



Lei Municipal nº 2163 de 23 de janeiro de 2025

PROMOVE ALTERAÇÃO NO QUADRO DE CARGOS E SALÁRIOS DO MUNICÍPIO DE JAMBEIRO E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

ARIES MARIOTO FERREIRA, Excelentíssimo Prefeito Municipal de Jambéiro, estado de São Paulo, no uso de suas atribuições legais, em especial as conferidas pela Lei Orgânica Municipal, **FAZ SABER** que a Câmara Municipal aprovou e ele sanciona e promulga o seguinte:

ARTIGO 1º - Altera o ANEXO II, da Lei Municipal nº 1001, DE 22 DE OUTUBRO DE 1997 e suas posteriores alterações, a lei nº 1842, de 07 de junho de 2018, que trata dos CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO DE LIVRE NOMEAÇÃO E EXONERAÇÃO, **consolidando-os**, para os fins de:

§1º - Aumentar a remuneração:

I - **Chefe de Gabinete**, cargo em comissão, de livre provimento e exoneração, 01 vaga, para R\$ 6.720,98 (seis mil, setecentos e vinte reais e noventa e oito centavos).

§2º - Alterar a nomenclatura dos seguintes cargos:

I - De **Secretário de Agricultura**, 01 vaga, para **Secretário de Agropecuária, Indústria, Comércio e Desenvolvimento**, cargo em comissão, de livre provimento e exoneração, mantendo-se a remuneração, com as seguintes **atribuições**:

a) *Elaborar e implementar políticas públicas para o desenvolvimento agropecuário, industrial e comercial do município; Definir prioridades, metas e ações estratégicas*



PREFEITURA MUNICIPAL DE JAMBEIRO

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

TEL: (012) 3978-1190 FAX: 3978-1235

no âmbito da secretaria, alinhadas ao plano de governo municipal; Promover o desenvolvimento sustentável das atividades econômicas do município; Incentivar práticas agrícolas sustentáveis, modernização da agropecuária e acesso a novas tecnologias; Promover a assistência técnica aos pequenos e médios produtores rurais; Estimular a organização de cooperativas, associações e outras formas de organização dos agricultores e pecuaristas; Coordenar programas de segurança alimentar e abastecimento; Desenvolver ações para atrair novos investimentos industriais e comerciais ao município; Oferecer suporte e incentivos para empresas locais, como capacitação, isenções fiscais (dentro da legalidade) e infraestrutura; Fomentar o empreendedorismo e a formalização de micro e pequenas empresas; Criar e apoiar projetos que aumentem a empregabilidade e a qualificação profissional da população; Estimular a instalação de empresas que gerem empregos e contribuam para a diversificação da economia local; Representar o município junto a órgãos estaduais e federais para captar recursos e parcerias voltadas ao desenvolvimento econômico; Articular com instituições financeiras, como bancos e cooperativas de crédito, para facilitar o acesso a linhas de crédito para produtores rurais e empreendedores; Promover a melhoria da infraestrutura rural, para facilitar o escoamento da produção agrícola. Coordenar ações que melhorem o ambiente para negócios, como áreas industriais e espaços para feiras e eventos; Organizar e incentivar feiras agropecuárias, industriais e comerciais para promover os produtos locais; Criar canais de comercialização para produtos do município, como mercados do produtor e plataformas digitais; Incentivar a capacitação técnica e profissional de agricultores, pecuaristas, empresários e trabalhadores; Promover ações educativas sobre boas práticas agrícolas, comerciais e industriais; Implementar políticas de desenvolvimento sustentável, promovendo o uso responsável dos recursos naturais; Estimular o uso de tecnologias inovadoras no campo e nas empresas locais; Acompanhar os indicadores de desenvolvimento econômico e propor ajustes em políticas públicas com base nos resultados; Elaborar relatórios de gestão para prestação de contas e avaliação de impacto das ações desenvolvidas.



PREFEITURA MUNICIPAL DE JAMBEIRO

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

TEL: (012) 3978-1190 FAX: 3978-1235

b). *É requisito para provimento formação superior, completa ou em curso, em qualquer área.*

c) A jornada de trabalho será de 40 (quarenta) horas semanais.

II – De Secretário de Assuntos Jurídicos, 01 vaga, para Secretário de Assuntos Jurídicos, Segurança e Mobilidade, cargo em comissão, de livre provimento e exoneração, mantendo-se a remuneração, com as seguintes **atribuições**:

a) *Prestar suporte jurídico ao prefeito, secretarias e demais órgãos da administração pública, emitindo pareceres sobre questões administrativas e legislativas; Auxiliar na interpretação de normas jurídicas, garantindo a legalidade dos atos da administração municipal; Redigir projetos de leis, decretos, portarias e regulamentos administrativos; Monitorar mudanças legislativas e regulatórias que impactam o município; Propor ajustes às políticas e normas municipais para alinhamento às leis estaduais e federais; Desenvolver e implementar políticas públicas voltadas para a segurança municipal, como projetos de prevenção à violência e integração entre as forças de segurança; Coordenação de ações da Guarda Civil Municipal (GCM), quando houver, e supervisão de projetos de segurança comunitária; Representar o município em reuniões e conselhos sobre segurança pública; Estabelecer parcerias com órgãos estaduais e federais de segurança, como polícias militares e civis; Propor a aquisição de equipamentos e tecnologias para segurança, como câmeras de monitoramento e sistemas de comunicação.*

b). *É requisito para provimento formação superior em Direito, com regular inscrição no órgão de classe.*

c) A jornada de trabalho será de 40 (quarenta) horas semanais.

III – De Assessor de Fiscalização e Acompanhamento de Obras Públicas para Assessor de Gabinete, cargo em comissão, de livre provimento e exoneração, 01 (uma) vaga, com salário de R\$ 3.251,34 (três mil e duzentos e cinquenta e um reais, e trinta e quatro centavos).



PREFEITURA MUNICIPAL DE JAMBEIRO

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

TEL: (012) 3978-1190 FAX: 3978-1235

a) São **atribuições** do cargo:

1. Preparar documentos, relatórios, ofícios e correspondências oficiais; realizar atendimento telefônico e presencial, filtrando demandas e organizando prioridades; ser o ponto de contato entre o gabinete e outras secretarias municipais, órgãos públicos, entidades privadas e a população; acompanhar e mediar demandas de vereadores, líderes comunitários e cidadãos direcionadas ao prefeito ou à autoridade; monitorar e informar sobre o andamento de projetos, convênios e processos administrativos de interesse do gabinete; realizar pesquisas e levantar informações relevantes para subsidiar decisões do prefeito; manter comunicação eficaz entre o gabinete e os diversos setores da administração pública; zelar pela imagem do gabinete e pela comunicação clara e eficiente com a população; receber e organizar as demandas encaminhadas ao gabinete, encaminhando-as aos setores responsáveis e acompanhando sua resolução; garantir que as respostas sejam enviadas no prazo e de forma adequada; atuar como facilitador para resolver problemas administrativos ou políticos que cheguem ao gabinete; manter sigilo sobre informações sensíveis ou estratégicas do gabinete; garantir conduta ética e alinhada aos valores e objetivos da administração municipal.

b) É requisito para provimento formação superior, completa ou em curso, em qualquer área.

c) A jornada de trabalho será de 40 (quarenta) horas semanais.

§3º - Criar os cargos em comissão, de livre provimento e exoneração, de:

I - **Secretário de Governo**, cargo em comissão, de livre provimento e exoneração, 01 (uma) vaga, com remuneração de R\$ 6.720,98 (seis mil, setecentos e vinte reais e noventa e oito centavos).

a) São **atribuições** do cargo:

1. Articular ações entre as diferentes secretarias municipais, garantindo a integração e o alinhamento das políticas públicas; Supervisionar a implementação de programas e projetos prioritários do governo municipal; Assessorar diretamente o prefeito em



PREFEITURA MUNICIPAL DE JAMBEIRO

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

TEL: (012) 3978-1190 FAX: 3978-1235

suas atividades políticas e administrativas; Preparar agendas, compromissos e reuniões do chefe do Executivo; Coordenar a comunicação entre o Executivo Municipal e outros poderes (Legislativo e Judiciário) e instituições (estaduais, federais e privadas); Articular a interface entre o prefeito e a população, mediando demandas comunitárias; Manter relacionamento constante com a Câmara Municipal, acompanhando projetos de lei e outras matérias de interesse do Executivo; Coordenar a elaboração de mensagens e projetos a serem enviados ao Legislativo; Desenvolver e supervisionar estratégias de governo para garantir o cumprimento do plano de gestão; Monitorar indicadores de desempenho das políticas públicas municipais; Representar o prefeito em eventos, reuniões e audiências públicas, quando designado; Atuar como interlocutor direto com lideranças comunitárias e organizações sociais; Participar na formulação de decretos, portarias e outros atos normativos necessários ao funcionamento do governo municipal.

b) É requisito para provimento formação superior completa em qualquer área.

c) A jornada de trabalho será de 40 (quarenta) horas semanais.

II - **Coordenador de Saúde Bucal** - cargo em comissão, de livre provimento e exoneração, 01 (uma) vaga, com remuneração de R\$ 4.001,80 (quatro mil e um reais, e oitenta centavos).

a) São **atribuições** do cargo:

1. Elaborar e implementar o plano municipal de saúde bucal, em consonância com as diretrizes do SUS; Planejar e coordenar ações e programas de promoção, prevenção, recuperação e reabilitação em saúde bucal; Garantir a integração das ações de saúde bucal com outras áreas da saúde municipal; Supervisionar e apoiar as equipes de saúde bucal, incluindo cirurgiões-dentistas, auxiliares e técnicos em saúde bucal; Promover capacitações e atualizações para os profissionais de saúde bucal; Monitorar a qualidade dos serviços prestados, adotando medidas para melhorar o desempenho; Acompanhar os indicadores de saúde bucal, analisando dados epidemiológicos para planejar intervenções; Avaliar o impacto dos programas e ações de saúde bucal e



PREFEITURA MUNICIPAL DE JAMBEIRO

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

TEL: (012) 3978-1190 FAX: 3978-1235

propor ajustes quando necessário; Articular parcerias com escolas, organizações sociais e outras secretarias municipais para promover ações educativas e preventivas em saúde bucal; Participar de fóruns, conselhos e reuniões intersetoriais relacionadas à saúde; Planejar e gerenciar a aquisição de materiais e equipamentos odontológicos, assegurando o abastecimento das unidades de saúde; Garantir a correta utilização e manutenção de equipamentos e insumos de saúde bucal; Desenvolver campanhas de conscientização sobre a importância da saúde bucal, envolvendo a comunidade; Organizar atividades educativas em escolas, comunidades e unidades de saúde; Representar a saúde bucal nas instâncias municipais de gestão da saúde, como o Conselho Municipal de Saúde; Coordenar a implantação das diretrizes da Política Nacional de Saúde Bucal no município; Responder às demandas da população e do gestor municipal relacionadas à saúde bucal; Atuar como interlocutor entre as equipes de saúde bucal e a gestão municipal.

b). É requisito para provimento formação superior completa em odontologia, com regular inscrição no órgão de classe.

c) A jornada de trabalho será de 40 (quarenta) horas semanais.

III - Subsecretário de Agropecuária, Indústria, Comércio e Desenvolvimento, cargo em comissão, de livre provimento e exoneração, **01 vaga**, com remuneração de **R\$ 5.376,78** (cinco mil, trezentos e setenta e seis reais e setenta e oito centavos), com as seguintes **atribuições**:

a) *Apoiar o Secretário na elaboração, implementação e monitoramento das políticas públicas externas ao desenvolvimento agropecuário, industrial; Auxiliar na definição de prioridades, metas e ações estratégicas, garantindo alinhamento ao plano de governo municipal; Supervisionar a execução de projetos, programas e iniciativas delegados pelo Secretário, assegurando a conformidade com os objetos; Coordenar equipes técnicas e administrativas em atividades específicas designadas; Auxiliar na organização de eventos e feiras agropecuárias, industriais e comerciais para fomentar; Colaborar na criação e ampliação de canais de comercialização de produtos*



PREFEITURA MUNICIPAL DE JAMBEIRO

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

TEL: (012) 3978-1190 FAX: 3978-1235

do município, incluindo mercados do produtor e parcerias articuladas com instituições financeiras e outros atores estratégicos para facilitar o acesso a recursos e crédito para agricultores e empreendedores; Acompanhar os indicadores de desempenho das ações da secretaria e propor sugestões de melhorias para aumentar a eficácia da política

Auxiliar na elaboração de relatórios de gestão e na prestação de contas das atividades realizadas; Apoiar iniciativas de capacitação técnica e profissional para agricultores, pecuaristas, empresários e trabalhadores, promovendo a modernização; Auxiliar na promoção de práticas sustentáveis, uso de tecnologias inovadoras e ações educativas que estimulem o desenvolvimento sustentável no campo e nas empresas.

b). É requisito para provimento formação superior completa em qualquer área.

c) A jornada de trabalho será de 40 (quarenta) horas semanais.

IV - Subsecretário de Assuntos Jurídicos, Segurança e Mobilidade, cargo em comissão, de livre provimento e exoneração, **01 vaga**, com remuneração de **R\$ 5.376,78** (cinco mil, trezentos e setenta e seis reais e setenta e oito centavos), com as seguintes **atribuições**:

a - O Subsecretário de Assuntos Jurídicos, Segurança e Mobilidade tem como função principal auxiliar diretamente o secretário, complementando suas ações e garantindo o bom funcionamento das atividades da secretaria. Suas atribuições são essencialmente operacionais e de apoio, respeitando a hierarquia e as responsabilidades do secretário; Auxiliar na análise de documentos administrativos e contratos, garantindo conformidade com as normas jurídicas.

Apoiar na elaboração de pareceres e projetos de leis, seguindo orientações do secretário; Supervisionar a execução de ações de segurança pública municipais, como programas da Guarda Civil Municipal (GCM) e projetos de prevenção à violência, conforme orientação do secretário; Coordenar reuniões com equipes de segurança, identificando demandas e propondo soluções práticas; Integrar a comissão pertinente ao serviços de atividade delegada da polícia militar e polícia civil; Representar o



PREFEITURA MUNICIPAL DE JAMBEIRO

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

TEL: (012) 3978-1190 FAX: 3978-1235

secretário em conselhos e fóruns de segurança pública, quando designado. Auxiliar no planejamento e supervisão de ações relacionadas à mobilidade urbana, como gestão de trânsito e transporte público; Supervisionar projetos específicos, como a instalação de sinalização viária ou campanhas educativas no trânsito; Acompanhar a execução de obras e melhorias relacionadas à infraestrutura urbana, reportando ao secretário; Representar o secretário em reuniões ou eventos sobre mobilidade, quando necessário; Auxiliar na articulação entre a secretaria e outros órgãos municipais, estaduais ou federais, bem como na interação com a população; Assumir responsabilidades específicas ou interinas em caso de ausência ou delegação do secretário; O subsecretário não toma decisões estratégicas principais, mas apoia na execução e acompanhamento das decisões do secretário, funcionando como um elo entre a gestão estratégica e a execução prática. Essa função é essencial para garantir que as ações da secretaria fluam de forma eficiente e coordenada.

b) É requisito para provimento formação superior completa em Direito, com regular inscrição no órgão de classe.

c) A jornada de trabalho será de 40 (quarenta) horas semanais.

V - **Diretor do Departamento de Esportes e Lazer** - cargo em comissão, de livre provimento e exoneração, 01 (uma) vaga, com remuneração de **R\$ 4.001,80** (quatro mil e um reais, e oitenta centavos), com as seguintes **atribuições**:

a) *Planejar, coordenar e monitorar a implantação de edificações esportivas para órgãos ou entidades da Administração Pública, mediante convênios e contratos de repasse. Planejar, coordenar e monitorar a implantação de estruturas esportivas e paraesportivas de interesse público; Coordenar, apoiar, acompanhar e avaliar, no tocante aos aspectos técnicos, planos, programas e ações destinados a infraestrutura do esporte, por meio de parcerias com entidades públicas e privadas; Propor normas relacionadas aos assuntos de infraestrutura do esporte, no âmbito de sua competência; Fomentar a promoção de intercâmbios com órgãos públicos e privados, para a melhoria da infraestrutura esportiva nacional. Promover a prática e*



PREFEITURA MUNICIPAL DE JAMBEIRO

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

TEL: (012) 3978-1190 FAX: 3978-1235

aprimoramento das diferentes modalidades de esporte; Atuar na aprovação e recomendação de projetos de esporte de interesse público; Fortalecer as práticas esportivas e paraesportivas.

b) É requisito para provimento formação superior completa ou em curso, em qualquer área.

c) A jornada de trabalho será de 40 (quarenta) horas semanais.

§4º - **Aumentar** o número de vagas:

I - Do cargo de **assessor de compras**, cargo em comissão, de livre provimento e exoneração, em mais uma vaga, perfazendo 02 (duas), no total.

§5º - **Criar as funções gratificadas:**

I - **Auxiliar de Contratação** - 01 vaga - a ser ocupada por servidor público efetivo, com curso superior completo, ou cursando, no valor de R\$ 1.400,00 (um mil e quatrocentos reais).

a) o agente de contratação será responsável por tomar decisões, elaborar minutas, fazer publicações no portal de compras, diário municipal e outros veículos de informação necessários, responda individualmente pelos atos praticados no procedimento licitatório, inobstante a possibilidade de contarem com equipe de apoio para auxílio em suas atividades; receber e responder a recursos de procedimentos licitatórios, acompanhar o trâmite da licitação, dar impulso ao procedimento licitatório e executar quaisquer outras atividades necessárias ao bom andamento do certame até a homologação. Conduzir a sessão pública; Receber, examinar e decidir as impugnações e os pedidos de esclarecimentos ao edital e aos anexos, além de poder requisitar subsídios formais aos responsáveis pela elaboração desses documentos; Verificar a conformidade da proposta em relação aos requisitos estabelecidos no edital; Coordenar a sessão pública e o envio de lances, quando for o caso; Verificar e julgar as condições de habilitação; Sanar erros ou falhas que não alterem a substância das propostas, dos documentos de habilitação e sua validade jurídica; Receber,



PREFEITURA MUNICIPAL DE JAMBEIRO

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

TEL: (012) 3978-1190 FAX: 3978-1235

examinar e decidir os recursos e encaminhá-los à autoridade competente quando mantiver sua decisão; Indicar o vencedor do certame; Adjudicar o objeto, quando não houver recurso; Conduzir os trabalhos da equipe de apoio; e Encaminhar o processo devidamente instruído à autoridade competente e propor a sua homologação.

II – Auxiliar de Fiscalização de execução contratual – 01 vaga – a ser ocupada por servidor público efetivo, com curso superior completo, ou cursando, no valor de R\$ 1.400,00 (um mil e quatro centos reais).

a) o auxiliar de fiscalização de execução contratual será responsável por desempenhar atividades de apoio técnico e administrativo, auxiliando o gestor do contrato e garantindo que a execução contratual atenda às normas legais, regulamentares e ao pactuado. Deve ainda acompanhar a execução dos contratos administrativos, verificando o cumprimento das cláusulas contratuais, prazos, especificações técnicas e qualidade do serviço ou produto. Auxiliar na conferência de documentos relacionados ao contrato, como notas fiscais, relatórios de execução e certificados de qualidade. Manter registros atualizados de ocorrências relacionadas ao contrato, como notificações, avisos e relatórios de inspeção. Organizar e arquivar toda a documentação contratual, incluindo aditivos, comunicações e termos de coleta. Atua como intermediário entre o fiscal do contrato, os fornecedores ou questões de serviço, e outros departamentos da administração pública, garantindo a resolução ágil de problemas ou dúvidas. Elaborar relatórios sobre o andamento da execução contratual para subsidiar a tomada de decisões pela autoridade competente. Identificar e reportar eventuais irregularidades ou situações que possam comprometer a execução do contrato. Verificar a conformidade dos serviços ou produtos entregues para subsidiar a liberação de pagamentos, conferindo se estão de acordo com o que foi contratado. Auxiliar na verificação de multas ou obrigações aplicáveis em caso de descumprimento do contrato. Auxiliar na tramitação de processos para aditivos contratuais ou alterações permitidas, garantindo que sejam feitos em conformidade com a legislação aplicável.



PREFEITURA MUNICIPAL DE JAMBEIRO

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

TEL: (012) 3978-1190 FAX: 3978-1235

III – **auxiliar de campo – manutenção e zeladoria de áreas públicas, estradas e prédios públicos – zona urbana** – 01 vaga – a ser ocupada por servidor público efetivo, no valor de R\$ 510,41 (quinhentos e dez reais e quarenta e um centavos).

a) *Atuando exclusivamente na área urbana, as atribuições da função gratificada de auxiliar de campo – manutenção e zeladoria de áreas públicas, estradas e prédios públicos são: auxiliar, de forma geral, nos serviços de limpeza e conservação em praças, parques, jardins e outros espaços públicos, tais como capina, roçagem, poda de árvores, plantio de flores e arbustos, e cuidados gerais com a vegetação. Coletar e descartar resíduos de forma adequada, promovendo a limpeza e a organização dos espaços públicos. Apoiar na conservação de estradas vicinais e ruas, incluindo a realização de serviços como tapa-buracos, drenagem e controle de erosão. Auxiliar na manutenção de sinalização, valetas e outros elementos relacionados à segurança e funcionalidade das vias públicas. Preparar e transportar materiais necessários para reparos, como brita, cascalho e ferramentas. Executa serviços de manutenção básica, como reparos simples em estruturas, pintura, troca de lâmpadas e pequenos consertos hidráulicos ou elétricos. Cuidar da limpeza interna e externa dos prédios públicos, garantindo sua apresentação e funcionalidade adequadas. Organizar e transportar materiais e equipamentos utilizados em prédios públicos. Colaborar com equipes de obras, limpeza urbana e outros setores, garantindo a execução de tarefas que desativem exercício físico ou logística básica. Zelar pela segurança no trabalho, utilizando EPIs (Equipamentos de Proteção Individual) e seguindo normas de segurança.*

IV – **auxiliar de campo – manutenção e zeladoria de áreas públicas, estradas e prédios públicos – zona rural** – 01 vaga – a ser ocupada por servidor público efetivo, no valor de R\$ 510,41 (quinhentos e dez reais e quarenta e um centavos).

a) *Atuando exclusivamente na área rural, as atribuições da função gratificada de auxiliar de campo – manutenção e zeladoria de áreas públicas, estradas e prédios públicos – zona rural – são: auxiliar, de forma geral, nos serviços de limpeza e*



PREFEITURA MUNICIPAL DE JAMBEIRO

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

TEL: (012) 3978-1190 FAX: 3978-1235

conservação em praças, parques, jardins e outros espaços públicos, tais como capina, roçagem, poda de árvores, plantio de flores e arbustos, e cuidados gerais com a vegetação. Coletar e descartar resíduos de forma adequada, promovendo a limpeza e a organização dos espaços públicos. Apoiar na conservação de estradas vicinais e ruas, incluindo a realização de serviços como tapa-buracos, drenagem e controle de erosão. Auxiliar na manutenção de sinalização, valetas e outros elementos relacionados à segurança e funcionalidade das vias públicas. Preparar e transportar materiais necessários para reparos, como brita, cascalho e ferramentas. Executa serviços de manutenção básica, como reparos simples em estruturas, pintura, troca de lâmpadas e pequenos consertos hidráulicos ou elétricos. Cuidar da limpeza interna e externa dos prédios públicos, garantindo sua apresentação e funcionalidade adequadas. Organizar e transportar materiais e equipamentos utilizados em prédios públicos. Colaborar com equipes de obras, limpeza urbana e outros setores, garantindo a execução de tarefas que desativem exercício físico ou logística básica. Zelar pela segurança no trabalho, utilizando EPIs (Equipamentos de Proteção Individual) e seguindo normas de segurança.

V – auxiliar de campo – coleta de resíduos, limpeza urbana e derivados – 01 vaga – a ser ocupada por servidor público efetivo, no valor de R\$ 510,41 (quinhentos e dez reais e quarenta e um centavos).

a) As atribuições da função gratificada de auxiliar de campo, coleta de resíduos, limpeza urbana e derivados, são: auxiliar, de forma geral, nos serviços de limpeza e conservação em praças, parques, jardins e outros espaços públicos, tais como gestão de equipe de coleta de resíduos, de entulhos, de inservíveis, gerindo assim toda a equipe de limpeza urbana.

VI – auxiliar de departamento de recurso humanos – 01 vaga – a ser ocupada por servidor público efetivo, no valor de R\$ 510,41 (quinhentos e dez reais e quarenta e um centavos).



PREFEITURA MUNICIPAL DE JAMBEIRO

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

TEL: (012) 3978-1190 FAX: 3978-1235

a) *As atribuições da função gratificada de auxiliar de departamento de recurso humanos são: acompanhamento nas demandas de medicina do trabalho, como alimentação e atualização de sistema referente a parte de segurança e saúde do trabalho; atualização e alimentação do sistema e-social; elaboração e publicação das portarias municipais do setor de recursos humanos, atendimento especializado do servidores públicos e munícipes.*

§6º - **Extinguir** as vagas referentes aos empregos públicos de caráter permanente, assim descritos:

- I - Agente administrativo Procon - 01 vaga;
- II - Almoxarife - 01 vaga;
- III - Braçal - 20 vagas;
- IV - Bibliotecário - 01 vaga;
- V - Carpinteiro - 01 vaga;
- VI - Encarregado de Recursos Humanos - 01 vaga;
- VII - Encarregado de artesanato - 01 vaga;
- VIII - Encarregado de cozinha - 01 vaga;
- IX- Encarregado de obras - 01 vaga;
- X - Instrutor de fanfarra - 01 vaga;
- XI - Meio Oficial Pedreiro - 02 vagas;
- XII - Tratorista - 03 vagas;

ARTIGO 3º - Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

ARTIGO 4º - Ficam revogadas todas as disposições em contrário.

Jambeiro, 23 de janeiro de 2025


ARIES MARIOTO FERREIRA
Prefeito Municipal de Jambeiro