



# Imprensa Oficial do Município de Jundiaí

Edição 5074 | 13 de abril de 2022

Página 9

## LEIS

pela Lei nº 7.839, de 09 de abril de 2012:

Cargo	Quantitativo
Médico	1
Agente de Serviços Operacionais	1
Motorista	1

**Art. 5º** - Esta lei entra em vigor na data de sua publicação.

**LUIZ FERNANDO MACHADO**

Prefeito Municipal

Registrada na Unidade de Gestão da Casa Civil do Município de Jundiaí, aos seis dias do mês de abril do ano de dois mil e vinte e dois, e publicada na Imprensa Oficial do Município.

**GUSTAVO L. C. MARYSSAEL DE CAMPOS**

Gestor da Unidade da Casa Civil

ANEXO I

### TABELAS SALARIAIS

ANEXO VII - TABELAS SALARIAIS GERAL - 40 HORAS

TEC - TÉCNICO			ESP - ESPECIALIZADO		
I	II	III	I	II	III
A 3.377,88	3.646,11	3.859,97	A 8.896,41	7.450,25	8.046,30
B 3.646,03	3.914,24	4.181,06	B 7.453,21	7.822,77	8.446,49
C 3.724,11	4.032,06	4.343,83	C 8.953,48	8.322,77	9.070,63
D 3.910,33	4.223,16	4.561,01	D 8.985,74	8.624,63	9.314,58
E 4.105,85	4.434,31	4.789,05	E 8.386,03	9.055,85	9.780,31
F 4.311,11	4.656,04	5.028,50	F 8.804,28	9.508,65	10.269,33
G 4.476,71	4.886,82	5.227,96	G 9.244,50	9.984,06	10.782,78
H 4.753,44	5.163,18	5.541,47	H 9.717,77	10.577,77	11.371,95
I 4.990,67	5.389,83	5.821,13	I 10.192,09	11.007,43	11.886,23
J 5.240,23	5.659,39	6.112,19	J 10.721,66	11.557,80	12.482,42
K 5.502,23	5.942,39	6.417,80	K 11.226,76	12.135,69	13.106,52
L 5.777,33	6.239,69	6.779,61	L 11.798,61	12.742,47	13.781,87
M 6.056,00	6.551,49	7.025,40	M 12.286,81	13.379,59	14.449,96
N 6.334,67	6.836,49	7.340,47	N 12.774,41	13.867,19	14.937,46
O 6.680,00	7.223,03	7.800,85	O 13.658,06	14.751,01	15.901,99
P 7.022,40	7.584,18	8.190,91	P 14.341,26	15.488,56	16.727,62
Q 7.375,51	7.963,39	8.600,45	Q 15.058,33	16.263,00	17.564,02
R 7.742,16	8.361,57	9.030,49	R 15.811,23	17.076,14	18.442,23
S 8.108,75	8.681,75	9.431,57	S 16.563,10	17.829,95	19.364,34
T 8.525,75	9.210,62	9.966,10	T 17.311,09	18.628,86	20.037,87
U 8.962,54	9.679,96	10.463,93	U 18.303,48	19.767,76	21.349,19
V 9.410,68	10.163,54	10.976,61	V 19.218,66	20.756,14	22.416,64
W 9.861,91	10.671,72	11.525,45	W 20.179,59	21.793,97	23.537,48
X 10.375,28	11.256,27	12.101,70	X 21.188,58	22.880,65	24.714,36

### ADM - APOIO ADMINISTRATIVO

I	II	III
A 2.217,58	2.369,45	2.596,60
B 2.328,47	2.514,74	2.715,95
C 2.444,90	2.640,49	2.851,72
D 2.567,15	2.772,50	2.993,33
E 2.683,48	2.904,20	3.114,82
F 2.800,25	3.056,71	3.307,82
G 2.971,79	3.209,54	3.406,29
H 3.120,40	3.370,98	3.594,63
I 3.278,45	3.528,50	3.801,58
J 3.442,22	3.715,44	4.012,87
K 3.622,45	3.918,20	4.220,39
L 3.792,45	4.096,10	4.423,89
M 3.952,49	4.301,08	4.645,17
N 4.181,64	4.516,12	4.877,42
O 4.390,58	4.741,93	5.121,31
P 4.679,22	4.979,05	5.277,38
Q 5.002,40	5.309,39	5.602,93
R 5.082,80	5.489,36	5.806,53
S 5.306,92	5.763,64	6.224,97
T 5.603,76	6.052,06	6.530,22
U 5.883,03	6.365,66	6.863,03
V 6.201,15	6.632,38	7.206,18
W 6.487,06	7.006,03	7.571,50
X 6.811,39	7.356,35	7.944,80

### PAE - PROFISSIONAIS E TÉCNICOS

I	II	III
A 7.789,09	12.176,12	22.682,46
B 7.938,00	12.321,36	23.811,89
C 8.402,29	13.171,96	25.081,08
D 8.865,00	14.075,00	25.852,47
E 9.248,00	14.982,00	26.623,95
F 9.631,00	15.898,00	27.395,43
G 10.013,00	16.815,00	28.116,91
H 10.395,00	17.632,00	28.838,40
I 10.776,00	18.449,00	29.560,89
J 11.157,00	19.266,00	30.283,37
K 11.537,00	20.083,00	31.005,85
L 11.917,00	20.900,00	31.728,33
M 12.297,00	21.717,00	32.450,81
N 12.677,00	22.534,00	33.172,29
O 13.057,00	23.351,00	33.893,77
P 13.437,00	24.168,00	34.615,25
Q 13.817,00	24.985,00	35.336,73
R 14.197,00	25.802,00	36.058,21
S 14.577,00	26.619,00	36.780,69
T 14.957,00	27.436,00	37.503,17
U 15.337,00	28.253,00	38.225,65
V 15.717,00	29.070,00	38.948,13
W 16.097,00	29.887,00	39.670,61
X 16.477,00	30.694,00	40.393,09

CARGO: DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO FINANCEIRA

SÍMBOLO: DAC-03

FORMA DE PROVIMENTO: Livre nomeação do Prefeito, dentro, no mínimo, trinta nomes previamente indicados pelo Conselho Deliberativo

ÓRGÃO DE LOTAÇÃO: Instituto de Previdência do Município de Jundiaí

FORMAÇÃO: Superior Completo

SUBORDINAÇÃO: Diretor Presidente do IPREJUN

DESCRICAÇÃO SUMÁRIA: Dará as equipes sob sua responsabilidade, a fim de garantir o cumprimento das diretrizes estabelecidas pelo Conselho Deliberativo

Diretor-Presidente, em consonância com as políticas de governo, comprometendo-se a preservar a relação de confiança inerente ao seu cargo e existente para com Diretor-Presidente e Chefe do Poder Executivo Municipal.

ATRIBUIÇÕES • baixar ordens de serviços relacionados com aspecto financeiro; • assinar juntamente com o Diretor-Presidente, os cheques e requisitos, movimentações de investimentos, junto às instituições financeiras; • Guiar para que até o quinto dia útil de cada mês, sejam fornecidos os informes necessários à elaboração do balanço do mês anterior; • executar a contabilidade financeira, econômica e patrimonial, em sistemas adequados e sempre atualizados, elaborando balancetes e balanços, além de demonstrativos das atividades econômicas deste Instituto; • promover a arrecadação, registro e guarda de fundos e quaisquer valores devidos ao IPREJUN; e dar publicidade ao movimento financeiro; • efetuar tomada de cálculo, em conjunto com os demais membros da Diretoria; • proceder à contabilização das receitas, despesas, fundos e provisões do IPREJUN, dentro dos critérios contabilísticos geralmente aceitos e exigidos pelas instituições financeiras; • prover recursos para o pagamento dos administradores de ativos benéficos e da folha de pagamento dos funcionários do IPREJUN; • propor e contratar dos administradores de ativos financeiros do IPREJUN e promover o acompanhamento dos contratos; • manter controle sobre a guarda dos valores, títulos e disponibilidades financeiras e demais documentos que integram o Patrimônio do IPREJUN; • Gestão de credenciamento dos fundos e instituições financeiras; • Atuar como Gestor de Recursos; • integrar o colegiado da Diretoria Executiva nas deliberações operacionais do IPREJUN.

### LEI N.º 9.743, DE 06 DE ABRIL DE 2022

(Prefeito Municipal)

Altera a estrutura do quadro de pessoal do Instituto de Previdência do Município de Jundiaí-IPREJUN, para criar cargo, aumentar quantitativo e extinguir os cargos que específica.

**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 05 de abril de 2021, **PROMULGA** a seguinte Lei:-

**Art. 1º** Fica alterado, junto à estrutura do quadro de pessoal do IPREJUN - Instituto de Previdência do Município de Jundiaí, constante da Lei nº 7.731, de 12 de setembro de 2011, alterada pela Lei 8.613, de 28 de março de 2016, o quantitativo dos seguintes cargos de provimento efetivo:

Denominação	De	Para
Assistente de Administração	8	12
Analista de Planejamento, Gestão e Finanças	2	4
Procurador Jurídico	1	2

**Art. 2º** Fica criado o seguinte cargo de provimento efetivo junto estrutura do quadro de pessoal do IPREJUN – Instituto de Previdência do Município de Jundiaí, com o respectivo grupo/grau, quantitativo e jornada diária:

Denominação	Quantitativo	Grupo/ Grau	Jornada
Assistente Técnico de Gestão (Informática)	1	TEC I/C	40 h/semanal

**Art. 3º** Os vencimentos, as atribuições e os requisitos de provimento dos cargos de que tratam os artigos 1º e 2º desta Lei são os constantes dos anexos I e II, que ficam fazendo parte integrante desta Lei.

**Art. 4º** Ficam extintos os seguintes cargos vagos de provimento efetivo, criados pela Lei nº 7.731, de 12 de setembro de 2011, alterada





# Imprensa Oficial do Município de Jundiaí

Edição 5074 | 13 de abril de 2022

Página 10

## LEIS

### ANEXO III

#### Descrição dos cargos de provimento efetivo

**PROCURADOR JURÍDICO -  
GRUPO/GRAU – PDM 1/A**

I	Superior completo em direito com OAB
E	6 (seis) meses na área.
C	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Aplicativos e sistemas informatizados da área de atuação</li> <li>▪ Atendimento ao público</li> <li>▪ Legislação e normas técnicas da área de atuação</li> <li>▪ Relações interpessoais</li> <li>▪ Rotinas administrativas e operacionais da área de atuação</li> </ul>
D	Representa o IPREJUN judicialmente e o assiste juridicamente, para defender seus interesses e da Municipalidade, em âmbito administrativo ou judicial.
A	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Assessorar o IPREJUN na negociação de contratos, convênios e acordos;</li> <li>▪ Desenvolver estudos e pesquisas sobre assuntos jurídicos;</li> <li>▪ Examinar anteprojetos de lei e outros atos normativos de interesse do IPREJUN;</li> <li>▪ Examinar documentos destinados à instrução de processos ajuizando sobre sua validade e determinando ou não sua juntada, para documentar de modo preciso os referidos processos;</li> <li>▪ Examinar tudo que diga respeito à questões jurídicas relacionadas à atuação do IPREJUN;</li> <li>▪ Instruir e acompanhar o andamento de processos nos órgãos da justiça e perante os órgãos federais, estaduais e municipais;</li> <li>▪ Interpretar normas legais e administrativas;</li> <li>▪ Manter registro dos assuntos e documentos jurídicos de interesse do IPREJUN;</li> <li>▪ Opinar nos processos que cheguem, em grau de risco, a apreciação do Diretor Presidente ou que serão encaminhados à Administração Direta;</li> <li>▪ Participar das etapas de processos referentes ao estudo da matéria jurídica como adequação à legislação vigente, apuração de informações e instrução da defesa ou acusação;</li> <li>▪ Participar de sindicância e inquérito administrativo, procedendo à sua orientação;</li> <li>▪ Preparar informações a serem prestadas pelas autoridades do IPREJUN em processo de mandados de segurança e "Habeas Corpus";</li> <li>▪ Presidir comissões de inquérito ou delas participar no interesse do IPREJUN;</li> <li>▪ Prestar assessoramento e consultoria jurídica;</li> <li>▪ Prestar assistência aos órgãos do IPREJUN em assuntos de natureza jurídica;</li> <li>▪ Propor e responder ações de qualquer espécie, e medidas cautelares, em defesa dos interesses do IPREJUN, acompanhando-as, em todos os graus de jurisdição, perante quaisquer juizes ou tribunais, até decisão final transitada em julgado;</li> <li>▪ Redigir e apreciar documentos jurídicos;</li> <li>▪ Orientar a redação de anteprojetos de lei a serem encaminhados ao Prefeito Municipal;</li> </ul>

I	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Regulamentar, escriturar e desenvolver atividades de cadastramento, codificação e manutenção de imóveis relativos ao Patrimônio Público Municipal do IPREJUN;</li> <li>▪ Orientar os serviços que atendem na área de atuação, quanto ao cumprimento das cláusulas contratuais;</li> <li>▪ Requerer a instauração de inquéritos, pedreiras, visando averiguar irregularidades legais e colaborando com a autoridade policial, para efetuar a apuração dos fatos;</li> <li>▪ Responder a consultas formuladas por autoridades municipais;</li> <li>▪ Executar qualquer outra atividade típica do cargo eixo do órgão de lotação.</li> </ul>
R	Recrutamento externo, mediante concurso.
PD	Progressão Promoção

**ASSISTENTE SOCIAL  
GRUPO/GRAU – ESP 30 1/A**

I	Superior completo em serviço social com registro no respectivo Conselho
E	6 (seis) meses na área.
C	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Aplicativos e sistemas informatizados da área de atuação</li> <li>▪ Atendimento ao público</li> <li>▪ Legislação e normas técnicas da área de atuação</li> <li>▪ Relações interpessoais</li> <li>▪ Rotinas administrativas e operacionais da área de atuação</li> </ul>
D	Planeja, acompanha e executa trabalhos relacionados com o desenvolvimento, diagnóstico e tratamento de aspectos sociais dos segurados e possíveis beneficiários do Regime Próprio de Previdência Social.
A	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Elaborar relatórios sociais;</li> <li>▪ Integrar equipes interdisciplinares;</li> <li>▪ Planejar, acompanhar e executar trabalhos relacionados com o desenvolvimento, diagnóstico e tratamento de aspectos sociais dos servidores ativos segurados, dependentes, aposentados e pensionistas;</li> <li>▪ Planejar, coordenar, organizar e administrar as Unidades de Serviço Social, desenvolvendo programas e projetos, incluindo administração financeira e treinamento dos participantes;</li> <li>▪ Prestar orientação social, realizar visitas, identificar recursos e meios de acesso para atendimento ou defesa de direitos, encaminhando os casos para as providências referentes aos direitos sociais;</li> <li>▪ Realizar levantamentos e estudos sócio-econômicos, com segurados, com o intuito de prestar serviços e conceder benefícios;</li> <li>▪ Realizar palestras, cursos ou treinamentos técnicos-operativos;</li> <li>▪ Realizar perícia técnica ou laudo pericial, quando necessário;</li> <li>▪ Executar qualquer outra atividade típica do cargo eixo do órgão de lotação.</li> </ul>
R	Externo, mediante concurso público
PD	Progressão Promoção

### ASSISTENTE DE ADMINISTRAÇÃO GRUPO/GRAU – AAC 1/G

I	Ensino médio completo
E	08 meses
C	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Atendimento ao público</li> <li>▪ Informática</li> <li>▪ Redação</li> <li>▪ Relações interpessoais</li> <li>▪ Rotinas administrativas e operacionais inerentes à área de atuação</li> <li>▪ Negociação em compras</li> </ul>
D	Executa, sob supervisão, tarefas de suporte administrativo de média complexidade, que exijam conhecimentos e habilidades específicas.
A	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Classificar, anular e desarquivar documentos, livros, e outros expedientes;</li> <li>▪ Executar atividades de digitação em geral;</li> <li>▪ Executar serviços relacionados com licitações, compras, leilões e pregões;</li> <li>▪ Realizar atividades relacionadas ao atendimento de chamadas telefônicas e execução de ligações locais, interurbanas e internacionais;</li> <li>▪ Realizar o atendimento ao público;</li> <li>▪ Receber e expedição correspondências e demais expedientes relativos à unidade administrativa em que atua;</li> <li>▪ Redigir documentos e correspondências;</li> <li>▪ Requisitar e receber material de escritório;</li> <li>▪ Secretariar reuniões e elaborar atas;</li> <li>▪ Utilizar aplicativos de edição de textos e planilhas eletrônicas;</li> <li>▪ Zelar pelo material utilizado;</li> <li>▪ Executar qualquer outra atividade típica do cargo eixo do órgão de lotação.</li> </ul>
R	Externo, mediante concurso público.
PD	Progressão Promoção

### ASSISTENTE TÉCNICO DE GESTÃO (INFORMÁTICA) GRUPO/GRAU – TEC 1/G

I	Ensino médio completo + Técnico em Informática
E	08 meses
C	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Domínio nas áreas de:</li> <li>▪ Informática – Pacote Office e Sistemas Integrados;</li> <li>▪ Legislação, Normas e Procedimentos da área de atuação;</li> <li>▪ Utilização de materiais e equipamentos na área de atuação;</li> <li>▪ Atendimento ao Público</li> </ul>
D	Executa, com autonomia, a coordenação de tarefas de apoio administrativo na unidade e presta assessoramento direto às autoridades municipais.
A	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Atuar nos diversos processos e procedimentos administrativos promovendo a sua gestão;</li> <li>▪ Prestar suporte administrativo para as atividades desenvolvidas pelo órgão em que atua;</li> <li>▪ Atender ao público interno e externo, promover o acolhimento, fornecer as orientações e encaminhamentos necessários;</li> <li>▪ Elaborar planilhas, gráficos, quadros demonstrativos, relatórios e outros expedientes relacionados à sua unidade administrativa;</li> <li>▪ Executar as atividades de suporte técnico associado à implementação e execução de projetos, programas e políticas públicas relativas à sua Secretaria;</li> <li>▪ Desenvolver atividades relacionadas à administração de pessoal, contabilidade, orçamento, compras, patrimônio, protocolo, gestão de contratos, dentre outras próprias de sua unidade administrativa;</li> <li>▪ Coordenar e executar atividades relativas à contratação de serviços e aquisição de equipamentos e materiais;</li> <li>▪ Desenvolver atividades relacionadas com a supervisão e planejamento de pessoal;</li> <li>▪ Orientar a aplicação de normas gerais;</li> <li>▪ Participar de estudos voltados à melhoria e/ou adequação de rotinas, normas, regulamentos e processos de trabalho;</li> <li>▪ Organizar e controlar a tramitação de documentos;</li> <li>▪ Executar qualquer outra atividade típica do cargo eixo do órgão de lotação.</li> </ul>
R	Externo, mediante concurso público.
PD	Progressão Promoção

## LEI N.º 9.744, DE 07 DE ABRIL DE 2022

(Roberto Conde Andrade)

Denomina “Rua SALVADOR FERNANDES RIBEIRO” a Rua 01 do loteamento Chácaras da Matta (Bairro Roseira).

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 22 de março de 2022, PROMULGA a seguinte Lei:

**Art. 1º.** É denominada “Rua SALVADOR FERNANDES RIBEIRO” a Rua 01 do loteamento Chácaras da Matta, no Bairro Roseira, conforme assinalado no croqui integrante desta lei.

**Art. 2º.** Esta lei entra em vigor na data de sua publicação.

LUIZ FERNANDO MACHADO

Assinado Digitalmente