAIS			
Atenção, cumprimento aos prazos, produtividade, confiabilidade, trabalho em equipe, comunicação escrita, comunicação verbal, flexibilidade, negociação, cultura da qualidade, iniciativa e pró-atividade, liderança, solução de conflitos, organização e controle, planejamento, relacionamento interpessoal, visão estratégica, visão sistêmica.			
ELABORAÇÃO			
Por: Kelly Dardis	Data:	Última Atualização: 03/2016	



Câmara Municipal de Jundiaí

Estado de São Paulo

(Texto Consolidado da Lei nº 7.827/2012 – pág. 117)

AUXILIAR DE SERVIÇOS INTERNOS¹¹¹

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

Compreender as tarefas que se destinam a executar serviços rotineiros de limpeza, zeladoria e manutenção das dependências internas e externas da DAE, garantindo suas condições de conservação e higiene nos locais de trabalho.

EXEMPLOS DE ATRIBUIÇÕES:

Executar serviços de zeladoria, das dependências internas e externas da DAE, promovendo a limpeza e manutenção das instalações, móveis e utensílios, a fim de manter a conservação e manutenção dos mesmos;

Inspeccionar as dependências da empresa, efetuando os trabalhos de limpeza, remoção ou incineração de resíduos, para assegurar o bem-estar dos servidores e usuários;

Efetuar a distribuição, o carregamento, a armazenagem e controle de materiais, utilizados e pertencentes ao local de trabalho;

Efetuar a remoção do pó dos móveis, paredes, tetos, portas, janelas e equipamentos, espanando-os, lavando-os ou limpando com vassouras, vasculhadores, esponjas ou flanelas, para manter a limpeza dos mesmos;

Efetuar a limpeza de escadas e pisos, varrendo, lavando e/ou encerando, para retirar poeira, manchas e detritos, a fim de manter a limpeza dos prédios;

Efetuar a limpeza de utensílios, como cinzeiros e objetos de adorno, utilizando-se de produtos apropriados, para manter a higiene do local;

Cuidar das plantas ornamentais das dependências da DAE, regando-as e removendo as folhas danificadas, para mantê-las em bom estado de conservação;

Auxiliar nos serviços de copa/cozinha, assim como as auxiliares de limpeza, quando necessário;

Abastecer lagões de água utilizados nas geladeiras dos setores e nas máquinas de café;

Limpar e abastecer as máquinas de café, quando necessário;

Abastecer todos os setores com copo de água;

Observar e cumprir escalas de serviços, comunicando à chefia, com antecedência, quando se fizer necessárias substituições;

Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

ESPECIFICAÇÕES:

Escolaridade: Ensino Fundamental Incompleto, mínimo 4ª série completa, correspondente ao 5º ano atual.

Requisito adicional: aptidão física.

Progressão/Promoção.

¹¹¹ Descrição do cargo alterada pela [Lei n.º 8.865](#), de 23 de novembro de 2017.



Câmara Municipal de Jundiaí

Estado de São Paulo

(Texto Consolidado da Lei nº 7.827/2012 – pág. 118)

AUXILIAR DE TRATAMENTO¹¹²

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

Auxiliar o Operador de ETA nas coletas para análises de amostras e nas operações do Sistema da Estação de Tratamento de Água.

EXEMPLOS DE ATRIBUIÇÕES:

Fazer leituras de níveis dos reservatórios e das vazões de entrada e saída da ETA comunicando o Operador de ETA qualquer alteração observada;

Fazer manobra em registros, comportas e operar os sistemas de bombeamentos existentes na ETA;

Abastecer os tanques com produtos químicos utilizados no tratamento da água;

Operar a lavagem de filtros, tanques e outros equipamentos em geral;

Efetuar a coleta de amostras da água em diversas etapas do tratamento para que o operador execute as análises;

Realizar a limpeza dos equipamentos do laboratório;

Promover a limpeza de todos os equipamentos e vidrarias utilizados nas análises, para assegurar os padrões de qualidade requeridos;

Efetuar a troca dos cilindros de cloro, quando necessário;

Comunicar o operador de ETA qualquer alteração observada nos tanques de armazenagem de produtos químicos, decantadores, filtros, bombas dosadoras e quaisquer equipamentos que componham o sistema da ETA;

Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

ESPECIFICAÇÕES:

Escolaridade: Ensino Fundamental Completo.

Progressão/Promoção.

¹¹² Descrição do cargo alterada pela [Lei n.º 8.865](#), de 23 de novembro de 2017.



Câmara Municipal de Jundiaí

Estado de São Paulo

(Texto Consolidado da Lei nº 7.827/2012 – pág. 119)

CHEFE DE SEÇÃO

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

Compreende as tarefas de planejar, coordenar e supervisionar a execução de todas as atividades da sua unidade, exigindo conhecimento de todas as etapas do processo de execução aliada à capacidade de gerenciamento das atividades e dos recursos humanos.

EXEMPLOS DE ATRIBUIÇÕES:

Planeja, coordena e supervisiona a execução das atividades, prestando aos subordinados informações sobre normas e procedimentos relacionados aos trabalhos e à situação funcional de cada um;

Organiza, coordena e controla processos e outros documentos, instruindo sobre a sua tramitação, para agilização das informações;

Analisa o funcionamento das diversas rotinas, observando o desenvolvimento e efetuando estudos e ponderações a respeito, para propor medidas de simplificação e melhoria dos trabalhos.

Elabora relatórios periódicos sobre as atividades desenvolvidas, para possibilitar a avaliação dos serviços prestados.

Providencia e requisita material necessário ao desempenho dos trabalhos da seção, preenchendo formulários e enviando-os à unidade competente, para assegurar o bom andamento dos serviços.

Organiza as escalas de trabalho, de férias e folgas dos empregados e/ou dos estagiários, orientando-se pelas regulamentações pertinentes e por decisões superiores, para atender às determinações legais sobre a matéria.

Zela pelo cumprimento das normas administrativas, técnicas, de higiene e segurança do trabalho.

Fiscaliza a frequência e a permanência dos empregados e estagiários no serviço, formalizando as irregularidades encontradas;

Participa dos processos de seleção de estagiários, por meio de entrevistas e análise de documentos, a fim de aprovar as contratações;

Acompanha a execução dos contratos visando garantir a qualidade, quantidade e a liberação de pagamento dos serviços prestados, bem como para que não haja reclamações trabalhistas;

Executa e orienta a realização dos trabalhos mais complexos, ligados à sua unidade administrativa;

Realiza a avaliação de desempenho dos empregados subordinados, em conjunto com sua chefia imediata, a fim de formalizar a qualidade, a produtividade, o comprometimento do profissional com os resultados do trabalho, entre outros fatores, bem como para possibilitar a evolução e reconhecimento funcional dos mesmos;

Participa de comissões de sindicância e de inquérito administrativo;

Comunica, ao superior imediato, em formulário próprio, os atrasos, saídas, afastamentos e faltas dos empregados e estagiários subordinados, a fim de atender interesse pessoal ou norma administrativa da empresa, opinando, quando couber, sobre os méritos do empregado em causa;

Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

ESPECIFICAÇÕES:

Escolaridade: Ensino Médio Completo, compatível com as atribuições da área.



Câmara Municipal de Jundiaí

Estado de São Paulo

(Texto Consolidado da Lei nº 7.827/2012 – pág. 120)

CHEFE DE DIVISÃO¹¹³

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

Dirigir todas as atividades da gerência, compreendendo as tarefas de supervisão e de iniciativa para a tomada de decisão, exigindo conhecimentos de todas as etapas do processo de execução dos serviços da unidade supervisionada, aliada a capacidade de gerenciamento das atividades e dos recursos humanos. Orientar e supervisionar diretamente o trabalho executado pelas unidades subordinadas hierarquicamente.

EXEMPLOS DE ATRIBUIÇÕES:

Planejar, coordenar e supervisionar as atividades técnicas dentro da sua área de atuação, em conformidade com as competências estabelecidas no regimento interno à sua unidade administrativa;

Explicar, repassar informações e treinar os subordinados na execução das tarefas;

Emitir diretrizes, pareceres e laudos, a fim de instruir processos e outros documentos inerentes à sua área de atuação, visando possibilitar a agilização das informações, encaminhando-os para o diretor da área;

Promover reuniões, visando agilizar e racionalizar a execução das tarefas;

Responsabilizar-se pelas relações humanas na unidade, evitando conflitos e providenciando condições de trabalho entre os empregados lotados na gerência, bem como nas seções a ela subordinadas;

Avaliar a eficiência dos subordinados com as chefias e encarregados, visando sua evolução funcional, bem como a determinação de novos procedimentos;

Providenciar e requisitar material necessário ao desempenho dos trabalhos da seção, preenchendo formulários e enviando-os à unidade competente, para assegurar o bom andamento dos serviços;

Responder perante seus superiores, pela produtividade e qualidade dos serviços inerentes à gerência e seções a ela subordinadas;

Apresentar, periodicamente, ao seu superior imediato, relatórios sobre os trabalhos desenvolvidos pela sua unidade e pelas seções subordinadas;

Zelar pelo cumprimento das normas administrativas, técnicas e de higiene e segurança do trabalho;

Fiscalizar a frequência e a permanência dos empregados diretamente subordinados, no local de serviço, comunicando em formulário próprio, os atrasos, saídas, afastamentos e faltas dos mesmos;

Autorizar, desde que necessário, o afastamento temporário do empregado subordinado, durante o expediente, de acordo com a norma administrativa em vigor;

Executar e orientar a realização dos trabalhos mais complexos, ligados à sua unidade administrativa;

Assinar e vistar documentos emitidos ou preparados pela gerência e seções subordinadas, encaminhando-os à apresentação do superior imediato;

Auxiliar no planejamento e efetuar o acompanhamento da gestão orçamentária da gerência;

¹¹³ Descrição do cargo alterada pela [Lei n.º 8.865](#), de 23 de novembro de 2017.



Câmara Municipal de Jundiaí

Estado de São Paulo

(Texto Consolidado da Lei nº 7.827/2012 – pág. 121)

Cumprir e fazer cumprir a legislação trabalhista e norma administrativa em vigor;

Acompanhar a execução dos contratos, visando garantir a qualidade, quantidade e demais cláusulas avençadas, bem como a liberação do pagamento e a exclusão da possibilidade de reclamações trabalhistas;

Participar da elaboração do plano anual das atividades relacionadas com o sistema de gestão da qualidade;

Realizar a avaliação de desempenho dos empregados subordinados, em conjunto com sua chefia imediata, a fim de formalizar a qualidade, a produtividade, o comprometimento do profissional com os resultados do trabalho, entre outros fatores, bem como para possibilitar a evolução e reconhecimento funcional dos mesmos;

Participar dos processos de seleção de estagiários, por meio de entrevistas e análise de documentos, a fim de aprovar as contratações;

Elaborar e atualizar normas e regulamentos internos e manuais de procedimentos técnicos da gerência;

Participar de comissões de sindicância e de inquérito administrativo;

Participar de equipe multidisciplinar, de acordo com a necessidade da empresa;

Orientar os empregados subordinados sobre as normas de segurança, de trabalho, higiene ou de outra natureza, para assegurar o cumprimento dos regulamentos e as condições de segurança e incentivo ao trabalho;

Conduzir veículo para transportar-se até o local de trabalho ou quando necessário para a execução dos serviços;

Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

ESPECIFICAÇÕES:

Escolaridade: Superior Completo, compatível com as atribuições da área.

Progressão/Promoção.



Câmara Municipal de Jundiaí

Estado de São Paulo

(Texto Consolidado da Lei nº 7.827/2012 – pág. 122)

COORDENADOR OPERACIONAL

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

Coordena e orienta os serviços técnicos nas diversas unidades da DAE.

EXEMPLOS DE ATRIBUIÇÕES:

Realiza a orientação técnica aos usuários por telefone ou pessoalmente para garantir a orientação técnica dos serviços;

Orienta tecnicamente os encarregados das áreas;

Coordena e supervisiona os serviços de reparações e ligações;

Realiza a programação, previsão de material e a de mão de obra para a consecução dos serviços;

Requisita material e ferramenta necessários para a execução dos serviços;

Executa a programação de máquinas e equipamentos para a realização dos serviços;

Efetua o controle de processos de ligação e obras de reparação;

Supervisiona a execução de redes em loteamento e teste para fins de recebimento do mesmo por parte da DAE;

Realiza contatos com empreiteiras;

Efetua o controle de cadastro de ligações de espera de água e esgoto;

Elabora cadastro de remanejamento de redes e envia à seção responsável para desenho;

Elabora relatórios mensais dos serviços de reparação e ligação;

Realiza o acompanhamento do funcionamento, manutenção e limpeza das casas de bombas, estações elevatórias de água, estações elevatórias de esgotos e estações de tratamento de esgotos;

Opera aparelhos para detectar problemas existentes nas redes;

Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

ESPECIFICAÇÃO:

Escolaridade Mínima: Ensino médio completo, formação técnica específica.



Câmara Municipal de Jundiaí

Estado de São Paulo

(Texto Consolidado da Lei nº 7.827/2012 – pág. 123)

COPEIRO

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

Compreende as tarefas que se destinam a executar serviços gerais de copa/cozinha, visando atender os servidores, diretores e visitas.

EXEMPLOS DE ATRIBUIÇÕES:

Prepara e distribui café, chá, suco e água aos servidores e visitantes, transportando-os em xícaras, copos e/ou garrafas, em bandejas, para atender as rotinas de serviço;

Lava louças, garrafas e demais utensílios utilizados na copa/cozinha, a fim de manter a higiene e conservação dos mesmos;

Efetua os serviços de limpeza da copa/cozinha, tais como pia, piso, armários, paredes para manter a higiene do local;

Efetua os serviços de limpeza das máquinas de café e a reposição dos insumos necessários para o funcionamento;

Auxilia nos serviços de zeladoria interna, quando necessário;

Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

ESPECIFICAÇÕES:

Escolaridade: Ensino Fundamental Incompleto, mínimo 4ª série completa, correspondente ao 5º ano atual.



Câmara Municipal de Jundiaí

Estado de São Paulo

(Texto Consolidado da Lei nº 7.827/2012 – pág. 124)

DESENHISTA COPISTA

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

Executa desenhos e croquis em geral.

EXEMPLOS DE ATRIBUIÇÕES:

Executa plantas e desenhos detalhados, utilizando-se de equipamentos apropriados, a fim de orientar os trabalhos de construção e colocação de instalações;

Executa serviços de organização e manutenção de arquivos e da mapoteca, para fins de documentação e pronta recuperação das informações existentes;

Executa cadastros de rede de água e esgoto, a fim de orientar as equipes de manutenção quanto a posição das redes instaladas no município;

Realiza ampliação ou redução de desenhos a fim de atender necessidade do solicitante;

Realiza a plotagem de desenhos para alimentação de diretrizes e orientação;

Executa gráficos gerais para atender as diversas áreas da DAE;

Executa outras atividades correlatas determinadas pelo superior imediato.

ESPECIFICAÇÕES:

Escolaridade: Ensino Fundamental Completo, habilitação específica.

Experiência: Comprovada de um ano.



Câmara Municipal de Jundiaí

Estado de São Paulo

(Texto Consolidado da Lei nº 7.827/2012 – pág. 125)

ENCARREGADO OPERACIONAL¹¹⁴

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

Compreender as tarefas que se destinam a executar e/ou supervisionar os serviços de equipes ou frentes de trabalho nas diversas unidades administrativas.

EXEMPLOS DE ATRIBUIÇÕES:

Distribuir, orientar e coordenar as tarefas individuais ou em grupos, dando instruções e assegurando o processo de execução dentro de prazos e normas estabelecidas;

Requisitar os materiais, ferramentas, equipamentos e mais elementos de trabalho em estoque, encaminhando os pedidos à Seção correspondente, para assegurar os recursos necessários à execução dos serviços;

Explicar aos empregados as normas de segurança, higiene ou de outra natureza, para assegurar o cumprimento dos regulamentos e as condições de segurança e incentivo ao trabalho;

Fiscalizar e exigir o uso dos equipamentos de proteção individual, por parte dos subordinados, visando a proteção da saúde e integridade física dos empregados e cumprimento da legislação;

Providenciar a limpeza, conserto, manutenção e substituição de ferramentas e principalmente dos equipamentos, para assegurar a normalidade do trabalho e o pleno rendimento de sua unidade;

Efetuar pequenas sinalizações de trânsito, nos casos específicos, utilizando-se de cones, cavaletes e placas para garantir a segurança dos veículos e empregados envolvidos na obra;

Elaborar relatórios periódicos, indicando os trabalhos executados ou em execução, resultados de inspeção, ocorrências e assuntos de interesse, para informar os superiores ou para outros fins;

Efetuar sondagem nas redes de água, operando equipamentos, com o objetivo de detectar vazamentos não visíveis, propiciando assim, a manutenção da rede e o restabelecimento eficiente do fornecimento de água e a consequente redução da perda;

Operar rádio-transmissor do veículo, sempre que necessário ao andamento dos serviços;

Comunicar ao chefe imediato, em formulário próprio, atrasos, saídas, afastamentos e faltas dos empregados subordinados;

Fiscalizar a frequência e a permanência dos empregados no serviço, formalizando as irregularidades encontradas;

Realizar a avaliação de desempenho dos empregados subordinados, em conjunto com sua chefia imediata, a fim de formalizar a qualidade, a produtividade, o comprometimento do profissional com os resultados do trabalho, entre outros fatores, bem como para possibilitar a evolução e reconhecimento funcional dos mesmos;

¹¹⁴ Descrição do cargo alterada pela [Lei n.º 8.865](#), de 23 de novembro de 2017.



Câmara Municipal de Jundiaí

Estado de São Paulo

(Texto Consolidado da Lei nº 7.827/2012 – pág. 126)

Representar a empresa em órgãos trabalhistas e previdenciários, se necessário, comparecendo em audiências, na condição de preposto, dando suporte aos advogados da empresa e sob orientação dos mesmos;

Executar e orientar a realização dos trabalhos mais complexos, ligados à sua unidade administrativa;

Conduzir veículo para transportar-se até o local de trabalho ou quando necessário para a execução dos serviços;

Executar outras atividades correlatas determinadas pelo superior imediato.

ESPECIFICAÇÕES:

Escolaridade: Ensino Fundamental Completo.

Requisito adicional: Carteira de Habilitação profissional para motorista.

Progressão/Promoção.



Câmara Municipal de Jundiaí

Estado de São Paulo

(Texto Consolidado da Lei nº 7.827/2012 – pág. 127)

ENGENHEIRO CIVIL

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

Compreende as tarefas que se destinam à elaboração de cálculos, projetos, supervisão técnica e planejamento de obras e serviços da empresa, bem como de pesquisa e elaboração de métodos de trabalho e técnicas operacionais de serviços e obras.

EXEMPLOS DE ATRIBUIÇÕES:

Elabora projeto de construção civil, reservatórios e de redes de água, de esgotos e obras complementares, preparando plantas, especificando tecnicamente materiais, equipamentos e mão de obra necessários e efetuando cálculos aproximados dos custos, para aprovação. Exerce a supervisão técnica destas obras;

Procede avaliação geral das condições requeridas para a obra, estudando o projeto, examinando as características do terreno disponível, para determinar o local apropriado para a construção;

Supervisiona e fiscaliza obras e serviços de terraplenagem, projetos de locação e obras de água e esgoto em via pública, observando o cumprimento das especificações técnicas exigidas para assegurar os padrões de qualidade e segurança;

Prepara programas de trabalho, analisando plantas, croquis, cronogramas e outros subsídios técnicos necessários para a orientação e fiscalização do desenvolvimento da obra;

Fiscaliza projetos de construção de redes de esgotos, sistemas de águas servidas e demais instalações sanitárias de edifícios, indústrias, comércios e outras obras sanitárias, examinando-os minuciosamente, efetuando cálculos para assegurar-se de que os mesmos satisfazem aos requisitos técnicos e legais;

Inspeciona poços, fossas, rios, drenos, águas estagnadas em geral, examinando a existência de focos de contaminação, para verificar a necessidade de canais de drenagem e de obras de escoamento de esgoto;

Efetua sondagem nas redes de água, operando equipamentos, com o objetivo de detectar vazamentos não visíveis, propiciando assim, a manutenção da rede e o restabelecimento eficiente do fornecimento de água e a conseqüente redução da perda;

Mantém contatos com outros especialistas, como arquitetos, mecânicos, eletricitas, químicos etc., trocando informações referentes ao trabalho a ser desenvolvido, a fim de decidir sobre as exigências técnicas e estéticas da obra a ser executada;

Mantém contatos com técnicos de firmas empreiteiras, concessionárias ou prestadoras de serviços especializados para orientação técnica, pedidos de informações, etc;

Analisa e emite pareceres técnicos sobre projetos e licitações, relativos às especificações e qualificações dos materiais e equipamentos referentes à área de atuação;

Emite diretrizes em processos relativos à sua área de atuação, sob supervisão de seu superior imediato;

Elabora relatórios, registrando os projetos executados, as vistorias realizadas e as alterações ocorridas em relação aos projetos aprovados;

Emite laudos e relatórios de vistorias de obras, serviços e atividades;



Câmara Municipal de Jundiaí

Estado de São Paulo

(Texto Consolidado da Lei nº 7.827/2012 – pág. 128)

Participa de comissões ou equipe multidisciplinar, de acordo com a necessidade da empresa;

Ministra treinamento, visando a capacitação técnica do pessoal envolvido com construção e manutenção de redes de água, de esgotos e de construção civil;

Conduz veículo para transportar-se até o local de trabalho ou quando necessário para a execução dos serviços;

Executa outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade, associadas à sua especialidade, bem como as tarefas determinadas pelo superior imediato.

ESPECIFICAÇÕES:

Escolaridade: Curso superior completo e competente registro profissional no CREA.

Experiência: Comprovada de 02 (dois) anos.

Requisito adicional: Carteira nacional de habilitação, categoria C, D ou E.



Câmara Municipal de Jundiaí

Estado de São Paulo

(Texto Consolidado da Lei nº 7.827/2012 – pág. 129)

FISCAL DE OBRAS E INSTALAÇÕES¹¹⁵

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

Realizar tarefas de cadastramento e fiscalização de obras, de serviços e de imóveis residenciais, comerciais e industriais, no manancial ou fora dele, para garantir o controle e qualidade dos serviços prestados e contratados, bem como dos recursos hídricos utilizados para o abastecimento de água, visando o controle dos efluentes lançados nas redes de esgotos.

EXEMPLOS DE ATRIBUIÇÕES:

Efetuar a vistoria nos imóveis, verificando se as instalações hidráulicas e/ou sanitárias estão de acordo com as normas técnicas exigidas, nos mananciais e nas instalações em geral;

Executar a autuação dos consumidores com instalações hidráulicas de água tratada, sanitárias de esgotos ou de águas pluviais que estejam em desacordo com as especificações técnicas exigidas, em obediência à legislação pertinente;

Notificar e orientar os usuários nos casos de violação de lacres, irregularidades em cavaletes, encanamentos e numerações das edificações (habite-se), dirigindo-se até o local e conversando com o proprietário, a fim de regularizar a situação do imóvel;

Notificar e aplicar multas referentes à serviços, obras, atividades, atrasos de pagamento, desobediência de notificações e instalações irregulares, para atender legislação vigente e determinação do superior imediato;

Efetuar troca de hidrômetros de maneira esporádica e em situações emergenciais, para verificar o real consumo de água ou a existência de vazamentos;

Efetuar o lacre em hidrômetros e o corte do fornecimento de água, devido a falta de pagamento, visando garantir a arrecadação pelos serviços prestados;

Executar cadastro e/ou recadastramento de poços artesianos e semi-artesianos, de redes de água e de esgotos, de terrenos vagos e edifícios residenciais, comerciais e industriais, para atender necessidades dos usuários;

Efetuar fiscalização das obras de saneamento da DAE S/A, bem como, acompanhar a execução de loteamentos, empreendimentos residenciais, comerciais e industriais, aprovados previamente pela DAE S/A, conforme orientação do seu superior imediato;

Efetuar sondagem nas redes de água, operando equipamentos, com o objetivo de detectar vazamentos não visíveis, propiciando assim, a manutenção da rede e o restabelecimento eficiente do fornecimento de água e a consequente redução da perda;

Elaborar relatórios das vistorias realizadas e demais ocorrências, para controle das atividades executadas e para fins estatísticos;

Fiscalizar ligações com água cortada, dirigindo-se ao local indicado, de acordo com determinação do superior imediato;

Realizar a análise de processos relativos às áreas de mananciais para verificar se a construção ou atividade a ser desenvolvida no local está de acordo com a legislação ambiental;

¹¹⁵ Descrição do cargo alterada pela [Lei n.º 8.865](#), de 23 de novembro de 2017.



Câmara Municipal de Jundiaí

Estado de São Paulo

(Texto Consolidado da Lei nº 7.827/2012 – pág. 130)

Acompanhar e fiscalizar a execução de sistemas públicos e privados de esgotos sanitários;

Efetuar fiscalizações e vistorias na área de mananciais, verificando “in loco” se as construções e serviços estão de acordo com o estabelecido nos processos administrativos;

Fiscalizar os procedimentos para instalação da caixa padrão das ligações de água novas, assim como as reformas das ligações de água antigas;

Efetuar apoio às equipes de manutenção de água e esgoto dando suporte aos serviços mais complexos da área;

Conduzir veículo e motocicleta para transportar-se até ao local de trabalho ou quando necessário para a execução dos serviços;

Executar outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade, associadas à sua especialidade, bem como as tarefas determinadas pelo superior imediato.

ESPECIFICAÇÕES:

Escolaridade: Ensino Médio Completo, habilitação Técnica em Agrimensura ou Edificações ou Saneamento e competente registro profissional.

Requisito adicional: Carteira nacional de habilitação para motorista e motociclista.

Progressão/Promoção.



Câmara Municipal de Jundiaí

Estado de São Paulo

(Texto Consolidado da Lei nº 7.827/2012 – pág. 131)

LEITURISTA/NOTIFICADOR¹¹⁶

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

Executar tarefas que se destinam à leitura de hidrômetros, entrega de contas, notificações e boletins informativos, relativos ao serviço de água e esgoto, correlatos às atividades da empresa.

EXEMPLOS DE ATRIBUIÇÕES:

Efetuar a leitura dos hidrômetros instalados no município, percorrendo os logradouros públicos de acordo com a rota preestabelecida, conferindo o número do aparelho, endereço e identificação do consumidor, registrando os dados no coletor próprio, para posterior emissão de contas das tarifas e serviços;

Efetuar repasse de leituras retidas na crítica ou nos parâmetros do sistema comercial, verificando eventuais erros ou excessos ocorridos, a fim de orientar o consumidor para que tome as providências necessárias;

Efetuar o registro de alterações do cadastro do consumidor, em coletor ou impresso próprio para envio à seção competente;

Entregar as contas emitidas, avisos de cobrança, boletins com informações específicas da empresa, efetuados pelo próprio DAE, e correspondência em geral, na execução dos serviços inerentes à área de atuação e para conhecimento dos consumidores;

Executar o serviço externo, quando necessário, utilizando como meio de locomoção, motocicleta pertencente a empresa, tendo a responsabilidade de pilotá-la;

Auxiliar nos serviços internos relativos a sua unidade administrativa, nos serviços referentes à separação e manuseio de contas de água;

Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

ESPECIFICAÇÕES:

Escolaridade: Ensino Fundamental Completo.

Requisito adicional: Carteira Nacional de Habilitação para motociclista.

Progressão/Promoção.

¹¹⁶ Descrição do cargo alterada pela [Lei n.º 8.865](#), de 23 de novembro de 2017.



Câmara Municipal de Jundiaí

Estado de São Paulo

(Texto Consolidado da Lei nº 7.827/2012 – pág. 132)

MECÂNICO DE MANUTENÇÃO¹¹⁷

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

Executar serviços de instalação e manutenção corretiva e preventiva em máquinas, motores e equipamentos hidráulicos da empresa, reparando ou substituindo peças, fazendo os ajustes, regulagens e lubrificações convenientes, utilizando ferramentas, máquinas e instrumentos de medição e controle, baseando-se em desenhos e instruções recebidas, para manter o bom funcionamento das máquinas e equipamentos.

EXEMPLOS DE ATRIBUIÇÕES:

Localizar defeitos em máquinas, motores, equipamentos mecânicos ou hidráulicos, examinando o funcionamento ou diretamente a peça defeituosa, para providenciar sua recuperação;

Desmontar total ou parcialmente máquinas, motores e equipamentos hidráulicos orientando-se pelas suas especificações, utilizando ferramentas apropriadas, para consertar ou substituir peças ou partes defeituosas;

Fazer a montagem do conjunto reparado, ajustando as peças, empregando instrumentos específicos, para devolver à máquina as condições de funcionamento;

Lubrificar pontos determinados das partes móveis, utilizando óleo, graxas e produtos similares, para proteger a máquina, motor e equipamento, assegurando-lhes o rendimento;

Verifica o resultado do trabalho executado, operando a máquina ou equipamento complementar em situação real, para certificar-se de seu funcionamento dentro das condições exigidas;

Operar equipamentos de solda a oxigás ou elétrico, quando necessário;

Executar serviços de tratamento térmico das peças de máquinas;

Confecionar peças específicas, utilizando-se de equipamentos e ferramentas apropriadas, conforme necessidade;

Conduzir veículo para transportar-se até o local de trabalho ou quando necessário para a execução dos serviços;

Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

ESPECIFICAÇÕES:

Escolaridade: Ensino Fundamental Completo, formação técnica específica.

Experiência: Comprovada de 02 (dois) anos.

Requisito adicional: Aptidão física.

Progressão/Promoção.

¹¹⁷ Descrição do cargo alterada pela [Lei n.º 8.865](#), de 23 de novembro de 2017.



Câmara Municipal de Jundiaí

Estado de São Paulo

(Texto Consolidado da Lei nº 7.827/2012 – pág. 133)

MECÂNICO DE VEÍCULOS¹¹⁸

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

Executar serviços de consertos de automotores em geral, efetuando a reparação, manutenção e conservação, visando assegurar as condições de funcionamento dos veículos, máquinas e equipamentos.

EXEMPLOS DE ATRIBUIÇÕES:

Examinar os veículos, máquinas e/ou equipamentos, inspecionando-os diretamente ou por meio de aparelhos ou banco de provas, para determinar os defeitos e anormalidades de funcionamento;

Montar, desmontar e reparar veículos, máquinas, motores e equipamentos em geral, utilizando ferramentas e instrumentos apropriados para reparar o defeito encontrado e assegurar o seu funcionamento;

Orientar e acompanhar a limpeza e lubrificação de peças e equipamentos, providenciando os acessórios necessários para a execução dos serviços;

Realizar manutenção preventiva de veículos, máquinas e equipamentos, utilizando ferramentas e instrumentos apropriados;

Manter limpo e arrumado o local de trabalho, a fim de manter condições de higiene e segurança para a realização dos serviços;

Testar os veículos e máquinas uma vez reparados, para comprovar o resultado dos serviços realizados;

Orientar seus ajudantes na execução dos serviços específicos, a fim de agilizar o andamento dos mesmos;

Prestar socorro em veículos que quebram em serviços externos da empresa;

Encaminhar e testar veículos reparados em oficinas externas;

Orientar os motoristas sobre a importância da manutenção operacional;

Executar outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade, associadas à sua especialidade, bem como as tarefas determinadas pelo superior imediato.

ESPECIFICAÇÕES:

Escolaridade: Ensino Fundamental Completo e formação técnica específica.

Experiência: Comprovada de 02 (dois) anos.

Requisito adicional: Aptidão física.

Progressão/Promoção.

¹¹⁸ Descrição do cargo alterada pela [Lei n.º 8.865](#), de 23 de novembro de 2017.



Câmara Municipal de Jundiaí

Estado de São Paulo

(Texto Consolidado da Lei nº 7.827/2012 – pág. 134)

MOTORISTA¹¹⁹

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

Compreender as tarefas que destinam-se a conduzir e conservar veículos automotores, da frota da empresa, tais como: caminhões, automóveis, peruas e utilitários, de acordo com as normas de trânsito e as instruções internas da empresa no uso principalmente do transporte de material e de pessoal, respectivamente, conforme o veículo utilizado.

EXEMPLOS DE ATRIBUIÇÕES

Inspeccionar o veículo antes da saída verificando o estado dos pneus, o nível do combustível, a água e óleo do cárter, testando freios, parte elétrica e outros mecanismos, para certificar-se de suas condições de funcionamento;

Verificar os itinerários, o número de viagens e outras instruções de trânsito e a sinalização, visando o cumprimento das normas estabelecidas;

Dirigir corretamente caminhões, utilitários e/ou automóveis de passeio pertencentes à frota da DAE, obedecendo o Código Nacional de Trânsito, recolhendo e transportando pessoas, cargas, materiais e equipamentos em locais e horas determinadas, conduzindo-os em segurança conforme itinerários estabelecidos;

Zelar pelo bom andamento da viagem, adotando as medidas cabíveis na prevenção ou solução de qualquer anomalia do veículo, para garantir a segurança dos passageiros, transeuntes e outros veículos;

Zelar pela manutenção do veículo, deixando-o em condições adequadas para uso;

Transportar materiais, de construção, ferramentas e equipamentos para obras em andamento, assegurando a execução dos trabalhos;

Efetuar anotações de viagens realizadas, pessoas transportadas, quilometragem rodada, itinerários e outras ocorrências, seguindo normas estabelecidas;

Efetuar pequenas sinalizações de trânsito nos casos específicos, utilizando-se de cones, placas e cavaletes, para garantir a segurança do veículo e principalmente dos trabalhadores;

Comunicar ao superior anormalidades no funcionamento do veículo;

Operar o rádio transmissor do veículo sempre que necessário ao andamento do serviço;

Manter o veículo limpo externamente e internamente e em condições de uso, levando-o à manutenção sempre que necessário, observando a escala periódica de manutenção e lubrificação do veículo;

Recolher o veículo à garagem quando concluído o serviço do dia, deixando-o estacionado e fechado corretamente, para possibilitar a manutenção e o abastecimento do mesmo;

Conduzir veículo utilizado para os serviços do plantão noturno, transportando pessoas, realizando entre outras, pequenas sinalizações de trânsito, manobrando registro e retirando e entregando refeições para os empregados, para atender necessidade operacional da empresa;

Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

ESPECIFICAÇÕES:

Escolaridade: Ensino Fundamental Incompleto, mínimo 4ª série completa, correspondente ao 5º ano atual.

Requisito adicional: Carteira nacional de habilitação categoria C, D ou E.

Progressão/Promoção.

¹¹⁹ Descrição do cargo alterada pela [Lei n.º 8.865](#), de 23 de novembro de 2017.



Câmara Municipal de Jundiaí

Estado de São Paulo

(Texto Consolidado da Lei nº 7.827/2012 – pág. 135)

MOTORISTA DE VEÍCULO DE CARGA DOTADO DE EQUIPAMENTO ESPECIAL¹²⁰

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

Compreender as tarefas que destinam-se a conduzir e conservar veículos automotores e veículos dotados de equipamentos especiais, da frota da empresa, de acordo com as normas de trânsito e as instruções internas da empresa.

EXEMPLOS DE ATRIBUIÇÕES:

Inspecionar o veículo antes da saída verificando o estado dos pneus, o nível do combustível, a água e lubrificantes, testando freios, parte elétrica e outros mecanismos, para certificar-se de suas condições de funcionamento;

Verificar os itinerários, o número de viagens e outras instruções de trânsito e a sinalização, visando o cumprimento das normas estabelecidas;

Dirigir corretamente caminhões dotados de equipamentos especiais pertencentes à frota da DAE, obedecendo o Código de Trânsito Brasileiro, transportando pessoas, cargas, materiais e equipamentos, conduzindo-os em segurança conforme itinerários estabelecidos;

Zelar pelo bom andamento da viagem, adotando as medidas cabíveis na prevenção ou solução de qualquer anomalia do veículo, para garantir a segurança dos passageiros, carga, transeuntes e outros veículos;

Zelar pela manutenção do veículo e equipamento especial deixando-o em condições adequadas para uso;

Transportar materiais, de construção, ferramentas e equipamentos para obras e serviços em andamento, assegurando a execução dos trabalhos;

Efetuar anotações de viagens realizadas, pessoas e cargas transportadas, quilometragem rodada, defeitos apresentados, itinerários e outras ocorrências, seguindo normas estabelecidas;

Efetuar pequenas sinalizações de trânsito nos casos específicos, utilizando-se de cones, placas e cavaletes, para garantir a segurança do veículo e principalmente dos empregados envolvidos nos serviços;

Comunicar ao superior anormalidades no funcionamento do veículo;

Operar o rádio transmissor do veículo sempre que necessário ao andamento do serviço;

Manter o veículo limpo externamente e internamente e em condições de uso, levando-o à manutenção sempre que necessário, observando a escala periódica de manutenção e lubrificação do veículo;

Recolher o veículo à garagem quando concluído o serviço do dia, deixando-o estacionado e fechado corretamente, para possibilitar a manutenção e o abastecimento do mesmo;

Operar os equipamentos do veículo para a perfeita execução das tarefas para que for designado;

¹²⁰ Descrição do cargo alterada pela [Lei n.º 8.865](#), de 23 de novembro de 2017.



Câmara Municipal de Jundiaí

Estado de São Paulo

(Texto Consolidado da Lei nº 7.827/2012 – pág. 136)

Manter-se inteirado das especificações e métodos de operação dos equipamentos instalados no veículo, de modo a executar tarefas sem danificá-los;

Conhecer perfeitamente o “Manual de Operação e Conservação” do veículo e dos equipamentos nele instalados;

Conduzir, quando necessário, veículos de passeio para transportar pessoas, utilitários ou caminhões pertencentes à frota da DAE, obedecendo o código de trânsito brasileiro;

Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

ESPECIFICAÇÕES:

Escolaridade: Ensino Fundamental Incompleto, mínimo 4ª série completa, correspondente ao 5º ano atual.

Requisito adicional: Carteira Nacional de Habilitação Categoria D ou E.

Progressão/Promoção.



Câmara Municipal de Jundiaí

Estado de São Paulo

(Texto Consolidado da Lei nº 7.827/2012 – pág. 137)

OFICIAL DE SERVIÇOS GERAIS¹²¹

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

Executar serviços gerais nas diversas unidades administrativas e operacionais da Empresa.

EXEMPLOS DE ATRIBUIÇÕES:

Realizar serviços de carregamento, descarregamento, armazenagem e entrega de materiais, produtos, equipamentos e mercadorias, valendo-se de esforço físico ou acondicionando-os em prateleiras ou pátio dos almoxarifados, assegurando a sua estocagem ou contribuindo para a execução das tarefas;

Executar serviços de jardinagem, aparando a grama, roçando mato, preparando e limpando a terra, plantando sementes e mudas, visando o cultivo e o reflorestamento da área;

Executar serviços de limpeza para a proteção dos mananciais;

Executar serviços de limpeza em bombas, painéis e motores, a fim de garantir o bom funcionamento dos mesmos, em locais apropriados, definido pela chefia imediata;

Efetuar a limpeza de chão, conservação dos terrenos ou das unidades internas da empresa, capinando, roçando, limpando, lavando, varrendo e retirando entulhos, para recuperar ou manter a limpeza do local;

Efetuar escavação em solo para alcance de registros de descargas ou conexões utilizadas em manobras de redes, sob orientação da chefia imediata;

Efetuar manobras em pontos de descargas das redes de distribuição de água, sob supervisão da chefia imediata;

Realizar as atividades de entrega de água, coleta de esgoto e desobstrução de redes, valendo-se de esforço físico, e/ou de equipamentos instalados nos caminhões especiais, visando contribuir para a execução das tarefas;

Executar abertura de tampões de esgoto e caixas de concreto, valendo-se de esforço físico e equipamentos, a fim de efetuar a manutenção e limpeza do local;

Zelar pela conservação das ferramentas, materiais e equipamentos de trabalho, limpando e recolhendo no local adequado, para assegurar o uso dos mesmos;

Executar serviços de limpeza e desinfecção das caixas d'água e tanque de dosagem, garantindo as condições ideais de tratamento, estocagem e potabilidade, observando diretrizes estabelecidas pela chefia imediata;

Executar serviços de limpeza e higienização em reservatórios de pequeno, médio e grande porte, em alturas e ambientes confinados e quando necessário, auxiliar empresa terceirizada na realização deste serviço;

Executar serviços de lavagem e secagem de roupas (uniformes) utilizados no serviço pelos servidores, passando-os e guardando nos locais apropriados;

¹²¹ Descrição do cargo alterada pela [Lei n.º 8.865](#), de 23 de novembro de 2017.



Câmara Municipal de Jundiaí

Estado de São Paulo

(Texto Consolidado da Lei nº 7.827/2012 – pág. 138)

Efetuar a limpeza dos gradeamentos existentes nas estações elevatórias de esgotos ou estações de tratamentos de esgotos, utilizando-se materiais apropriados, transferindo os resíduos para locais definidos pela chefia imediata;

Efetuar a lavagem dos tanques de captação dos efluentes, nas estações elevatórias, de tratamento de esgotos ou na estação de tratamento de água, jogando água ou outros tipos de produtos, utilizando-se de materiais apropriados, nas paredes internas e base (chão) dos tanques de captação de efluentes;

Auxiliar na retirada de areia e lodo, via caminhão limpa-fossa, dos tanques de acumulação das estações elevatórias ou de tratamentos de esgotos;

Auxiliar na montagem e desmontagem da instalação de hidrômetros nas bancadas de aferição;

Auxiliar a unidade pertinente na desmontagem de hidrômetros das unidades consumidoras para descarga da rede e retomada da qualidade da água distribuída;

Auxiliar nos serviços de corte e religação de água, reparo do cavalete e substituição de hidrômetros;

Auxiliar nos serviços de conservação e manutenção de veículos, a fim de garantir o bom funcionamento dos mesmos;

Auxiliar nos serviços de carpintaria, confeccionando e montando placas de sinalização de trânsito;

Auxiliar no escoramento de valas, na montagem e desmontagem das sinalizações de trânsito em vias públicas ou dependências da empresa, seguindo orientação superior;

Auxiliar no sistema de sinalização de trânsito, tipo “siga” “pare”, a fim de controlar fluxo de veículos em vias públicas, seguindo orientação superior;

Confeccionar cavaletes para sinalização em vias públicas e tapumes, para uso em sinalizações de trânsito;

Confeccionar e montar placas de sinalizações de trânsito para uso em vias públicas ou dependências interna da empresa, seguindo orientação do superior imediato;

Efetuar a limpeza geral e a organização da oficina mecânica, executando lavagem de peças, trocas de óleo e lubrificação de caminhões;

Auxiliar os mecânicos de autos em reparos de veículos, na limpeza e lubrificação das ferramentas utilizadas;

Auxiliar nos outros serviços de mão de obra qualificada;

Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

ESPECIFICAÇÕES:

Escolaridade: Alfabetizado.

Experiência: Comprovada de 01 (um) ano.

Requisito adicional: Aptidão física.

Progressão/Promoção.



Câmara Municipal de Jundiaí

Estado de São Paulo

(Texto Consolidado da Lei nº 7.827/2012 – pág. 139)

OFICIAL DE SERVIÇOS HIDRÁULICOS¹²²

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

Executar serviços nas obras de ampliação e manutenção de construção civil e de redes de água e esgoto, sob orientação e supervisão do encarregado operacional, bem como, operar equipamentos de ar comprimido, martelete, compactador de solo, cortadeira elétrica e toda e qualquer ferramenta necessária ao desempenho do serviço. Executar tarefas referentes à instalação de tubulação, visando a construção e a manutenção de redes de água e de esgoto, de 60 a 500 mm e de 150 a 400 mm, respectivamente, bem como a instalação e a retirada de medidores de vazão e de escoramento de valas, dependendo da área de atuação.

EXEMPLOS DE ATRIBUIÇÕES:

Montar, instalar, reparar e conservar sistemas de tubulações de material cerâmico, de concreto, de ferro, de PVC ou outro similar, rosqueando, chumbando ou furando os mesmos e assentando-os em valas ou grampeando-os em paredes, utilizando-se de instrumentos apropriados, para construir as ligações e as redes de água ou de esgotos, de 60 a 500 mm e de 150 a 400 mm, respectivamente;

Realizar o assentamento de tubos de concreto, cerâmico, PVC e FOFO ou outros materiais, transportando-os e/ou segurando-os para garantir a correta instalação;

Preparar concreto, argamassa, tintas, reboco, massa corrida, misturando os materiais necessários na proporção adequada, para assentamento de tijolos, pisos, pinturas de paredes e outros;

Auxiliar nos serviços de esgotamento de fossas, PVs e hidrojateamento, das redes de esgotos, valendo-se de esforço físico, visando contribuir para a execução dos serviços e efetuar a limpeza para recuperar o local onde foram executados os serviços;

Abrir tampões de esgoto ou galeria, usando a picareta, verificando se está havendo infiltração, e executar serviços de desobstrução das redes coletoras de esgoto, para mantê-las em perfeito funcionamento;

Executar todo o trabalho de conservação, manutenção, construção e ampliação das redes de água e esgoto no município;

Executar serviços de construção e reparos nos poços de visita, de acordo com as especificações técnicas definidas no projeto;

Executar serviços de escoamento de água, por meio de bombas de sucção, para proporcionar condições ideais no local da execução dos serviços;

Instalar, retirar e reinstalar hidrômetros novos ou aferidos nas categorias residencial, comercial e industrial, utilizando-se de ferramentas específicas, a fim de possibilitar a medição da água utilizada no imóvel;

Reparar vazamentos em cavaletes residenciais, comerciais e industriais, utilizando-se de ferramentas específicas, substituindo peças, válvulas e demais itens, a fim de eliminar a perda de água e solucionar o problema e quando necessário reparar, o vazamento que estiver localizado entre o cavalete e a tomada de água na rede;

¹²² Descrição do cargo alterada pela [Lei n.º 8.865](#), de 23 de novembro de 2017.



Câmara Municipal de Jundiaí

Estado de São Paulo

(Texto Consolidado da Lei nº 7.827/2012 – pág. 140)

Montar e reparar cavaletes, utilizando-se de ferramentas apropriadas, para possibilitar o ajuste do medidor;

Instalar e retirar equipamentos de monitoramento e controle junto a cavaletes, redes e adutoras, para verificar o real consumo de água ou a existência de vazamentos;

Romper asfalto, concreto ou outro material, operando o equipamento de martetele, cortadeira elétrica, a fim de retirá-los e possibilitar a realização de abertura de vala;

Executar os serviços de escoramento de valas, cravando manual ou mecanicamente estacas que receberão chapus, longarinas, escoras ou estroncas, a fim de impedir o fechamento da vala e permitir a execução dos serviços no seu interior;

Confecionar tapume para proteção de valas e corredor para pedestres, utilizando-se de folhas de madeirite e/ou outros materiais, a fim de isolar a área aberta e evitar acidentes;

Executar sinalizações para interdições parciais ou totais de vias públicas, seguindo orientação do superior, a fim de garantir condições seguras para a realização de obras ou serviços;

Abrir valas, manualmente com auxílio de pá, picareta, enxada e enxadão, a fim de serem efetuados os serviços de assentamento das tubulações de PVC, ferro fundido, cerâmico, cimento ou outros materiais, para manutenção ou ampliação das redes de água e esgotos;

Executar serviços na preparação dos logradouros públicos para execução de serviços de pavimentação, compactando o solo, esparramando terra, pedra, paralelepípedo, cascalho, para manter a conservação dos trechos que foram abertos para a manutenção ou ampliação das redes ou ligações de água e esgoto;

Realizar a compactação do solo, operando o equipamento compactador a fim de recuperar a condição do solo existente antes da realização dos serviços;

Zelar pela conservação das ferramentas, materiais e equipamentos de trabalho, limpando e recolhendo ao local adequado, para manter a conservação dos mesmos;

Verificar as condições gerais do equipamento a ser utilizado, quanto ao abastecimento, nível de óleo e temperatura, mantendo a conservação e limpeza do equipamento utilizado;

Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

ESPECIFICAÇÕES:

Escolaridade: Ensino fundamental incompleto, mínimo 4ª série completa, correspondente ao 5º ano atual.

Requisito adicional: Aptidão física.

Progressão/Promoção.



Câmara Municipal de Jundiaí

Estado de São Paulo

(Texto Consolidado da Lei nº 7.827/2012 – pág. 141)

OFICIAL DE SERVIÇOS ESPECIALIZADOS¹²³

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

Executar tarefas referentes à instalação de tubulação, visando a construção e a manutenção de redes de água e de esgotos, de 60 mm a 1200 mm e 150 a 2000 mm, respectivamente, bem como reparar e/ou trocar medidores de vazão, dependendo da área de atuação.

EXEMPLOS DE ATRIBUIÇÕES:

Montar, instalar, reparar e conservar sistemas de tubulações de material cerâmico, de concreto, de ferro, de PVC ou outro similar, rosqueando, chumbando ou furando os mesmos e assentando-os em valas ou grampeando-os em paredes, utilizando-se de instrumentos apropriados, para construir as ligações e as redes de água ou de esgotos, de 60 mm a 1200 mm e 150 mm a 2000 mm, respectivamente;

Estudar o trabalho a ser executado analisando desenhos, esquemas, especificações e outras informações, para programar o roteiro de redes de água e de esgotos ou de construção civil;

Executar serviços de construção e reparos nos poços de visita, bueiros, fossas de esgotos, ancoragem, caixas de registro de água e demais serviços relacionados, de acordo com as especificações técnicas definidas no projeto;

Executar serviços de escoamento de água, por meio de bombas de sucção, para proporcionar condições ideais no local da execução dos serviços;

Efetuar demarcação de valetas, por meio de instalação de estacas e alinhamento, observando níveis estabelecidos para instalar tubulações de esgotos e após promover aterros necessários;

Estabelecer a dosagem dos materiais nas quantidades convenientes, para obter a argamassa a ser empregada no assentamento de alvenaria, anéis de concreto e outros;

Assentar tijolos, pedras, tubulações e conexões de diversos materiais superpondo-as em fileiras ou seguindo os desenhos, para levantar poços de visitas, muros de contenção e outros;

Executar quando necessário, reparos em tubulações ou conexões de aço, com equipamento de solda elétrica, cortadeira elétrica manual ou outro equipamento elétrico;

Executar quando necessário, reparos em tubulações ou conexões de polietileno (PEAD), com equipamento de solda por termofusão e eletrofusão;

Romper, quando necessário, asfalto, concreto ou outro material, operar o equipamento de martelete, cortadeira elétrica a fim de retirá-los e possibilitar a realização de abertura de vala;

Executar serviços de hidráulica e sanitários, bem como pequenas armações de ferragens, para garantir a completa construção de ancoragens de adutoras;

Efetuar serviços internos tais como: preenchimento de fichas e ordem de serviço, controlar fichas de serviços, fazer levantamento de materiais e dados cadastrais e entregar correspondências correlatas ao serviço;

Elaborar relatórios e laudos referentes aos serviços e materiais utilizados, para controle da área;

¹²³ Descrição do cargo alterada pela [Lei n.º 8.865](#), de 23 de novembro de 2017.



Câmara Municipal de Jundiaí

Estado de São Paulo

(Texto Consolidado da Lei nº 7.827/2012 – pág. 142)

Abrir valas, quando necessário, a fim de serem efetuados os serviços de assentamento das tubulações de PVC, ferro fundido, cerâmico, cimento ou outros materiais, para manutenção ou ampliação das redes de água e esgotos;

Executar serviços na preparação dos logradouros públicos para execução de serviços de pavimentação, compactando o solo, esparramando terra, pedra, paralelepípedo, cascalho, para manter a conservação dos trechos que foram abertos para a manutenção ou ampliação das redes de água e esgoto utilizando compactador mecânico;

Executar serviços de armação de ferragens;

Verificar as condições gerais do equipamento a ser utilizado, quanto ao abastecimento, nível de óleo e temperatura, zelando pela sua conservação, limpeza e guardando-o em local adequado, para assegurar as condições de uso dos mesmos;

Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

ESPECIFICAÇÕES:

Escolaridade: Ensino fundamental completo.

Requisito Adicional: Aptidão física.

Progressão/Promoção.



Câmara Municipal de Jundiaí

Estado de São Paulo

(Texto Consolidado da Lei nº 7.827/2012 – pág. 143)

OPERADOR DE BOMBAS¹²⁴

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

Executar serviços que consistem na operação de uma estação de bombeamento de água, acionando seus equipamentos e controlando seu funcionamento, para recalcar a água aos locais de tratamento, armazenamento e distribuição.

EXEMPLOS DE ATRIBUIÇÕES:

Ligar e desligar bombas por meio de chave geral ou outro sistema, abrindo e fechando registros ou válvulas de manobras hidráulicas, controlando o bombeamento de água;

Acionar as válvulas e comandos do sistema de bombeamentos, manipulando comutadores, alavancas e volantes, para garantir o funcionamento das moto-bombas em funcionamento;

Controlar o funcionamento das instalações de bombeamentos, lendo e interpretando as marcações dos indicadores e observando o desempenho de seus componentes, para verificar as condições de pressão, nível e volume da água e descobrir eventuais falhas no equipamento;

Efetuar a manutenção do equipamento, lubrificando os órgãos móveis das máquinas e executando regulagens e pequenos reparos, para conservá-los em bom estado;

Registrar os dados observados, anotando-os em impressos próprios ou livros os valores, a utilização dos equipamentos e outras ocorrências, para permitir o controle das operações;

Controlar e anotar em fichas próprias dados de nível de represas, e precipitações atmosféricas, para o controle do andamento do serviço ou suporte para outras áreas;

Controlar e anotar em fichas próprias dados de voltagem, amperagem, pressão e nível de reservatórios, se necessário, para controle do andamento do serviço;

Manter contatos telefônicos ou pelo rádio com outras áreas da empresa a fim informar e obter dados necessários à operação de bombeamento;

Operar equipamentos de proteção das adutoras de recalque e manobra registros relativos à operação de recalque, garantindo o seu funcionamento;

Efetuar a limpeza do conjunto motor-bomba, utilizando-se de materiais apropriados;

Observar e cumprir escalas de serviços, comunicando à chefia, com antecedência, quando se fizer necessárias substituições;

Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

ESPECIFICAÇÕES:

Escolaridade: Ensino fundamental incompleto, mínimo 4ª série completa, correspondente ao 5º ano atual.

Progressão/Promoção.

¹²⁴ Descrição do cargo alterada pela [Lei n.º 8.865](#), de 23 de novembro de 2017.



Câmara Municipal de Jundiaí

Estado de São Paulo

(Texto Consolidado da Lei nº 7.827/2012 – pág. 144)

OPERADOR DE ETA¹²⁵

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

Operar as instalações da estação de tratamento de água, monitorando por meio de análises físico-químicas a qualidade da água, acionando comandos elétricos de fluxo de água, misturando-lhe substâncias químicas, filtrando-a, para purificá-la e torná-la adequada e potável.

EXEMPLOS DE ATRIBUIÇÕES:

Operar as instalações da estação de tratamento de água, usando produtos químicos, monitorando por meio de análises físico-químicas para torná-la potável;

Regular a vazão de tratamento conforme necessidade, sendo responsável pelo liga e desliga das bombas do recalque;

Controlar o tratamento da água, adicionando-lhe quantidades determinadas de produtos químicos, operadas por bombas dosadoras, por meio do sistema manual ou automático;

Coletar e efetuar análises físico-químicas das amostras de água em diversos pontos do processo (bruta, floculada, decantada e tratada);

Controlar o acionamento das válvulas, comportas e agitadores responsáveis pela entrada e saída da água no sistema;

Inspecionar, controlar, calibrar e limpar os equipamentos de bancada e processo;

Operar a lavagem dos filtros, por meio de um contrafluxo de água, que ocorre com a abertura das comportas, acionada pelo painel eletrônico, para evitar o entupimento dos filtros;

Efetuar toda limpeza das vidrarias utilizadas nas análises físico-químicas;

Utilizar corretamente os equipamentos de proteção individual (EPIs), determinados/orientados e disponibilizados pela empresa, para o desenvolvimento das atividades de laboratório, sendo responsável pela sua integridade, guarda, zelo e limpeza;

Comunicar a necessidade de reposição e/ou manutenção de todo e qualquer material e equipamento utilizado em todas as fases do tratamento existente na estação;

Digitar os dados obtidos no processo de tratamento;

Executar outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade, associadas à sua especialidade, bem como as tarefas determinadas pelo superior imediato.

ESPECIFICAÇÕES:

Escaridade: Ensino Médio Completo, formação técnica em saneamento ou em química e registro profissional no C.R.Q.

Progressão/Promoção.

¹²⁵ Descrição do cargo alterada pela [Lei n.º 8.865](#), de 23 de novembro de 2017.



Câmara Municipal de Jundiaí

Estado de São Paulo

(Texto Consolidado da Lei nº 7.827/2012 – pág. 145)

OPERADOR DE MÁQUINAS¹²⁶

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

Operar máquinas de construção civil, conduzindo-a e acionando seus comandos, para escavar, nivelar, aplinar e compactar terra e materiais similares, auxiliando na execução de obras da rede de água e esgoto.

EXEMPLOS DE ATRIBUIÇÕES:

Zelar pela conservação e limpeza das máquinas, acessórios e ferramentas, que utiliza na execução de suas tarefas;

Operar máquinas montadas sobre rodas, providas de pá mecânica ou caçamba, para escavar e mover terra, pedra, areia, cascalho e materiais análogos;

Operar máquinas de abrir canais de drenagem, valas para execução das redes de água, de esgoto e outros;

Movimentar a máquina, acionando seus pedais e alavancas de comando, corte, elevação e abertura, assim como seus comandos de tração e os hidráulicos, para escavar, carregar, levantar, descarregar material, mover pedra, terra e materiais similares;

Executar serviços de terraplenagem, tais como: remoção, distribuição e nivelamento de superfícies, cortes de barrancos, acabamento e outros;

Conduzir a máquina, acionando o motor e manipulando os dispositivos, para posicioná-la segundo as necessidades de trabalho;

Executar as tarefas relativas a carregar em caminhões e veículos de carga pesada, os materiais escavados, para o transporte dos mesmos;

Efetuar serviços de manutenção de máquina, abastecendo-a, lubrificando-a, engraxando todo o sistema mecânico, executando pequenos reparos, para assegurar seu bom funcionamento;

Dirigir corretamente a máquina obedecendo o Código Nacional de Trânsito, até o local da obra;

Tomar conhecimento do manual de manutenção e operação, especialmente dos itens relacionados a lubrificação e serviços preventivos;

Comunicar o superior imediato anormalidades no funcionamento da máquina;

Executar outras atividades correlatas determinadas pelo superior imediato.

ESPECIFICAÇÕES:

Escolaridade: Ensino Fundamental Incompleto, mínimo 4ª série completa, correspondente ao 5º ano atual.

Experiência: Comprovada de 02 (dois) anos.

Requisito Adicional: Carteira Nacional de Habilitação para motorista categorias C, D ou E.

Progressão/Promoção.

¹²⁶ Descrição do cargo alterada pela [Lei n.º 8.865](#), de 23 de novembro de 2017.



Câmara Municipal de Jundiaí

Estado de São Paulo

(Texto Consolidado da Lei nº 7.827/2012 – pág. 146)

OPERADOR DE MARTELETE¹²⁷

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

Operar os equipamentos de ar comprimido, martelete e cortador asfáltico.

EXEMPLOS DE ATRIBUIÇÕES:

Romper asfalto, concreto ou outro material, operando o equipamento martelete e de outros tipos rompedores, a fim de retirá-los e possibilitar a realização de abertura de vala;

Deslocar paralelepípedos, utilizando-se do equipamento martelete, ou outro equipamento, a fim de facilitar a sua retirada para a realização de abertura de vala;

Zelar pela conservação dos equipamentos de trabalho, limpando-os e recolhendo-os ao local adequado, a fim de manter as condições de uso dos mesmos;

Comunicar ao superior imediato anormalidades no funcionamento do equipamento;

Manter-se inteirado das especificações e métodos de operação dos equipamentos, de modo a executar as tarefas com segurança e sem danos ao equipamento; conhecendo perfeitamente o manual de operação e conservação do equipamento;

Romper concreto, parede de tijolos, pisos e outros materiais, visando a demolição de estruturas;

Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

ESPECIFICAÇÕES:

Escolaridade: Ensino fundamental incompleto, mínimo 4ª série completa, correspondente ao 5º ano atual.

Exigência adicional: aptidão física.

Progressão/Promoção.

¹²⁷ Descrição do cargo alterada pela [Lei n.º 8.865](#), de 23 de novembro de 2017.



Câmara Municipal de Jundiaí

Estado de São Paulo

(Texto Consolidado da Lei nº 7.827/2012 – pág. 147)

OPERADOR DE REPRODUÇÕES GRÁFICAS¹²⁸

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

Operar máquina fotocopidora, abastecendo-a com material necessário, regulando e colocando-a em funcionamento, por meio da pressão em teclas e alavancas de acordo com o tipo da mesma, para reproduzir documentos, desenhos, tabelas e/ou outros impressos.

EXEMPLOS DE ATRIBUIÇÕES:

Regular a máquina fotocopidora, fazendo os ajustes necessários, para obter uma reprodução perfeita, na quantidade desejada;

Operar a máquina fotocopidora, pressionando o seu teclado, acionando alavancas e colocando o material a ser reproduzido no local apropriado, de acordo com o tipo das mesmas, para reproduzir cópias de originais;

Efetuar a limpeza periódica da máquina, escovando as peças, lubrificando-a e abastecendo-a com elementos químicos adequados, de acordo com a orientação da assistência técnica da máquina, para mantê-la em perfeitas condições de funcionamento;

Controlar os serviços de reprodução de cópias, conferindo os pedidos de tiragem e as quantidades solicitadas, para entregá-las à unidade requisitante, após a conclusão dos mesmos;

Anotar, diariamente, a quantidade de reprodução de cópias solicitadas por seção, registrando em impresso próprio e/ou planilha eletrônica, a fim de controlar o uso e emitir relatório;

Executar pequenos trabalhos de encadernação de documentos, manuais e apostilas, quando necessário;

Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

ESPECIFICAÇÕES:

Escolaridade: Ensino fundamental incompleto, mínimo 4ª série, correspondente ao 5º ano atual.

Progressão/Promoção.

¹²⁸ Descrição do cargo alterada pela [Lei n.º 8.865](#), de 23 de novembro de 2017.



Câmara Municipal de Jundiaí

Estado de São Paulo

(Texto Consolidado da Lei nº 7.827/2012 – pág. 148)

OPERADOR DE SISTEMAS¹²⁹

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

Monitorar e controlar o sistema de captação, reservação e distribuição de água, elevação e tratamento de esgotos, por meio de sistema informatizado e de ações de operação local, conforme procedimentos e parâmetros estabelecidos, visando garantir o correto funcionamento do sistema.

EXEMPLOS DE ATRIBUIÇÕES:

Realizar monitoramento e operação das unidades da empresa remotamente, por meio de sistema de telemetria e telecomando e localmente, descolocando-se entre a sala de operação centralizada e as unidades externas, quando necessário;

Analisar informações quanto a abertura e fechamento de registros, partida e parada de bombas, valores de pressões, vazões, tensões e correntes elétricas, entre outros parâmetros monitorados em sistema informatizado, procedendo manobras necessárias ao equilíbrio do sistema, acionamento dispositivos requeridos para a interferência necessária;

Verificar níveis, acionar motores, atuadores e válvulas e manobrar registros localmente, quando necessário, atuando de forma a garantir o funcionamento dos sistemas, em situações de manutenção da automação, testes operacionais e operação assistida;

Detectar desvios operacionais ou falhas nos sistemas, dando encaminhamento para solucionar o problema, acionando outros setores da empresa, quando necessário;

Emitir relatórios quanto ao desempenho dos sistemas e quanto à necessidade de correções ou melhorias a serem implementadas;

Elaborar instruções, procedimentos de operação e documentos referentes ao sistema, baseando-se em padrões estabelecidos e registros informatizados, visando padronização da operação e melhor aproveitamento dos recursos;

Realizar vistorias periódicas em casas de bombas, reservatórios e outras unidades externas, emitindo relatórios de inspeção e acionando setores competentes para correções necessárias, visando a manutenção do correto funcionamento dos sistemas e das condições de organização, limpeza e segurança das unidades;

Zelar pela conservação dos equipamentos utilizados nos locais de trabalho;

Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

ESPECIFICAÇÕES:

Escolaridade: Ensino Fundamental Completo.

Experiência: Conhecimentos em Informática e Carteira Nacional de Habilitação categoria B definitiva ou superior.

Progressão/Promoção.

¹²⁹ Descrição do cargo alterada pela [Lei n.º 8.865](#), de 23 de novembro de 2017.



Câmara Municipal de Jundiaí

Estado de São Paulo

(Texto Consolidado da Lei nº 7.827/2012 – pág. 149)

PORTEIRO¹³⁰

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

Compreender as tarefas que se destinam a executar serviços de recepção, controle e registro de entrada/saída de veículos, pessoas e correspondências nas dependências da empresa.

EXEMPLOS DE ATRIBUIÇÕES:

Abrir e fechar os portões, assegurando o controle de entrada e saída de servidores, visitantes e veículos, efetuando registros pertinentes, a fim de garantir a segurança do local e dos empregados;

Orientar ou prestar informações ao público, atendendo pessoalmente ou por telefone, transferindo ligações, anotando recados ou encaminhando para a área pertinente;

Recepcionar o visitante e verificar se a pessoa procurada está no prédio, utilizando-se de telefone, interfone e outros meios, para encaminhar, após autorização, o visitante à seção desejada;

Entregar crachás aos visitantes, mediante solicitação de documentos pessoais;

Protocolar a entrada de correspondências e encomendas e repassar a outros funcionários encarregados da distribuição das mesmas;

Digitar todo o movimento da portaria em planilha apropriada a cada situação, utilizando-se de microcomputador;

Receber, fazer e transferir ligações telefônicas às unidades administrativas e empregados;

Observar e cumprir escalas de serviços, comunicando à chefia, com antecedência, quando se fizer necessárias substituições;

Auxiliar nos serviços de vigilância, quando necessário;

Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

ESPECIFICAÇÕES:

Escolaridade: Ensino fundamental completo.

Requisito adicional: Carteira nacional de habilitação profissional para motorista.

Progressão/Promoção.

¹³⁰ Descrição do cargo alterada pela [Lei n.º 8.865](#), de 23 de novembro de 2017.



Câmara Municipal de Jundiaí

Estado de São Paulo

(Texto Consolidado da Lei nº 7.827/2012 – pág. 150)

RADIOTELEFONISTA¹³¹

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

Manejar equipamentos de radiotelefonia de uma estação terrestre, sintonizando outras estações semelhantes, ou instaladas em estações de tratamento de água e veículos para intercambiar mensagens e outras comunicações.

EXEMPLOS DE ATRIBUIÇÕES:

Operar o equipamento de rádio, sintonizando as diversas frequências única e regulando os instrumentos de tonalidade, para receber e transmitir mensagens em linguagem convencional ou codificada;

Receber, por telefone, reclamação/solicitação de usuários, anotando-as em impresso próprio e transmitindo, via rádio ou telefone, aos setores competentes, visando o atendimento da reclamação/solicitação;

Organizar o arquivo das mensagens recebidas e transmitidas e de documentos correlatos, classificando-os segundo assunto, data ou outro critério, para facilitar o controle e consulta dos mesmos;

Realizar serviços de digitação e elaboração de ordens de serviços no sistema de informática, a fim de registrar os serviços a serem executados;

Atender, por rádio ou telefone, informações de outras unidades da empresa, referente à níveis de reservatórios e represas, informando aos responsáveis da área;

Manter atualizada a relação de endereços e telefones dos empregados da empresa e autoridades do município para, em caso de necessidade, possibilitar o contato;

Imprimir ordens de serviços originadas no 0800 da DAE e repassar as áreas competentes;

Operar mesa telefônica, sempre que necessário;

Observar e cumprir escalas de serviços, comunicando à chefia, com antecedência, quando se fizer necessárias substituições;

Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

ESPECIFICAÇÕES:

Escolaridade: Ensino fundamental completo.

Experiência: Comprovada de 01 (um) ano.

Requisito Adicional: Conhecimentos em Informática.

Progressão/Promoção.

¹³¹ Descrição do cargo alterada pela [Lei n.º 8.865](#), de 23 de novembro de 2017.



Câmara Municipal de Jundiaí

Estado de São Paulo

(Texto Consolidado da Lei nº 7.827/2012 – pág. 151)

TÉCNICO EM AGRIMENSURA¹³²

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

Executar tarefas de caráter técnico relativa a levantamentos topográficos, efetuando medições com o auxílio de instrumentos de agrimensura e registrando dados para fornecer informações de interesse sobre terrenos e locais de construção ou de exploração.

EXEMPLOS DE ATRIBUIÇÕES:

Analisar plantas, mapas, títulos de propriedades, registros e especificações, estudando e calculando as medições a serem efetuadas, para preparar esquema de levantamentos topográficos, efetuando reconhecimento básico da área programada;

Executar levantamentos topográficos, tomando e anotando as medidas fornecidas por instrumento de agrimensura, para fornecer dados necessários à construção de obras;

Executar cálculos de agrimensura, utilizando dados colhidos em levantamentos topográficos, para operar na elaboração de plantas topográficas, cartográficas ou em outros afins;

Avaliar as diferenças entre pontos, altitudes, distâncias, aplicando fórmulas, consultando tabelas, para estabelecer ou verificar a precisão dos dados e levantamentos realizados;

Executar todos os tipos de cálculos planimétricos e altimétricos necessários;

Executar croquis ou esboço de projetos de obras diversas, baseado em levantamento de perfis e áreas, nos limites de sua competência técnica;

Supervisionar seus auxiliares nos levantamentos topográficos, determinando o balizamento, a colocação de estacas, marcos e indicando referências de nível, e demais elementos para elaboração de plantas;

Efetuar anotações de dados de interesse verificados no decorrer dos trabalhos, registrando-os em cadernos apropriados, para fornecer os dados topográficos;

Conduzir veículo para transportar-se até o local de trabalho ou quando necessário para a execução dos serviços;

Executar outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade, associadas à sua especialidade, bem como as tarefas determinadas pelo superior imediato.

ESPECIFICAÇÕES:

Escolaridade: Ensino Médio Completo, habilitação Técnica em Agrimensura e registro profissional no CREA.

Experiência: Comprovada de um ano.

Requisito adicional: Carteira Nacional de Habilitação profissional para motorista.

Progressão/Promoção.

¹³² Descrição do cargo alterada pela [Lei n.º 8.865](#), de 23 de novembro de 2017.



Câmara Municipal de Jundiaí

Estado de São Paulo

(Texto Consolidado da Lei nº 7.827/2012 – pág. 152)

TÉCNICO EM CONTABILIDADE

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

Planeja e executa os serviços inerentes à contabilidade, realizando as tarefas pertinentes tais como: conferir e escriturar de acordo com princípios e normas contábeis, dentro dos prazos estabelecidos.

EXEMPLOS DE ATRIBUIÇÕES:

Executa a escrituração de livros contábeis e fiscais atendendo para a transcrição correta de dados contidos nos documentos originais, para fazer cumprir as exigências legais e administrativas;

Executa o acompanhamento dos saldos de contas bancárias, por meio de registros de depósitos, cheques emitidos e outros lançamentos, para a elaboração de relatórios diários possibilitando informar a posição financeira;

Elabora balancetes, balanços e outros demonstrativos contábeis, aplicando as técnicas apropriadas para apresentar resultados parciais e totais da situação patrimonial, econômica e financeira da organização;

Controla os trabalhos de análises e conciliação de contas, conferindo os saldos localizando e retificando possíveis erros, para assegurar a correção das operações contábeis;

Efetua analiticamente os atos ou fatos administrativos, referentes à situação contábil e/ou fiscal;

Executa a classificação da receita e despesa, de acordo com sua natureza;

Analisa as informações contábeis e prepara relatórios com informações e interpretações de resultados;

Elabora demonstrativos de apuração dos impostos previstos pela legislação;

Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

ESPECIFICAÇÕES:

Escolaridade: Ensino médio completo, formação técnica específica e registro no Conselho Regional de Contabilidade – CRC.

Experiência: Comprovada de um ano.



Câmara Municipal de Jundiaí

Estado de São Paulo

(Texto Consolidado da Lei nº 7.827/2012 – pág. 153)

TÉCNICO EM EDIFICAÇÕES¹³³

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

Compreender as tarefas de caráter técnico relativa à execução de projetos de edificações e outras obras de engenharia civil, orientando-se por plantas, esquemas e especificações técnicas, para supervisionar a construção, reparo e conservação das referidas obras.

EXEMPLOS DE ATRIBUIÇÕES:

Realizar estudos no local de obras, procedendo as medições e efetuando cálculos para auxiliar na preparação de plantas e especificações relativas a construção, reparação e conservação, de edifícios e outras obras de engenharia civil;

Executar esboços e desenhos técnicos em auto cad inclusive plotagens, estruturais, seguindo plantas, esquemas, especificações técnicas e utilizando instrumentos de desenho, para orientar os trabalhos de construção, manutenção e reparo;

Preparar estimativas detalhadas sobre quantidade e custos de materiais e mão de obra para fornecer os dados necessários à elaboração da proposta de execução de obras, em conformidade com o gerente;

Realizar a preparação de programas de trabalho e fiscalização de obras, acompanhando e controlando os respectivos cronogramas, para assegurar o cumprimento das condições estabelecidas ou localizar falhas de execução;

Identificar e resolver problemas, aplicando os seus conhecimentos teóricos e práticos, na construção de obras e nas instalações hidráulicas, sanitárias e elétricas, para assegurar o desenvolvimento normal dos trabalhos;

Conduzir veículo para transportar-se até o local de trabalho ou quando necessário para a execução dos serviços;

Executar outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade, associadas à sua especialidade, bem como as tarefas determinadas pelo superior imediato.

ESPECIFICAÇÕES:

Escolaridade: Ensino Médio Completo, habilitação Técnica em Edificações e registro profissional no CREA.

Experiência: Comprovada de um ano.

Requisito Adicional: Carteira Nacional de Habilitação profissional para motorista.

Progressão/Promoção.

¹³³ Descrição do cargo alterada pela [Lei n.º 8.865](#), de 23 de novembro de 2017.



Câmara Municipal de Jundiaí

Estado de São Paulo

(Texto Consolidado da Lei nº 7.827/2012 – pág. 154)

TÉCNICO EM ELETROMECAÂNICA

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

Executa tarefas de instalação e manutenção preventiva e corretiva de equipamentos elétricos, mecânicos e hidráulicos, realizando ajustes, regulagens, lubrificações e configurações, utilizando-se de ferramentas adequadas, máquinas e instrumentos de medição e controle, visando assegurar o bom funcionamento do sistema.

EXEMPLOS DE ATRIBUIÇÕES:

Realiza trabalhos em instalações elétricas, seguindo as determinações da NR-10, procedimentos e orientações de Segurança;

Executa trabalhos de inspeção, instalação, montagem e desmontagem de equipamentos elétricos, mecânicos e hidráulicos;

Efetua manutenções preventivas e corretivas, emitindo relatórios técnicos das possíveis causas de defeitos elétricos e mecânicos, propondo ações técnicas para prevenção das falhas;

Elabora e interpreta projetos e descritivos elétricos, mecânicos e hidráulicos, limitados à sua competência;

Auxilia na manutenção dos sistemas, para manter o bom funcionamento das máquinas e equipamentos;

Confecciona peças específicas, utilizando-se de equipamentos e ferramentas apropriadas, conforme necessidade;

Realiza atividades de energização e desenergização de circuitos e equipamentos elétricos, seguindo os procedimentos estabelecidos pela NR-10, liberando ou restringindo o acesso a pontos das instalações elétricas a outros funcionários não especializados;

Executa trabalhos de inspeção visual de equipamentos e manobras de chaves e disjuntores de Alta Tensão;

Executa trabalhos de inspeção, limpeza e manutenção preventiva e corretiva em equipamentos de Alta Tensão desenergizados;

Opera máquinas, equipamentos e sistemas, durante realização de testes funcionais ou para normalização de funcionamento após atendimentos de manutenção;

Conduz veículo, quando necessário, para realizar serviços nas diversas unidades da empresa;

Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

ESPECIFICAÇÕES:

Escolaridade: Ensino Médio Completo, habilitação específica.

Experiência: Comprovada de um ano.

Requisito Adicional: Carteira nacional de habilitação profissional para motorista.



Câmara Municipal de Jundiaí

Estado de São Paulo

(Texto Consolidado da Lei nº 7.827/2012 – pág. 155)

TÉCNICO EM SEGURANÇA DO TRABALHO

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

Compreende as tarefas que se destinam a orientar e coordenar o sistema de segurança do trabalho, investigando riscos e causas de acidentes, analisando esquemas de prevenção para garantir a integridade do pessoal.

EXEMPLOS DE ATRIBUIÇÕES:

Efetua inspeções de locais, instalações e equipamentos nas diversas unidades da empresa, determinando fatores e riscos de acidentes, seguindo normas e dispositivos de segurança, visando a prevenção e minimização de acidentes e fatores inseguros;

Sugere modificações nos equipamentos e instalações, verificando sua observância para prevenir acidentes;

Fiscaliza o uso de EPIs por parte dos empregados, necessários para desenvolvimento do serviço com segurança;

Elabora relatórios com base nas inspeções realizadas, comunicando os seus resultados, propondo aquisição, reparação e remanejamento de equipamentos, visando verificar a total observância dos padrões estabelecidos em normas técnicas de segurança do trabalho;

Elabora relatórios e formulários exigidos por diversos órgãos referentes a Segurança e Medicina do Trabalho;

Registra irregularidades ocorridas, anotando-as em formulários próprios e elaborando estatísticas de acidentes;

Controla e inspeciona periodicamente, os dispositivos e equipamentos de combate a incêndio, solicitando manutenção ou troca do item quando necessário;

Efetua o desenvolvimento da mentalidade prevencionista dos funcionários da empresa, instruindo-os quanto às normas de segurança, combate a incêndios e demais medidas de prevenção de acidentes, através de palestras, a fim de que possam agir corretamente em casos de emergência;

Realiza a publicação de matérias sobre segurança no trabalho, preparando instruções e orientando a confecção de cartazes e avisos sobre prevenção de acidentes;

Preenche, em impresso próprio, guias de acidente de trabalho coletando as informações para encaminhá-las ao setor competente e solicitar a abertura de processo administrativo;

Realiza a entrega e o controle do EPI (equipamento de proteção individual) aos empregados, anotando em ficha individual o tipo, a quantidade, e a data, a fim de garantir a realização do trabalho dentro de condições de segurança, bem como cumprir a legislação.

Orienta o empregado no uso correto e na higienização do EPI (equipamento de proteção individual), para que a eficiência e a durabilidade do mesmo seja preservada;

Conduz veículo para transportar-se até o local de trabalho ou quando necessário para a execução dos serviços;



Câmara Municipal de Jundiaí

Estado de São Paulo

(Texto Consolidado da Lei nº 7.827/2012 – pág. 156)

Executa outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade, associadas à sua especialidade, bem como as tarefas determinadas pelo superior imediato.

ESPECIFICAÇÕES:

Escolaridade: Ensino Médio Completo, habilitação técnica em segurança do trabalho e competente registro profissional.

Experiência: Comprovada de dois anos.

Requisito Adicional: Carteira nacional de habilitação profissional para motorista.

\scpo \fm