



PREFEITURA MUNICIPAL DE JAMBEIRO

R. CEL. JOÃO FRANCO DE CAMARGO, 80 - CEP 12.270-000 - JAMBEIRO, SP
TEL: (012) 3978-1190 FAX: 3978-1235 EMAIL: pmjambeyro@uol.com.br

C. M. JAMBEIRO

Fis. 21

JAMBEIRO

LEI Nº1530, DE 23 DE NOVEMBRO DE 2011

ALTERA O QUADRO DE PESSOAL DA PREFEITURA MUNICIPAL DE JAMBEIRO E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

CARLOS ALBERTO DE SOUZA, Prefeito Municipal do Município de Jambeiro, Estado de São Paulo, no uso de suas atribuições legais, em especial as conferidas pela Lei Orgânica do Município, **FAZ SABER** que a Câmara Municipal aprovou e ele sanciona e promulga o seguinte:

ARTIGO 1º - Altera o Anexo I – Empregos Públicos de Caráter Permanente, da Prefeitura Municipal de Jambeiro, nos seguintes termos:

I- Extinguir os cargos de:

CARGO	VAGAS
Escriturário II	02
Operador de máquinas leves	01
Pintor	01

II- Reduzir vagas nos cargos:

CARGO	VAGAS
Braçal	20
Motorista I	05
Motorista II	04
Motorista III	01
Motorista IV	06

III- Criar cargos:

CARGO	VAGAS	SALÁRIO
Agente Administrativo	15	R\$ 1.091,40
Operador de Rolo Compactador	01	R\$ 1.464,10
Secretária - Conselho Tutelar	01	R\$ 951,65

IV – Alterar a carga horária dos cargos:

CARGO	VAGAS	SALÁRIO
Nutricionista – 30 horas	01	R\$ 1.778,70
Técnico de Educação Física – 30 horas	04	R\$ 1.557,27



PREFEITURA MUNICIPAL DE JAMBEIRO

R. CEL. JOÃO FRANCO DE CAMARGO, 80 - CEP 12.270-000 - JAMBEIRO - SP
TEL: (012) 3978-1190 FAX: 3978-1235 EMAIL: pmjambeiro@uol.com.br

C. M. JAMBEIRO
Fls. 42

ARTIGO 2º - Altera o Anexo II – Cargos de Provimento em Comissão, da Prefeitura Municipal de Jambéiro, nos seguintes termos:

I – Extinguir os cargos de:

CARGO	VAGAS
Assessor Clínico Veterinário	01
Assessor Especial Manutenção	01
Assessor Núcleo Artes Populares	01
Assessor Núcleo Musical	01
Assessor Tec. Esportes	02

II - Extinguir na vacância os cargos de:

CARGO	VAGAS
Assessor Administrativo I	05
Assessor Administrativo II	05
Assessor Administrativo III	05

Parágrafo único – A vacância nos cargos previstos no inciso II, dar-se-á mediante exoneração com o provimento dos cargos dos Empregos Públicos de Caráter Permanente criados no artigo 1º, inciso III.

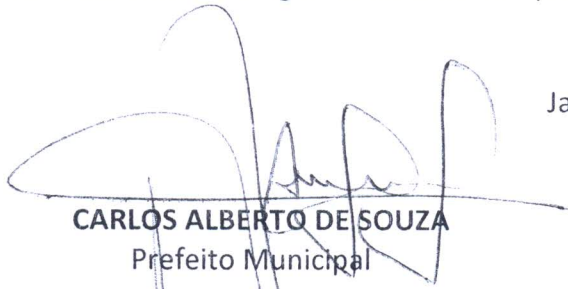
ARTIGO 3º - O Anexo I da Lei Municipal nº 1.522/11, e o Anexo II da Lei 1.463/11, ficam substituídos pelos Anexo I e II, respectivamente, que fazem parte integrante da presente Lei.

ARTIGO 4º - Cria Tabela III – Síntese das Atribuições dos cargos e empregos públicos constantes do Artigo 1º, inciso III da presente Lei.

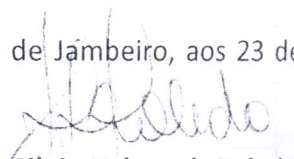
ARTIGO 5º - As despesas com execução da presente Lei correrão por conta de recursos próprios e/ou vinculados constantes do orçamento municipal, suplementados, se necessário.

ARTIGO 6º - Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contraio.

Jambéiro, 23 de Novembro de 2011.


CARLOS ALBERTO DE SOUZA
Prefeito Municipal

Registrada e Publicada na Seção de Administração da Prefeitura Municipal de Jambéiro, aos 23 de Novembro de 2011.


Silvia Helena de Toledo
Chefe da Seção de Administração



PREFEITURA MUNICIPAL DE JAMBEIRO

R. CEL. JOÃO FRANCO DE CAMARGO, 80 - CEP 12.270-000 - JAMBEIRO, SP
TEL: (012) 3978-1190 FAX: 3978-1235 EMAIL: pmjambreiro@uol.com.br



ANEXO I EMPREGOS PÚBLICOS DE CARÁTER PERMANENTE

DENOMINAÇÃO	Nº DE VAGAS	SALÁRIO EM R\$
Agente Administrativo	15	1.091,40
Ajudante Geral	45	578,99
Almoxarife	2	718,74
Assistente Social	2	1.697,03
Auxiliar de Consultório Dentário	2	765,33
Atendente	8	578,99
Auxiliar de Cozinha	10	578,99
Auxiliar de Enfermagem	7	1.005,57
Bibliotecário	1	1.750,00
Borracheiro	1	672,16
Braçal	50	578,99
Carpinteiro	1	811,91
Coveiro	2	578,99
Dentista – 20 horas semanais	5	2.801,62
Diretor de escola	1	3.147,79
Eletricista	1	1.277,66
Encarregado de Recursos Humanos	1	1.697,03
Encarregado da Seção de Cadastro e Tributos	1	1.697,03
Encarregado de Artesanato	1	1.184,59
Encarregado de Cozinha	2	1.184,59
Encarregado de Obras	1	1.184,59
Encarregado de Padaria	1	1.184,59
Enfermeiro	4	3.481,16
Escriturário I	5	672,16
Escriturário III	3	951,67
Farmacêutico	1	1.697,03
Fisioterapeuta – 30 horas semanais	1	2.395,80
Fiscal de Tributos e Posturas	2	1.697,03
Fonoaudiólogo – 20 horas semanais	1	1.185,80
Inspetor de Alunos	10	625,57
Gari	06	578,99
Lançador	1	1.697,03



PREFEITURA MUNICIPAL DE JAMBEIRO

R. CEL. JOÃO FRANCO DE CAMARGO, 80 - CEP 12.270-000 - JAMBEIRO, SP

TEL: (012) 3978-1190

FAX: 3978-1235

EMAIL: pmjambéiro@uol.com.br

C. M. JAMBEIRO

Fls. 44

Mecânico	2	1.277,76
Médico – 20 horas semanais	3	4.245,12
Meio Oficial Pedreiro	2	625,57
Monitor Escolar	2	578,99
Motorista	13	791,95
Motorista I	05	672,16
Motorista II	11	765,33
Motorista III	5	858,50
Motorista IV	04	1.184,58
Nutricionista – 30 horas semanais	1	1.778,70
Oficial Administrativo	1	1.397,55
Oficial de Escola	3	1.091,40
Operador de Máquinas Pesadas	7	1.464,10
Operador de Rolo Compactador	2	1.464,10
Padeiro	1	858,50
Pedreiro I	5	672,16
Pedreiro II	5	811,91
Procurador Municipal – 20 horas semanais	1	2.735,07
Professor de Educação Infantil	18	1.534,36
Professor de Ensino Fundamental I	33	1.534,36
Professor de Ensino Fundamental II	33	10,22 h/a
Professor Fundamental Suplência	3	1.044,84
Psicólogo – 20 horas semanais	1	1.697,03
Psicopedagogo – 20 horas semanais	1	1.697,03
Secretário	1	1.697,03
Secretário de Escola	3	1.697,03
Secretária – Conselho Tutelar	1	951,65
Secretário JSM	1	951,65
Técnico de Educação Física – 30 horas	4	1.557,27
Técnico Agrícola	1	1.184,59
Tratorista I	4	765,33
Tratorista II	3	858,50
Veterinário – 40 horas semanais	1	3.141,16
Vigilante	8	578,99



PREFEITURA MUNICIPAL DE JAMBEIRO

R. CEL. JOÃO FRANCO DE CAMARGO, 80 - CEP 12.270-000 - JAMBEIRO - SP
TEL: (012) 3978-1190 FAX: 3978-1235 EMAIL: pmjambeiro@uol.com.br



PROGRAMA SAÚDE DA FAMÍLIA – PSF

DENOMINAÇÃO	Nº DE VAGAS	SALÁRIO EM R\$
Agente Comunitário de Saúde (40H)	15	R\$ 629,96
Auxiliar de Enfermagem (40H)	5	R\$ 1.005,57
Dentista (40H)	2	R\$ 3.702,65
Enfermeiro (40H)	2	R\$ 3.414,61
Médico (40H)	2	R\$ 7.958,25

ANEXO II

CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

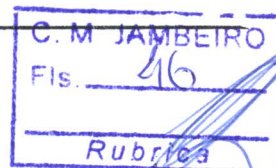
DENOMINAÇÃO	Nº DE VAGAS	SALÁRIO EM R\$
Assessor Assistência Social	1	R\$ 1.697,03
Assessor de Direção Escolar	2	R\$ 2.162,88
Assessor de Gabinete	1	R\$ 1.277,76
Assessor Pedagógico	4	R\$ 1.929,95
Assessor Educacional	2	R\$ 2.395,80
Coordenador Equipe de Inspetor de Alunos	1	R\$ 918,39
Coordenador do Setor de Ambulâncias	1	R\$ 918,39
Assessor Geral do CRAS	1	R\$ 1.697,03
Chefe Administrativo Programa Saúde da Família	1	R\$ 1.929,95
Chefe de Gabinete do Prefeito	1	R\$ 2.818,39
Chefe de Manutenção das Estradas Rurais	1	R\$ 1.536,70
Chefe de Manutenção de Vias Urbanas	1	R\$ 1.536,70
Chefe da Seção de Administração	1	R\$ 1.929,95
Chefe da Seção de Assuntos Jurídicos	1	R\$ 3.141,16
Chefe da Seção de Comunicação e Imprensa	1	R\$ 1.929,95
Chefe da Seção de Merenda Escolar	1	R\$ 1.277,76
Chefe da Seção de Cadastro e Tributos	1	R\$ 1.929,95
Chefe da Seção de Cultura e Turismo	1	R\$ 1.929,95
Chefe da Seção de Agric, Abast e Meio Ambiente	1	R\$ 3.141,16
Chefe da Seção de Esportes e Lazer	1	R\$ 1.929,95
Chefe da Seção de Limpeza Urbana	1	R\$ 1.929,95
Chefe da Seção de Desenvolvimento Social	1	R\$ 1.929,95
Chefe da Seção de Recursos Humanos	1	R\$ 2.818,39
Chefe da Seção de Serviços Municipais	1	R\$ 1.929,95
Chefe da Seção de Finanças	1	R\$ 2.818,39
Chefe da Seção do Programa Saúde da Família	1	R\$ 2.628,73
Chefe da Seção de Educação	1	R\$ 2.628,73
Chefe da Seção de Obras	1	R\$ 3.141,16
Chefe da Seção de Saúde	1	R\$ 2.628,73
Chefe da Seção de Transportes	1	R\$ 1.929,95
Diretor de Escola	2	R\$ 2.395,80



PREFEITURA MUNICIPAL DE JAMBEIRO

R. CEL. JOÃO FRANCO DE CAMARGO, 80 - CEP 12.270-000 - JAMBEIRO - SP
TEL: (012) 3978-1190 FAX: 3978-1235 EMAIL: pmjambeiro@uol.com.br

ANEXO III



SINTESE DAS ATRIBUIÇÕES EXPOSIÇÃO DESENVOLVIDA SOBRE AS ATIVIDADES DOS CARGOS.

AGENTE ADMINISTRATIVO

Requisitos de contratação: ensino médio completo e conhecimentos básicos de informática como usuário.

Carga Horária: 40 horas semanais

Atribuições:

- Arquivar documentos organizando-os em ordem cronológica e alfabética, para facilitar e agilizar o serviço;
- Colaborar com o bom andamento do trabalho, auxiliando na disposição de aparelhos a serem utilizados pelos demais profissionais;
- Emitir faturas referentes aos atendimentos prestados pelas unidades de saúde e internações hospitalares;
- Entregar os alimentos, materiais didático e de limpeza nas escolas separando toda mercadoria e conferindo-a com as requisições;
- Expedir guia de autorização para viagem de menores preenchendo todos os dados do menor e de seus pais ou responsáveis;
- Cadastrar os dados do paciente para posteriormente relacionar resultados de exames e novas consultas;
- Divulgar campanhas distribuindo cartazes e entrando em contato direto com as pessoas da comunidade para atingir a cobertura necessária;
- Agendar viagens de pacientes que vão a hospitais de outras cidades para controle da Prefeitura Municipal e do motorista;
- Organizar os consultórios colocando os receituários, as espátulas e luvas;
- Recepcionar os usuários na unidade encaminhando-os para o lugar que procura marcando consultas e agendando reuniões;
- Arquivar fichas e prontuários, organizando-os em ordem alfabética para que sejam guardados os dados dos pacientes médicos;
- Elaborar documentos de desmembramentos alterando as áreas no sistema para manutenção do cadastro de imóveis;
- Arquivar processos colocando-os em ordem alfabética e arquivando em pastas afins para um controle interno;
- Elaborar e revisar circulares criando os textos;
- Executar a prestação de contas referente a área contábil, de convênios;
- Atender aos pedidos de compras feitos em planilhas próprias, dando encaminhamento aos fornecedores;
- Fazer orçamentos junto aos fornecedores utilizando-se de telefone, aparelho de fax e computadores, inclusive da Rede Mundial de Computadores - INTERNET;
- Protocolar processo recolhendo documentos, fazendo capas e numerando-os para assegurar o encaminhamento dos requerimentos;
- Receber os pedidos das secretarias protocolando-os em livros e aguardar liberação para controlar sua tramitação;
- Emitir guias através dos lançamentos para recolhimento de tributos pelos contribuintes;
- Elaborar alvarás e certidões para garantir aos contribuintes a obtenção dos documentos que necessitam;
- Consultar os dados referentes à dívida ativa;
- Atualizar os índices de leis, decretos e portarias para manter a organização estabelecida e facilitar a consulta;
- Preparar relatório mensal das atividades desenvolvidas pelas Secretarias Municipais, especialmente a digitação e conferência de contratos e convênios, bem como seus respectivos termos aditivos e rescisões, conforme solicitação;
- Organizar e controlar os materiais, verificando a necessidade de reposição, para manter o nível de estoque em patamares que atendam as necessidades;



PREFEITURA MUNICIPAL DE JAMBEIRO

R. CEL. JOÃO FRANCO DE CAMARGO, 80 - CEP 12.270-000 - JAMBEIRO - SP
TEL: (012) 3978-1190 FAX: 3978-1235 EMAIL: pmjambeyro@uol.com.br



- Agilizar a assinatura do Prefeito Municipal nos documentos elaborados pelas Secretarias Municipais;
- Receber e repassar aos interessados mensagens eletrônicas (e-mail) para uma organizada troca de dados e informações;
- Pesquisar na Rede Mundial de Computadores – INTERNET, conforme o assunto solicitado atendendo ao usuário;
- Gerenciar as vantagens existentes, analisando documentação e elaborando sua solicitação e emissão;
- Preencher formulários de autorização de viagem, provendo materiais e serviços, elaborando pedidos de compra ou requisições internas, observando as normas e instruções pertinentes, para atender as necessidades do serviço;
- Atualizar os índices de leis, decretos e portarias para manter sua organização e facilitar a consulta;
- Operar equipamentos e sistemas de informática e outros, quando autorizado e necessário ao exercício de suas atividades;
- Dirigir veículos leves, mediante autorização prévia, quando necessário ao exercício das demais atividades;
- Manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, que estão sob sua responsabilidade;
- Executar outras atividades correlatas.