

JORNAL OFICIAL DO PODER EXECUTIVO DE

JANDIRA



Inscrições acontecem
entre os dias 22/01
e 03/02, na Praça de
Eventos de Jandira

Nova campanha gratuita para Castração de Cães e Gatos

Vacinação contra febre amarela continua nos postos de saúde da cidade

Mais de 60 mil pessoas já receberam a vacina em Jandira.
Unidades de saúde atendem de segunda a sexta



Praça da Bica passa por reformas e irá contar com quadras e equipamentos

Previsão é que a reforma da Prefeitura no local esteja pronta
para ser entregue para a população no mês de março



Vacina contra febre amarela pode ser recebida nas unidades de saúde

Quem ainda não recebeu a vacina pode procurar os postos de saúde de segunda a sexta-feira



Visando atender toda a demanda pelas vacinas contra a febre amarela em Jandira, a Prefeitura mantém o sistema de vacinação em todas as unidades de saúde da cidade.

Moradores que ainda não se vacinaram devem procurar o posto de saúde mais próximo de casa. O

atendimento acontece de segunda a sexta-feira, das 7 às 17h.

No entanto, em função da grande procura pelas vacinas, a Secretaria de Saúde orienta os moradores a se dirigir às unidades antes das 15h.

Cabe ressaltar que as vacinas estão sendo aplicadas nas unida-

des de saúde desde dezembro do ano passado. Durante o mês, a Prefeitura realizou ações especiais aos finais de semana, visando atender a mais pessoas. No período, mais de 62 mil doses foram aplicadas.

A vacina contra febre amarela é indicada a todas as pessoas, exceto menores de 9 meses, mães

amamentando crianças de até 6 meses de vida, gestantes, imunodeprimidos e pessoas com reação alérgica a proteína de ovo.

Cabe ressaltar que ainda não há registros de casos da doença no município de Jandira e que a medida de vacinar a população é preventiva.

Após revitalização da Prefeitura, Praça da Bica terá quadras e equipamentos esportivos

Previsão é que a reforma no local esteja pronta para ser entregue a população no mês de março

A Prefeitura de Jandira iniciou, em 2017, uma ampla reforma de revitalização na Praça da Bica, localizada no Jardim Gabriela. O local, que costumava receber despejos irregulares de entulho, está passando por uma série de intervenções.

Ao final da reforma, prevista para março, a Praça irá contar com duas quadras de areia (01 coberta e 01 descoberta) que serão utilizadas para a prática de atividades esportivas. Entre as duas quadras, será construída uma área de convívio coberta, com bancos.

Completam a obra um espaço



que irá abrigar uma academia ao ar livre para a 3ª Idade, um espaço infantil, com playground, e uma pista de skate. No entorno de

toda a praça, será feita uma pista de caminhada.

A ideia da Prefeitura é equipar estes espaços públicos, transfor-

mando-os em locais que ofereçam atividades para a população e evitar que aconteça situações como o despejo irregular de entulho.

JORNAL OFICIAL DO PODER EXECUTIVO DE JANDIRA

É uma publicação oficial da Prefeitura Municipal de Jandira, conforme Lei Municipal 1.873, de 5 de julho de 2010 e Lei Municipal 2.091, de 12 de fevereiro de 2015.

Periodicidade: semanal **Tiragem:** 5.000 exemplares **Jornalista Responsável:** Élcio Ferreira - MTb 45.837/SP

Edição: Diretoria de Comunicação Social **Endereço:** Rua Manoel Alves Garcia, 100 - Jd. São Luiz - Jandira/SP - CEP: 06618-010

E-mail: comunicacao@jandira.sp.gov.br **Circulação:** Município de Jandira

Atos Oficiais

Governo

e médio.

PARÁGRAFO ÚNICO - Aplica-se ao valor dos proventos de aposentadorias concedidas com base neste artigo o disposto no § 2º, do Artigo 115 desta Lei Complementar, observando-se igual critério de revisão às pensões derivadas dos proventos de servidores falecidos que tenham se aposentado em conformidade com este artigo.

ARTIGO 117º - O servidor, que tenha ingressado no serviço público até a data de 31 de dezembro de 2003 e que venha a se aposentar por invalidez permanente, com fundamento no Artigo 43, tem direito a proventos de aposentadoria calculados com base na remuneração do cargo efetivo em que se deu a aposentadoria, na forma da lei, não sendo aplicáveis as disposições constantes do artigo 87.

PARÁGRAFO ÚNICO - Os proventos da aposentadoria concedida na forma deste artigo serão revistos na mesma proporção e na mesma data, sempre que se modificar a remuneração dos servidores em atividade, sendo também estendidos aos aposentados e pensionistas quaisquer benefícios ou vantagens posteriormente concedidos aos servidores em atividade, inclusive quando decorrentes da transformação ou reclassificação do cargo ou função em que se deu a aposentadoria ou que serviu de referência para a concessão da pensão, na forma da lei.

CAPÍTULO II DISPOSIÇÕES TRANSITÓRIAS E FINAIS

ARTIGO 118º - É assegurada a concessão de aposentadoria e pensão, a qualquer tempo, aos servidores públicos abrangidos pelo regime de que trata esta Lei, bem como aos seus dependentes, que até 31 de dezembro de 2003, tenham cumprido os requisitos para a obtenção destes benefícios, com base nos critérios da legislação então vigente.

ARTIGO 119º - O tempo de serviço considerado pela legislação vigente para efeito de aposentadoria, cumprido até que a lei discipline a matéria, será contado como tempo de contribuição, sendo vedada qualquer forma de contagem de tempo fictício de contribuição.

ARTIGO 120 - Observado o disposto no Artigo 37, XI, da Constituição Federal, os proventos de aposentadoria e pensões pagos pelo IPREJAN, em fruição em 31 de dezembro de 2003, serão revistos na mesma proporção e na mesma data, sempre que se modificar a remuneração dos servidores em atividade, sendo estendidos aos aposentados e pensionistas quaisquer benefícios ou vantagens concedidos posteriormente aos servidores em atividade, inclusive quando decorrentes da transformação ou reclassificação do cargo ou função em que se deu a aposentadoria ou que serviu de referência para a concessão da pensão, na forma da lei.

ARTIGO 121º - Para fins de concessão dos benefícios previstos nesta Lei Complementar, entende-se como remuneração o valor constituído pelo vencimento do cargo efetivo, acrescido das vantagens pecuniárias permanentes estabelecidas em lei, dos adicionais de caráter individual ou outras vantagens, excluídas:

I - as diárias para viagem;
II - o adicional por serviço noturno;
III - a cota de salário-família;
IV - o vale alimentação ou qualquer outra denominação que vier a substituí-la;
V - o abono de férias;
VI - a importância recebida a título de férias ou licença prêmio indenizada;
VII - a parcela recebida a título de vale-transporte, na forma de legislação própria;
VIII - a ajuda de custo em razão de mudança de sede;
IX - o auxílio-alimentação;
X - o auxílio-creche;
XI - o abono de permanência de que tratam o artigo 91, desta Lei Complementar;
XII - as parcelas remuneratórias pagas em decorrência de local de trabalho e outras gratificações de natureza temporária ou "PRO LABORE", em especial a gratificação de função, gratificação de produtividade ou a diferença de remuneração decorrente do exercício temporário de cargo de remuneração superior, ressalvado caso o servidor exerça o direito de opção disposto nos incisos I e II, do §3º, artigo 86, desta Lei Complementar;
XIII - as horas extraordinárias;
XIV - outras parcelas cujo caráter indenizatório esteja definido em lei.

ARTIGO 122º - A contribuição dos segurados aposentados e dos pensionistas em gozo do benefício em 31 de dezembro de 2003, bem como daqueles que tenham cumprido todos os requisitos para obtenção desses benefícios naquela data, nos termos do Artigo 118 desta Lei Complementar, incidirá exclusivamente sobre a parcela dos proventos ou da pensão que supere o limite estabelecido para os benefícios do Regime Geral de Previdência Social.

ARTIGO 123º - Os entes aos quais estão vinculados os servidores abrangidos pelo regime de previdência social de que trata esta Lei Complementar, responderão subsidiariamente pelo pagamento dos benefícios nela previstos, na hipótese de extinção ou insolvência do IPREJAN.

ARTIGO 124º - Esta Lei Complementar entrará em vigor na data da sua publicação.

ARTIGO 125º - Revogam-se as disposições em contrário, em especial a Lei 1.472/2004.

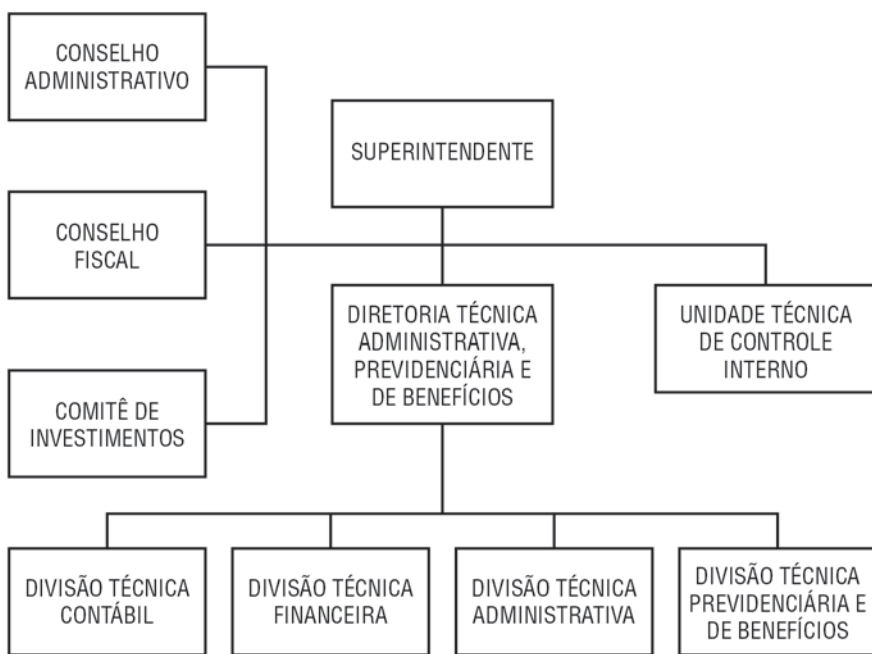
Prefeitura do Município de Jandira,
em 19 de Dezembro de 2017.

PAULO FERNANDO BARUFI DA SILVA
Prefeito Municipal

Registrada em livro próprio e publicada por afixação no Quadro de Avisos desta Prefeitura, no prazo legal.

PAULO ROBERTO DOS SANTOS
Secretário Municipal de Governo

ANEXO I ESTRUTURA ADMINISTRATIVA - ORGANOGrama



ANEXO II QUADRO DE PESSOAL DO IPREJAN

TABELA I – SUB-QUADRO DE PESSOAL EFETIVO – CARGOS PÚBLICOS DE PROVIMENTO MEDIANTE CONCURSO PÚBLICO – SQPE

N.º de Cargos	Denominação	Jornada	Ref.
02	Analista Técnico Financeiro	40 h	M_20
02	Analista Técnico Previdenciário e de Benefícios	40 h	M_20
02	Analista Técnico Administrativo	40 h	M_20
02	Analista Financeiro	40 h	M_18
04	Analista Previdenciário	40 h	M_18
01	Assistente Previdenciário e de Benefícios	40 h	M_15

02	Agente Administrativo Previdenciário	40 h	M_12
02	Auxiliar de Serviços Gerais Feminino	40 h	M_10
01	Diretor Técnico Administrativo, Previdenciário e de Benefícios	40 h	M_28
01	Contador Previdenciário	20 h	M_24
01	Médico Perito Previdenciário	06 h	M_19
01	Motorista de Utilitário	40 h	M_12
01	Procurador Previdenciário	30 h	M_28
04	Agente de Segurança Patrimonial	40 h	M_11

TABELA II - SUB-QUADRO MUDANÇA DE DENOMINAÇÃO DE CARGOS

DENOMINAÇÃO ATUAL	NOVA DENOMINAÇÃO
Analista Contábil e Financeiro	Analista Técnico Financeiro
Analista Previdenciário e de Benefícios	Analista Técnico Previdenciário e de Benefícios
Coordenador Técnico Administrativo, Previdenciário e de Benefícios	Diretor Técnico Administrativo, Previdenciário e de Benefícios
Procurador Jurídico	Procurador Previdenciário
Diretor Executivo	Superintendente
Assessor de Benefícios Previdenciários	Assessor Previdenciário
Assessor Técnico de Diretoria	Assessor da Superintendência
Médico do Trabalho	Médico Perito do Trabalho

TABELA III - SUB-QUADRO DE PESSOAL EM COMISSÃO – CARGOS PÚBLICOS DE LIVRE NOMEAÇÃO E EXONERAÇÃO – SQPC

N.º de Cargos	Denominação	Ref.
01	Assessor Previdenciário	M_15
01	Assessor de Superintendência	M_22
01	Superintendente	M_34

TABELA IV - SUB-QUADRO DE PESSOAL FUNÇÃO DE CONFIANÇA – CARGOS PÚBLICOS DE LIVRE NOMEAÇÃO E EXONERAÇÃO DENTRO DO QUADRO DE PESSOAL COM VINCULO EFETIVO DO IPREJAN – SQPFC

N.º de Cargos	Denominação	Ref.
01	Chefe da Divisão Técnica Administrativa	15% Remuneração Superintendente
01	Chefe da Divisão Técnica Contábil	15% Remuneração Superintendente
01	Chefe da Divisão Técnica Financeira	15% Remuneração Superintendente
01	Chefe da Divisão Técnica Previdenciária e de Benefícios	15% Remuneração Superintendente
01	Controlador Interno Previdenciário	30% Remuneração Superintendente

ANEXO III ATRIBUIÇÕES E REQUISITOS DOS CARGOS DO IPREJAN

ANALISTA TÉCNICO FINANCEIRO

Provimento: Efetivo

Escolaridade: Técnico em Contabilidade – Ensino Médio Completo (2º Grau)

Jornada de Trabalho: 40 horas semanais

Síntese das Atribuições:

- Executa e controla documentos contábeis no movimento diário de caixa;
- Elabora mapa de receita e despesas;
- Elabora movimento diário de caixa, balancete de receita e despesas;
- Prepara e registra empenhos e processos;
- Verifica o limite de despesa fixado;
- Relaciona contas a pagar;
- Confere prestações de contas;
- Concilia extrato bancário para verificação de saldos;
- Auxilia na elaboração de demonstrativos contábeis e financeiros;
- Auxilia na elaboração de controle e execução das peças orçamentárias;
- Elabora demonstrativo contábil e financeiro;
- Elabora controle e execução das peças orçamentárias;
- Atua na realização do planejamento orçamentário e financeiro;
- Verifica a exatidão dos levantamentos contábeis;
- Fornece e lança informações necessárias ao controle interno e pela prestação de contas aos órgãos de controle externo na autarquia;
- Elabora processos licitatórios na execução de contratos;
- Efetua pagamentos e recebimentos, registrando todas as transações;
- Mantém e controla os registros de todas as operações financeiras;
- Prepara demonstrativo e mapas a respeito das finanças;
- Elabora contratos e registros das aplicações financeiras e dos contratos bancários;
- Efetua depósitos, pagamentos e saques bancários;
- Faz levantamento de caixa apurando os saldos;
- Realiza tarefas específicas de apoio às chefias em assuntos de ordem administrativas: separa, classifica e arquivava documentos e correspondências em geral;
- Procede a registros relativos às ações de administração, material de patrimônio;
- Elabora solicitação de pedidos de materiais;
- Executa atividades de apoio no desenvolvimento de estudos de aplicação e da avaliação de técnicas administrativas para o aprimoramento dos métodos de trabalho para sua

implementação;

- Instrui processos, redige redações oficiais e encaminha-os;
- Secretaria e/ou participa de comissões e reuniões;
- Assessora os dirigentes em atividades pertinentes a sua área;
- Organiza arquivos e fichários;
- Opera microcomputadores fazendo uso do sistema operacional, de editores de textos, de planilhas eletrônicas e de outros programas específicos de automação de suas tarefas;
- Atende e efetua ligações telefônicas externas e internas operando aparelhos telefônicos;
- Auxilia a execução de atividades burocráticas, ou seja: registro, conferência, organização de pastas e arquivos, anotações em formulários ou livros específicos;
- Efetua o registro e o controle da movimentação de documentos, do estoque de material de consumo;
- Atende ao público e presta informações;
- Realizar a entrega de documentos/materiais/correspondências em nível externo e/ou interno do instituto;
- Presta auxílio na organização das instalações onde trabalha, mantendo a ordem do ambiente de trabalho;
- Executa atividades de apoio e atendimento aos órgãos de controle internos e externos;
- Elaborar, rever, implantar, avaliar regularmente instruções, formulários e manuais de procedimentos, coletando e analisando informações, para racionalização de normas e procedimentos;
- Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

ANALISTA TÉCNICO PREVIDENCIÁRIO E DE BENEFÍCIOS

Provimento: Efetivo.

Escolaridade: Ensino Médio Completo (2º Grau)

Jornada de Trabalho: 40 horas semanais

Síntese das Atribuições:

- Executa atividades de instrução e de análise de processos, de cálculos previdenciários, de manutenção e de revisão de direitos ao recebimento de benefícios previdenciários;
- Presta orientação previdenciária e atendimento aos servidores;
- Realiza estudos técnicos e estatísticos;
- Faz instrução de processos de compensação, de controle previdenciário e de contribuição;
- Fornece e lança informações necessárias ao controle interno e pela prestação de contas aos órgãos de controle externo na autarquia;
- Instrui e analisa os processos de concessão de certidões de tempo de serviço e de contribuição, bem como os de averbação de tempo de serviço e de contribuição extramunicipais;

Atos Oficiais

Governo

- Realiza tarefas específicas de apoio às chefias em assuntos de ordem administrativas;
- Separa, classifica e arquiva documentos e correspondências em geral;
- Realiza os registros relativos às ações de administração e material de patrimônio;
- Elabora solicitação de pedidos de materiais;
- Executa atividades de apoio no desenvolvimento de estudos de aplicação e da avaliação de técnicas administrativas para o aprimoramento dos métodos de trabalho para sua implementação;
- Redige redações oficiais e encaminhamentos em geral;
- Secretária e/ou participa de comissões e reuniões;
- Assessoria os dirigentes em atividades pertinentes a sua área;
- Organiza arquivos e fichários;
- Opera microcomputadores fazendo uso do sistema operacional, de editores de textos, de planilhas eletrônicas e de outros programas específicos de automação de suas tarefas;
- Atende e efetua ligações telefônicas externas e internas operando aparelhos telefônicos;
- Auxilia a execução de atividades burocráticas, ou seja: registro, conferência, organização de pastas e arquivos, anotações em formulários ou livros específicos;
- Efetua o registro e o controle da movimentação de documentos, do estoque de material de consumo;
- Atende ao público e presta informações;
- Realizar a entrega de documentos/materiais/correspondências em nível externo e/ou interno do instituto;
- Presta auxílio na organização das instalações onde trabalha, mantendo a ordem do ambiente de trabalho;
- Executa atividades de apoio e atendimento aos órgãos de controle internos e externos;
- Elaborar, rever, implantar, avaliar regularmente instruções, formulários e manuais de procedimentos, coletando e analisando informações, para racionalização de normas e procedimentos;
- Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

ANALISTA TÉCNICO ADMINISTRATIVO

Provimento: Efetivo
Escolaridade: Ensino Médio Completo (2º Grau)
Jornada de Trabalho: 40 horas semanais
Síntese das Atribuições:

- Apoia tecnicamente projetos e atividades desenvolvidas em quaisquer unidades organizacionais, planejando, programando, coordenando, controlando, avaliando resultados e informando decisões, para aperfeiçoar a qualidade do processo gerencial do IPREJAN;
- Participa da análise e acompanhamento do orçamento e de sua execução físico-financeira, efetuando comparações entre as metas programadas e os resultados atingidos, desenvolvendo e aplicando critérios, normas e instrumentos de avaliação;
 - Propor, executar e supervisionar a análise e estudos técnicos, realizando pesquisas, entrevistas, observando local, utilizando organogramas, fluxogramas e outros recursos, para implantação ou aperfeiçoamento de sistemas, métodos, instrumentos, rotinas e procedimentos administrativos;
 - Elaborar, rever, implantar, avaliar regularmente instruções, formulários e manuais de procedimentos, coletando e analisando informações, para racionalização de normas e procedimentos;
 - Elaborar quadros e relatórios estatísticos compatíveis com a formação acadêmica;
 - Elaborar critérios e normas de padronização, especificação, compra, guarda, estocagem, controle e alienação, baseando-se em levantamentos e estudos, para a correta administração dos sistemas de compras e patrimônio de materiais;
 - Elaborar e aplicar critérios, planos, normas e instrumentos para recrutamento, seleção, treinamento e demais aspectos da administração de pessoal, dando orientação técnica, acompanhando, coletando e analisando dados, redefinindo metodologias, elaborando formulários, instruções de manuais de procedimentos, participando de comissões, ministrando aulas e palestras a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos do Instituto;
 - Elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação;
 - Participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal técnico e auxiliar, realizando-as em serviço ou ministrando aulas e palestras, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação;
 - Elaborar processos de recrutamento e seleção, com concurso público e/ou processos seletivos para contratações temporárias;
 - Atuar na capacitação e gestão do quadro de pessoal;
 - Auxiliar no processo de avaliação de desempenho; implementar e monitorar políticas de recursos humanos;
 - Participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com unidades do IPREJAN e outras entidades públicas e particulares, realizando estudos, emitindo pareceres ou fazendo exposições sobre situações e/ou problemas identificados, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnico-científicos, para fins de formação de diretrizes, planos e programas afetos ao Município; e
 - Executar atividades de apoio no desenvolvimento de estudos de aplicação e da avaliação de técnicas administrativas para o aprimoramento dos métodos de trabalho para sua implementação;
 - Instruir processos redige redações oficiais e encaminhamentos;
 - Secretária e/ou participa de comissões e reuniões;
 - Assessoria os dirigentes em atividades pertinentes a sua área;
 - Organiza arquivos e fichários;
 - Opera microcomputadores fazendo uso do sistema operacional, de editores de textos, de planilhas eletrônicas e de outros programas específicos de automação de suas tarefas;
 - Atende e efetua ligações telefônicas externas e internas operando aparelhos telefônicos;
 - Auxilia a execução de atividades burocráticas, ou seja: registro, conferência, organização de pastas e arquivos,

- anotações em formulários ou livros específicos;
- Efetua o registro e o controle da movimentação de documentos, do estoque de material de consumo;
 - Atende ao público e presta informações;
 - Realizar a entrega de documentos/materiais/correspondências em nível externo e/ou interno do instituto;
 - Presta auxílio na organização das instalações onde trabalha, mantendo a ordem do ambiente de trabalho;
 - Executa atividades de apoio e atendimento aos órgãos de controles internos e externos, e;
 - Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

ANALISTA FINANCEIRO

Provimento: Efetivo
Escolaridade: Ensino Médio Completo (2º Grau)
Jornada de Trabalho: 40 horas semanais
Síntese das Atribuições:

- Atuar na gestão centralizada dos recursos de todas as fontes arrecadadas pelo IPREJAN;
- Acompanhar o desempenho diário das receitas e despesas e elaborar estudos analíticos;
- Elaborar a programação financeira e orçamentária e acompanhar a sua execução, efetuando os ajustes que se fizerem necessários;
- Gerir todas as atividades relacionadas à liberação de recursos às unidades integrantes do IPREJAN, visando à execução de despesas próprias e descentralizadas;
- Avaliar as operações financeiras com a finalidade de identificar as que possuem melhor liquidez;
- Acompanhar e analisar a evolução dos gastos com a folha de pessoal;
- Atuar no controle dos compromissos que onerem direta ou indiretamente o IPREJAN;
- Interpretar a legislação econômico-fiscal e financeira do Município;
- Realizar estudos visando ao aperfeiçoamento dos processos internos da Divisão Técnica Financeira;
- Participar da definição dos processos operacionais dos setores de tesouraria, contas a pagar, folha de pagamento e planejamento e controle;
- Analisar o comportamento das receitas e das despesas do IPREJAN e de seus diversos setores e entidades;
- Elaborar relatórios e emitir pareceres sobre as finanças do IPREJAN;
- Realizar estudo de avaliação da rentabilidade financeira, das disponibilidades do IPREJAN;
- Realizar estudos dos serviços bancários praticados no mercado;
- Realizar estudo de avaliação de ativos financeiros disponíveis no mercado;
- Manter-se atualizado sobre as normas estabelecidas pelas autoridades do mercado financeiro e de capitais;
- Elaborar e enviar obrigações assessoriais exigidas pelos órgãos reguladores e fiscalizadores relacionados a finanças;
- Realizar conciliações bancárias das contas correntes e de aplicações do IPREJAN;
- Executar atividades de apoio no desenvolvimento de estudos de aplicação e da avaliação de técnicas administrativas para o aprimoramento dos métodos de trabalho para sua implementação;
- Instruir processos, redigir redações oficiais e encaminhamentos;
- Secretária e/ou participar de comissões e reuniões;
- Assessorar os dirigentes em atividades pertinentes a sua área;
- Organizar arquivos e fichários;
- Operar microcomputadores fazendo uso do sistema operacional, de editores de textos, de planilhas eletrônicas e de outros programas específicos de automação de suas tarefas;
- Atender e efetua ligações telefônicas externas e internas operando aparelhos telefônicos;
- Auxiliar a execução de atividades burocráticas, ou seja: registro, conferência, organização de pastas e arquivos, anotações em formulários ou livros específicos;
- Efetuar o registro e o controle da movimentação de documentos, do estoque de material de consumo;
- Atender ao público e presta informações;
- Realizar a entrega de documentos/materiais/correspondências em nível externo e/ou interno do instituto;
- Prestar auxílio na organização das instalações onde trabalha, mantendo a ordem do ambiente de trabalho;
- Executa atividades de apoio e atendimento aos órgãos de controle internos e externos;
- Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

ANALISTA PREVIDENCIÁRIO

Provimento: Efetivo.
Escolaridade: Ensino Médio Completo (2º Grau)
Jornada de Trabalho: 40 horas semanais
Síntese das Atribuições:

- Analisar, acompanhar e instruir processos de concessão, pagamento, cadastro e informações de benefícios previdenciários, do conjunto de servidores públicos do Município de Jandira;
- Instruir e analisar os processos de concessão de certidões de tempo de serviço e de contribuição, bem como os de averbação de tempo de serviço e de contribuição extramunicipais;
- Executar atividades de instrução e de análise de processos, de cálculos previdenciários, de manutenção e de revisão de direitos ao recebimento de benefícios previdenciários;
- Orientação previdenciária e atendimento aos usuários; realização de estudos técnicos e estatísticos;
- Executar, em caráter geral, as demais atividades inerentes às competências do IPREJAN;
- Atender ao público, interno e externo, prestando informações simples, anotando recados, recebendo correspondências e efetuando encaminhamentos;
- Recolher e distribuir internamente correspondências, pequenos volumes e expedientes, separando-os por destinatário, observando o nome e a localização, solicitando assinatura em livros de protocolo;
- Executar serviços externos, apanhando e entregando correspondências, fazendo depósitos bancários e pagamentos;

- Duplicar documentos diversos, operando máquinas próprias, ligando-a e desligando-a, abastecendo-a de papel e tinta, regulando o número de cópias;
- Atender as chamadas telefônicas, anotando ou enviando recados para obter ou fornecer informações;
- Digitar textos, documentos, tabelas e outros originais;
- Operar microcomputadores, utilizando programas básicos e aplicativos, para incluir, alterar o obter dados e informações, bem como consultar registros;
- Arquivar processos, leis, publicações, atos normativos, documentos diversos de interesse de unidades administrativas segundo normas pré-estabelecidas;
- Receber, conferir e registrar a tramitação de papéis, fiscalizando o cumprimento das normas referentes a protocolo;
- Autuar documentos e preencher fichas de registros para formalizar processos, encaminhando-os às unidades ou superiores competentes;
- Zelar pelo material, equipamentos e ferramentas colocados sob sua guarda;
- Realizar atividades que envolvam encargos sociais;
- Alimentar sistemas de processamento de dados;
- Elaborar minutas, expedir portarias, certidões e apostilas;
- Instruir processos de aposentadoria e pensões e outros expedientes em geral;
- Levantar dados, elaborar relatórios de atividades, planilhas, tabelas, gráficos gerenciais das atividades afetas a sua unidade;
- Auxiliar nas atividades relativas a serviços contábeis e orçamentárias;
- Auxiliar na apuração dos balancetes mensais e na elaboração do balanço geral do exercício;
- Auxiliar na elaboração do Plano de Contas;
- Auxiliar nas atividades relativas a aplicações financeiras;
- Auxiliar e executar nas atividades que compreendem o cadastramento de aposentados, pensionistas e servidores ativos;
- Participa mediante supervisão e orientação de trabalhos relacionados às diversas modalidades de licitação, aquisição de material ou serviços, redigindo atos, termos de ajuste e contratos correspondentes;
- Executar serviços relativos à atualização e ao controle de registros funcionais, digitação, cadastramento de servidores e/ou contribuintes, bem como operar máquinas diversas e realizar o controle de materiais utilizados;
- Prestar informações ao público sobre a localização de documentos e processos;
- Executa e auxilia no preparo de pagamento dos servidores e dos beneficiários, mantendo atualizadas suas fichas e informando sobre a frequência, licenças, férias e diferenças de vencimentos, do salário maternidade, auxílio doença, aposentadoria, e dos demais benefícios, quanto aos beneficiários;
- Secretária e/ou participa de comissões e reuniões;
- Assessoria os dirigentes em atividades pertinentes a sua área;
- Organiza arquivos e fichários;
- Atende e efetua ligações telefônicas externas e internas operando aparelhos telefônicos;
- Auxilia a execução de atividades burocráticas, ou seja: registro, conferência, organização de pastas e arquivos, anotações em formulários ou livros específicos;
- Efetua o registro e o controle da movimentação de documentos, do estoque de material de consumo;
- Atende ao público e presta informações;
- Realizar a entrega de documentos/materiais/correspondências em nível externo e/ou interno do instituto;
- Presta auxílio na organização das instalações onde trabalha, mantendo a ordem do ambiente de trabalho;
- Executa atividades de apoio e atendimento aos órgãos de controle internos e externos;
- Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.
- Executa todas as rotinas trabalhistas pertinentes aos funcionários da autarquia, bem como, aos seus beneficiários, relacionados à: folha de pagamento, registro salário família, salário maternidade, auxílio maternidade, licença paternidade, contribuições sindical e assistencial, adiantamento do mês, subvenções, auxílio transporte, pagamento de autônomos, recolhimento de encargos trabalhistas e sociais, férias e sua programação, licenças, pensão alimentícia, concessão de auxílios e pensões, décimo terceiro vencimento e demais gratificações;
- Atualiza os registros de empregados, registros financeiros, salário maternidade, salário família, carteira de trabalho, folhas de salário, cadastro de empregados e desempregados, férias;
- Prepara toda a rotina de admissão de funcional, bem como, organizar os registros de sua vida funcional;
- Confecciona declarações, certidões e outros documentos de cunho funcional;
- Efetua apontamento de ponto e de assiduidade;
- Executa as tarefas decorrentes do regime disciplinar; executar as tarefas pertinentes à rescisão de contrato de trabalho emitindo avisos e efetuando homologações;
- Prepara e acompanha processos administrativos e de sindicância;
- Prepara informe de rendimentos;
- Monta e organiza prontuários;
- Controla a operacionalização de eventuais benefícios por ventura concedidos;
- Auxilia na realização de campanhas e programas promovidos pela autarquia, inclusive, esclarecendo aos servidores municipais;
- Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

ASSISTENTE PREVIDENCIÁRIO E DE BENEFÍCIOS

Provimento: Efetivo.
Escolaridade: Ensino Médio Completo (2º Grau)
Jornada de Trabalho: 40 horas semanais
Síntese das Atribuições:

- Fornece suporte e apoio técnico especializado às atividades de competência do Instituto de Previdência Municipal no auxílio da execução de atividades de instrução e de análise de processos de cálculos previdenciários, de manutenção e de revisão de direito ao recebimento de benefícios previdenciários, orientação previdenciária e atendimento aos usuários;

- Auxilia na realiza estudos técnicos e estatísticos;
- Presta auxílio na instrução de processos de compensação, de controle previdenciário e de contribuição;
- Realiza tarefas específicas de apoio às chefias em assuntos de ordem administrativa;
- Separa, classifica e arquiva documentos e correspondências em geral;
- Faz os registros relativos às ações de administração e material de patrimônio;
- Elabora solicitação de pedidos de materiais;
- Executa atividades de apoio no desenvolvimento de estudos de aplicação e da avaliação de técnicas administrativas para o aprimoramento dos métodos de trabalho para sua implementação;
- Instrui processos, redigi redações oficiais e encaminha-os;
- Auxiliar e/ou participa de comissões e reuniões;
- Assessoria os dirigentes em atividades pertinentes a sua área;
- Organiza arquivos e fichários;
- Opera microcomputadores fazendo uso do sistema operacional, de editores de textos, de planilhas eletrônicas e de outros programas específicos de automação de suas tarefas;
- Atende e efetua ligações telefônicas externas e internas operando aparelhos telefônicos;
- Auxilia a execução de atividades burocráticas, ou seja: registro, conferência, organização de pastas e arquivos, anotações em formulários ou livros específicos;
- Efetua o registro e o controle da movimentação de documentos, do estoque de material de consumo;
- Atende ao público e presta informações;
- Realizar a entrega de documentos/materiais/correspondências em nível externo e/ou interno do instituto;
- Presta auxílio na organização das instalações onde trabalha, mantendo a ordem do ambiente de trabalho;
- Executa atividades de apoio e atendimento aos órgãos de controle internos e externos;
- Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

AGENTE ADMINISTRATIVO PREVIDENCIÁRIO

Provimento: Efetivo.
Escolaridade: Ensino Médio Completo (2º Grau)
Jornada de Trabalho: 40 horas semanais
Síntese das Atribuições:

- Fornece suporte e apoio para execução de todas as atividades e procedimentos administrativos e de benefício da autarquia, bem como também, pertinentes à estrutura administrativa e quadro de pessoal da autarquia;
- Realiza tarefas administrativas relativas a separar, classificar e arquivar documentos e correspondências em geral;
- Organiza as prestações de contas: digitação, protocolo, preenchimento de formulários diversos;
- Operar máquina copiadora e aquelas que servem de apoio à atividade administrativa;
- Procede registros relativos às ações de administração de pessoal, material e de patrimônio;
- Recebe e presta orientação ao público;
- Realiza tarefas específicas de apoio às chefias em assuntos de ordem administrativas;
- Procede registros relativos às ações de administração e material de patrimônio;
- Elabora solicitação de pedidos de materiais;
- Executa atividades de apoio no desenvolvimento de estudos de aplicação e da avaliação de técnicas administrativas para o aprimoramento dos métodos de trabalho para sua implementação;
- Instrui processos, redige redações oficiais e encaminhamentos;
- Secretária e/ou participa de comissões e reuniões;
- Assessoria os dirigentes em atividades pertinentes a sua área;
- Organiza arquivos e fichários;
- Opera microcomputadores fazendo uso do sistema operacional, de editores de textos, de planilhas eletrônicas e de outros programas específicos de automação de suas tarefas;
- Atende e efetua ligações telefônicas externas e internas operando aparelhos telefônicos;
- Auxilia a execução de atividades burocráticas, ou seja: registro, conferência, organização de pastas e arquivos, anotações em formulários ou livros específicos;
- Efetua o registro e o controle da movimentação de documentos, do estoque de material de consumo;
- Realiza a entrega de documentos/materiais/correspondências em nível externo e/ou interno do instituto;
- Presta auxílio na organização das instalações onde trabalha, mantendo a ordem do ambiente de trabalho;
- Executa atividades de apoio e atendimento aos órgãos de controle internos e externos;
- Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS FEMININO

Provimento: Efetivo.
Escolaridade: Ensino Fundamental Incompleto (4ª Série).
Jornada de Trabalho: 40 horas semanais
Síntese das Atribuições:

- Executa tarefas simples e rotineiras, em grau auxiliar sob orientação, referentes aos trabalhos de caráter operacional nas diversas áreas de atividade;
- Lava e limpa cômodos, terraços e demais dependências, internas e externas;
- Varre e encera ladrilhos, azulejos, pisos e vidraças;
- Procede a limpeza e arrumação de objetos e equipamentos;
- Mantém a limpeza nas instalações sanitárias;
- Auxilia na remoção e transporte de móveis, utensílios, equipamentos e materiais;
- Transporta pequenas encomendas, plantas e materiais sob sua guarda;
- Executa atividades envolvendo a preparação e seleção dos equipamentos de cozinha;
- Executa a limpeza e higienização de utensílios (panelas, talheres, bandejas, copos, freezer, batedeira, liquidificador, etc);
- Realiza limpeza feral da cozinha, retirando lixo, lavando panos de limpeza, chão, paredes, etc., zelando e conservando limpo o local de trabalho;

Atos Oficiais

Governo

SUPERINTENDENTE

Provimento: Comissão.

Escolaridade: Curso de nível superior em Administração, Ciências Contábeis, Direito ou Economia
Jornada de Trabalho: 40 horas semanais
Síntese das Atribuições:

- Representar o IPREJAN em juízo ou fora dele;
- Exercer a administração geral e a gestão gerencial do IPREJAN;
- Assinar, em conjunto com o responsável pela Divisão Técnica Financeira, os cheques e demais documentos referentes às aplicações financeiras;
- Efetuar as aplicações financeiras, atendendo a Política de e Investimentos;
- Praticar os atos relativos à concessão de benefícios previdenciários previsto em Lei;
- Elaborar a proposta orçamentária anual do IPREJAN, bem como as suas alterações;
- Propor o preenchimento das vagas do quadro de pessoal;
- Expedir instruções e ordens de serviços;
- Encaminhar para deliberação as contas anuais do IPREJAN ao Conselho Administrativo e ao Tribunal de Contas do estado, acompanhadas dos Pareceres do Conselho Fiscal e dos demais Pareceres exigidos por lei;
- Propor a contratação de administradores da carteira de investimentos do IPREJAN, de instituições financeiras do mercado, de consultores técnicos especializados e outros serviços de interesse;
- Submeter ao Conselho Administrativo e Conselho Fiscal Relatório Bimestral de atividades, bem como os assuntos pertinentes aos respectivos conselhos, e facilitar o acesso de seus membros para o desempenho de suas atribuições;
- Autorizar as licitações e contratações com valores iguais ou inferiores ao limite estabelecido nos incisos I e II do art. 24, da Lei federal nº 8.666, de 21 de junho de 1993;
- Cumprir e fazer cumprir as deliberações dos Conselhos Administrativo e Fiscal e do Comitê de Investimentos;
- Opera microcomputadores fazendo uso do sistema operacional, de editores de textos, de planilhas eletrônicas e de outros programas específicos de automação de suas tarefas;
- Executa atividades de apoio e atendimento aos órgãos de controle internos e externos;
- Praticar os demais atos atribuídos em lei ou regulamento como de sua competência.

CHEFE DA DIVISÃO TÉCNICA ADMINISTRATIVA

Provimento: Função de Confiança

Escolaridade: Ensino Médio Completo (2º Grau)

Jornada de Trabalho: 40 horas semanais

Síntese das Atribuições:

- Responsável pela execução, coordenação, organização, controle e gerência das atividades de instrução e de análise de processos, de cálculos previdenciários, de manutenção e de revisão de direitos ao recebimento de benefícios previdenciários;
- Presta orientação previdenciária e atendimento aos servidores;
- Realiza, executa, coordena, organiza, controla e gerencia estudos técnicos e estatísticos;
- Instrui, coordena, organiza, controla e gerencia processos de compensação, de controle previdenciário e de contribuição;
- Fornece e lança informações necessárias ao controle interno e pela prestação de contas aos órgãos de controle externo na autarquia;
- Realiza tarefas específicas de apoio às chefias em assuntos de ordem previdenciária e de benefício;
- Separa, classifica e arquia documentos e correspondências em geral;
- Realiza os registros relativos às ações de previdência e de benefício;
- Executa atividades de apoio no desenvolvimento de estudos de aplicação e da avaliação de técnicas previdenciária e de benefício para o aprimoramento dos métodos de trabalho para sua implementação;
- Apóia tecnicamente projetos e atividades desenvolvidas em quaisquer unidades organizacionais, planejando, programando, coordenando, controlando, avaliando resultados e informando decisões, para aperfeiçoar a qualidade do processo gerencial do IPREJAN;
- Participa da análise e acompanhamento do orçamento e de sua execução físico-financeira, efetuando comparações entre as metas programadas e os resultados atingidos, desenvolvendo e aplicando critérios, normas e instrumentos de avaliação;
- Propõe, executa e supervisiona a análise e estudos técnicos, realizando pesquisas, entrevistas, observando local, utilizando organogramas, fluxogramas e outros recursos, para implantação ou aperfeiçoamento de sistemas, métodos, instrumentos, rotinas e procedimentos administrativos;
- Elaborar, rever, implantar, avaliar regularmente instruções, formulários e manuais de procedimentos, coletando e analisando informações, para racionalização de normas e procedimentos;

- Elaborar quadros e relatórios estatísticos compatíveis com a formação acadêmica;
- Elaborar critérios e normas de padronização, especificação, compra, guarda, estocagem, controle e alienação, baseando-se em levantamentos e estudos, para a correta administração do sistema de materiais;
- Elaborar e aplicar critérios, planos, normas e instrumentos para recrutamento, seleção, treinamento e demais aspectos da administração de pessoal, dando orientação técnica, acompanhando, coletando e analisando dados, redefinindo metodologias, elaborando formulários, instruções de manuais de procedimentos, participando de comissões, ministrando aulas e palestras a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos do Instituto;
- Elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação;
- Participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal técnico e auxiliar, realizando-as em serviço ou ministrando aulas e palestras, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação;
- Participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com unidades do IPREJAN e outras entidades públicas e particulares, realizando estudos, emitindo pareceres ou fazendo exposições sobre situações e/ou problemas identificados, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnico-científicos, para fins de formação de diretrizes, planos e programas afetos ao Município; e
- Executar outras atribuições compatíveis com as funções do cargo.
- Elabora processos licitatórios e atua na gerência na execução de contratos;
- Redige redações oficiais e encaminhamentos em geral;
- Secretaria e/ou participa de comissões e reuniões;
- Assessora os dirigentes em atividades pertinentes a sua área;
- Opera microcomputadores fazendo uso do sistema operacional, de editores de textos, de planilhas eletrônicas e de outros programas específicos de automação de suas tarefas;
- Atende e efetua ligações telefônicas externas e internas operando aparelhos telefônicos;
- Auxilia a execução de atividades burocráticas, ou seja: registro, conferência, organização de pastas e arquivos, anotações em formulários ou livros específicos;
- Atende ao público e presta informações;
- Executa atividades de apoio e atendimento aos órgãos de controle internos e externos;
- Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

CHEFE DA DIVISÃO TÉCNICA CONTABIL

Provimento: Função de Confiança - Ocupada exclusivamente pelo CONTADOR PREVIDENCIÁRIO
Escolaridade: Ensino Superior Completo em Ciências Contábeis com registro em Conselho de Classe
Jornada de Trabalho: 20 horas semanais
Síntese das Atribuições:

- Coordena, organiza, controla e gerencia documentos para registros contábeis;
- Elabora mapas de receitas e despesas;
- Coordena, organiza, controla e gerencia movimento diário de caixa, balancete de receita, despesas, limite de despesa fixada, contas a pagar, etc.;
- Organiza e gerencia prestações de contas aos órgãos internos e externos;
- Executa as tarefas de controle e gerência de contas, inclusive para verificação de saldos e controle de aplicações financeiras;
- Elabora, coordena, organiza, controla e gerencia demonstrativos contábeis e financeiros;
- Elabora, coordena, organiza, controla e gerencia controle e execução das peças orçamentárias;
- Atua na realização do planejamento orçamentário e financeiro;
- Verifica a exatidão dos levantamentos contábeis;
- Fornece, coordena, organiza, controla e gerencia e lança informações necessárias ao controle interno e pela prestação de contas aos órgãos de controle externo na autarquia;
- Executa, coordena e auxilia na organização dos serviços de contabilidade do IPREJAN, envolvendo o plano de contas, o sistema de livros e documentos e o método de escrituração, para possibilitar o controle contábil e orçamentário;
- Executa, coordena e auxilia análise e a classificação contábil dos documentos comprobatórios das operações realizadas, de natureza orçamentária ou não, de acordo com o plano de contas do IPREJAN;
- Executa, coordena e auxilia a execução orçamentária das diversas unidades do IPREJAN, examinando empenhos de despesas em face da existência de saldo nas dotações;
- Executa, orienta e supervisiona todas as tarefas de escrituração, observando os princípios e normas técnicas contábeis;
- Controla os trabalhos de análise e conciliação de contas, conferindo saldos, localizando e retificando possíveis erros, para assegurar a correção das operações contábeis;

- Executa, coordena e auxilia na elaboração de balanços, balancetes, mapas e outros demonstrativos financeiros consolidados do IPREJAN;
- Coordena a elaboração de balanços, balancetes, mapas e outros demonstrativos financeiros consolidados do IPREJAN;
- Informa processos, dentro de sua área de atuação, e sugere métodos e procedimentos que visem a melhor coordenação dos serviços contábeis;
- Realizar a abertura e o encerramento de escritas contábeis;
- Organizar relatórios sobre a situação econômica, financeira e patrimonial do IPREJAN, transcrevendo dados e emitindo pareceres;
- Orientar e treinar os servidores que o auxiliam na execução de tarefas típicas do cargo;
- Executa atividades de apoio e atendimento aos órgãos de controle internos e externos;
- Instrui processos, redige redações oficiais e encaminha-os;
- Secretaria e/ou participa de comissões e reuniões;
- Assessora os dirigentes em atividades pertinentes a sua área;
- Organiza arquivos e fichários;
- Opera microcomputadores fazendo uso do sistema operacional, de editores de textos, de planilhas eletrônicas e de outros programas específicos de automação de suas tarefas;
- Atende e efetua ligações telefônicas externas e internas operando aparelhos telefônicos;
- Atende ao público e presta informações;
- Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

CHEFE DA DIVISÃO TÉCNICA FINANCEIRA

Provimento: Função de Confiança

Escolaridade: Ensino Médio Completo (2º Grau)

Jornada de Trabalho: 40 horas semanais

Síntese das Atribuições:

- Efetua, coordena, organiza, controla e gerencia pagamentos e recebimentos, registrando todas as transações;
- Mantém, coordena, organiza, controla e gerencia os registros de todas as operações financeiras;
- Prepara demonstrativo e mapas a respeito das finanças;
- Elabora contratos e registros das aplicações financeiras e dos contratos bancários;
- Efetua, coordena, organiza, controla e gerencia depósitos, pagamentos e saques bancários;
- Faz levantamento de caixa apurando os saldos;
- Realiza tarefas específicas de apoio a Superintendência em assuntos de ordem administrativa e financeira: separa, classifica e arquia documentos e correspondências em geral;
- Procede, coordena, organiza, controla e gerencia a registros relativos às ações de administração, material de patrimônio;
- Elabora solicitação de pedidos de materiais;
- Executa atividades de apoio no desenvolvimento de estudos de aplicação e da avaliação de técnicas administrativas e financeiras para o aprimoramento dos métodos de trabalho para sua implementação;
- Instrui processos, redige redações oficiais e encaminha-os;
- Atua na gestão centralizada dos recursos de todas as fontes arrecadadas pelo IPREJAN;
- Acompanhar o desempenho diário das receitas e despesas e elaborar estudos analíticos;
- Elaborar a programação financeira e orçamentária e acompanhar a sua execução, efetuando os ajustes que se fizerem necessários;
- Gerir todas as atividades relacionadas à liberação de recursos às unidades integrantes do IPREJAN, visando à execução de despesas próprias e descentralizadas;
- Avaliar as operações financeiras com a finalidade de identificar as que possuem melhor liquidez;
- Acompanhar e analisar a evolução dos gastos com a folha de pessoal;
- Atuar no controle dos compromissos que onerem direta ou indiretamente o IPREJAN;
- Interpretar a legislação econômico-fiscal e financeira do Município;
- Realizar estudos visando ao aperfeiçoamento dos processos internos da Divisão Técnica financeira;
- Participar da definição dos processos operacionais dos setores de tesouraria, contas a pagar, folha de pagamento e planejamento e controle;
- Analisar o comportamento das receitas e das despesas do IPREJAN e de seus diversos setores e entidades;
- Elaborar relatórios e emitir pareceres sobre as finanças do IPREJAN;
- Realizar estudo de avaliação da rentabilidade financeira, das disponibilidades do IPREJAN;
- Realizar estudos dos serviços bancários praticados no mercado;
- Realizar estudo de avaliação de ativos financeiros disponíveis no mercado;
- Manter-se atualizado sobre as normas estabelecidas pelas autoridades do mercado financeiro e de capitais;
- Executa atividades de apoio e atendimento aos órgãos de controle internos e externos;
- Elaborar e enviar obrigações assessórias exigidas pelos órgãos reguladores e fiscalizadores relacionados a finanças;

- Realizar conciliações bancárias das contas correntes e de aplicações do IPREJAN;
- Organiza arquivos e fichários;
- Opera microcomputadores fazendo uso do sistema operacional, de editores de textos, de planilhas eletrônicas e de outros programas específicos de automação de suas tarefas;
- Atende e efetua ligações telefônicas externas e internas operando aparelhos telefônicos;
- Atende ao público e presta informações;
- Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

CHEFE DA DIVISÃO TÉCNICA PREVIDENCIÁRIA E DE BENEFÍCIOS

Provimento: Função de Confiança

Escolaridade: Ensino Médio Completo (2º Grau)

Jornada de Trabalho: 40 horas semanais

Síntese das Atribuições:

- Responsável pela execução, coordenação, organização, controle e gerência das atividades de instrução e de análise de processos, de cálculos previdenciários, de manutenção e de revisão de direitos ao recebimento de benefícios previdenciários;
- Presta orientação previdenciária e atendimento aos servidores;
- Realiza, executa, coordena, organiza, controla e gerencia estudos técnicos e estatísticos;
- Instrui, coordena, organiza, controla e gerencia processos de compensação, de controle previdenciário e de contribuição;
- Fornece e lança informações necessárias ao controle interno e pela prestação de contas aos órgãos de controle externo na autarquia;
- Realiza tarefas específicas de apoio às chefias em assuntos de ordem previdenciária e de benefício;
- Separa, classifica e arquia documentos e correspondências em geral;
- Realiza os registros relativos às ações de previdência e de benefício;
- Executa atividades de apoio no desenvolvimento de estudos de aplicação e da avaliação de técnicas previdenciária e de benefício para o aprimoramento dos métodos de trabalho para sua implementação;
- Redige redações oficiais e encaminhamentos em geral;
- Secretaria e/ou participa de comissões e reuniões;
- Assessora os dirigentes em atividades pertinentes a sua área;
- Opera microcomputadores fazendo uso do sistema operacional, de editores de textos, de planilhas eletrônicas e de outros programas específicos de automação de suas tarefas;
- Atende e efetua ligações telefônicas externas e internas operando aparelhos telefônicos;
- Auxilia a execução de atividades burocráticas, ou seja: registro, conferência, organização de pastas e arquivos, anotações em formulários ou livros específicos;
- Atende ao público e presta informações;
- Executa atividades de apoio e atendimento aos órgãos de controle internos e externos;
- Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

CONTROLADOR INTERNO PREVIDENCIÁRIO

Provimento: Função de Confiança

Escolaridade: Ensino Superior Completo em Ciências Contábeis, Economia, Administração ou Direito

Jornada de Trabalho: 40 horas semanais

Síntese das Atribuições:

- Registra, diariamente, as conformidades no acervo documental do IPREJAN;
- Analisa sob a ótica dos princípios e regras da Administração Pública, em especial quanto à eficiência, legitimidade, legalidade e economicidade, os documentos constantes nas prestações de contas internas relativos à receita, à despesa e ao patrimônio;
- Avalia o cumprimento das metas físicas e financeiras dos planos orçamentários, bem como a eficiência de seus resultados;
- Comprova a legalidade da gestão orçamentária, financeira e patrimonial;
- Promove o monitoramento contábil da execução orçamentária, financeira e patrimonial no âmbito interno e sua autarquia;
- Emite relatório de controle interno;
- Organiza e elabora as prestações de contas exigidas pelo Controle Externo, no âmbito da sua competência;
- Atua auxiliando o gestor no cumprimento de suas atribuições velando pela regularidade dos atos de gestão praticados;
- Atesta a regularidade da tomada de contas dos ordenadores de despesa, recebedores, tesoureiros, pagadores ou assemelhados;
- Analisa a prestação de contas externa, garantindo a correta instrução processual das prestações de contas exigidas pelo Tribunal de Contas;
- Executa atividades de apoio e atendimento aos órgãos de controle internos e externos;
- Executa outras atividades correlatas.

CURSINHO
POPULAR
DE JANDIRA

Inscrições Abertas
até 23/02

Secretaria de Educação
Rua William Wadell, 320 - Centro

Venha construir seu futuro junto com a gente

Atos Oficiais

Administração

PREFEITURA MUNICIPAL DE JANDIRA
Rua Manoel Alves Garcia, 100 - Jd. São Luiz - CNPJ 46.522.991/0001-73
Grande São Paulo

Secretaria Municipal da Administração
Relação de cargos e salários (Ref. 12/2017)

Código	Descrição	Nível	Valor (R\$)
917	*ASSESSOR DE APOIO AOS CONSELHOS MUNIC	C1	1.200,00
918	*ASSESSOR DE APOIO EDUCACIONAL	C8	3.300,00
923	*ASSESSOR DE PARTICIPACAO POPULAR	C1	1.200,00
925	*ASSESSOR JURIDICO	C6	2.800,00
928	*CHEFE DA COORDENADORIA DE ACESSIBILID	C7	3.000,00
931	*CHEFE DE COORD DO CENTRO DE CONVIVENC	C7	3.000,00
932	*CHEFE DE COORD DO CENTRO DE REABILITA	C7	3.000,00
935	*CHEFE DE COORD DO CURSINHO POPULAR DE	C7	3.000,00
939	*CHEFE DE COORD ESPECIALIZADA DE UBS	C7	3.000,00
927	*CHEFE DE COORDENADORIA DA UAB	C7	3.000,00
929	*CHEFE DE COORDENADORIA DO BANCO DE AL	C7	3.000,00
930	*CHEFE DE COORDENADORIA DO BANCO DO PO	C7	3.000,00
938	*CHEFE DE COORDENADORIA ESPECIALIZADA	F_C14-70%	0,01
990	*CHEFE DE DEP TEC DE ENG ANA DE PROJ D	C5	2.600,00
948	*CHEFE DE DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO	C5	2.600,00
950	*CHEFE DE DEPARTAMENTO DA VIGILANCIA S	C5	2.600,00
953	*CHEFE DE DEPARTAMENTO DE APOIO A JUNT	C5	2.600,00
968	*CHEFE DE DEPARTAMENTO DE MANUTENCAO E	C5	2.600,00
983	*CHEFE DE DEPARTAMENTO DE ZONOSE	C5	2.600,00
986	*CHEFE DE DEPARTAMENTO DO BOLSA FAMILI	C5	2.600,00
987	*CHEFE DE DEPARTAMENTO DO PROTOCOLO MU	C5	2.600,00
988	*CHEFE DE DEPARTAMENTO OPERACIONAL DE	C5	2.600,00
949	*CHEFE DE DEPARTAMENTO VIGILANCIA EPID	C5	2.600,00
952	*CHEFE DE DEPTO DE ANALISE DOCUMENTAL	C5	2.600,00
959	*CHEFE DE DEPTO DE CONCURSOS E ESTAGIO	C5	2.600,00
963	*CHEFE DE DEPTO DE ENFRE VIOLENC CONTR	C5	2.600,00
962	*CHEFE DE DEPTO DE ENFRENT DISCRIMIN	C5	2.600,00
964	*CHEFE DE DEPTO DE GEST DE PROG HAB P	C5	2.600,00
967	*CHEFE DE DEPTO DE MANUTE E INFRAESTRU	C5	2.600,00
975	*CHEFE DE DEPTO DE PROCESSAMENTO DE DA	C5	2.600,00
979	*CHEFE DE DEPTO DE SERVICOS E MANUTENC	C5	2.600,00
980	*CHEFE DE DEPTO DE SERVICOS FUNERARIOS	C5	2.600,00
981	*CHEFE DE DEPTO DE SINALIZACAO E FISCA	C5	2.600,00
977	*CHEFE DE DEPTO REASSENTAMENTO E REGUL	C5	2.600,00
1000	*CHEFE DE DIV DE DES DA MULHER E IGUA	C9	3.500,00
1006	*CHEFE DE DIV DE IGUALDADE RACIAL	C9	3.500,00
1001	*CHEFE DE DIV DE NUTRICAO E ALIMENTACA	C9	3.500,00
996	*CHEFE DE DIVISAO DE ASSUNTOS JUDICIAI	F_C08-40%	0,01
1011	*CHEFE DE DIVISAO DE PROCED FISCAIS E	F_C08-40%	0,01
1026	*CHEFE DE DIVISAO TRANSPORTE ESCOLAR	C9	3.500,00
961	*CHEFE DEPTO DE CONTR E MAN DE TERMIN	C5	2.600,00
966	*CHEFE DEPTO DE LICENCIAMENTO AMBIENTA	C5	2.600,00
1042	*DIRETOR DE ASSUNTOS JURIDICOS E PROCE	C12	5.500,00
1067	*INSPETOR DA GUARDA CIVIL MUNICIPAL	F_C16-80%	0,01
1066	*INSPETOR DE VIGILANCIA PATRIMONIAL	C7	3.000,00
1073	*SUPERVISOR OPERACIONAL DA GCM	F_C12-60%	0,01
1074	*SUPERVISOR OPERACIONAL GCM ESCOLAR	F_C12-60%	0,01
911	AGENTE COMUNITARIO SAUDE	S_08A	1.091,44
816	AGENTE COMUNITARIO SAUDE(VACANCIA)	S_08A	1.091,44
1	AGENTE CONTROLADOR DE ZONOSE	S_08A	1.091,44
2	AGENTE DE DEFESA CIVIL	M_11A	1.382,75
803	AGENTE DE SALVAMENTO AQUATICO	M_07A	963,41
5	AGENTE DE SERVICOS DE EDUCACAO	E05NIA	1.150,00
717	AGENTE DE TRANSITO	M_09A	1.095,24
6	AGENTE FISCAL DA V.I.S.A	S_09A	1.150,01
7	AGENTE FISCAL DE POSTURA	M_12A	1.642,87
8	AGENTE FISCAL DE RENDA	M_15A	2.122,04
3	AGENTE PROCURADORIA JURIDICA	M_A11	1.382,75
650	AGENTE SEGURANCA PATRIMONIAL	M_09A	1.095,24
4	AGENTE SERV ADM CEMITERIO VELO	M_09	1.095,24
9	AJUDANTE DE COZINHA	M_04	937
10	AJUDANTE DE MARCENARIA	M_04	937

11	AJUDANTE DE PADARIA	M_04	937
12	AJUDANTE DE PAVIMENTACAO	M_04A	937
13	AJUDANTE DE PINTURA DE ALVENARI	M_04A	937
14	AJUDANTE GERAL FEMININO	M_04A	937
15	AJUDANTE GERAL MASCULINO	M_04	937
16	ALMOXARIFE	M_04	937
17	ANALISTA ADMISSAO DESENV FUNC	MA15	2.122,04
18	ANALISTA APOIO A MODALIDADE CO	MA15	2.122,04
19	ANALISTA BENEFICIOS PREVIDENCI	M_15A	2.122,04
23	ANALISTA CONTROLE CONTABEIS E	M_15A	2.122,04
21	ANALISTA CONTROLE DE CONVENIOS	MA15	2.122,04
20	ANALISTA DE CAPTACAO DE CONVENIOS	M_15A	2.122,04
22	ANALISTA DE CONTROLE DE PESSOA	M_12A	1.642,87
24	ANALISTA DE DESENV FUNCIONAL	M_15A	2.122,04
26	ANALISTA DE FOLHA DE PAGAMENTO	M_15A	2.122,04
28	ANALISTA DE REGISTRO CADASTRAL	MA15	2.122,04
29	ANALISTA DE SAUDE PUBLICA	S_15A	2.228,15
406	ANALISTA DE SISTEMAS	M_14A	1.957,75
25	ANALISTA EMISSAO CONTR EMPENHO	0	2.121,99
27	ANALISTA LICITACOES ESPECIAIS	MA15	2.122,04
31	ANALISTA TEC. MODERN ADMINISTR	M_23A	3.797,87
32	ARMADOR DE FERRAGEM	M_04	937
33	ARMEIRO	M_06A	937
34	ARQUITETO	M_15A	2.122,04
907	ARQUIVISTA	M_04A	937
631	ARTESAO	M_06	937
630	ARTETERAPEUTA	S_15A	2.228,15
916	ASSESSOR DE ACO REGIONAL	C4	2.500,00
919	ASSESSOR DE ARTICULACAO INTERSETORIAL	C2	1.500,00
920	ASSESSOR DE COMUNICACAO SOCIAL	C7	3.000,00
921	ASSESSOR DE DIRETORIA	C6	2.800,00
922	ASSESSOR DE GABINETE DA SECRETARIA	C9	3.500,00
924	ASSESSOR ESPECIAL DO GABINETE PREFEITO	C13	6.000,00
926	ASSESSOR TECNICO DE POLITICA PUBLICA S	C3	2.000,00
762	ASSIST.DIRET.HOSPITALAR (HOSP)	H_15A	3.061,21
809	ASSISTENTE ADMINISTRATIVO- PROJOVEM	3	2.000,00
36	ASSISTENTE CONTABIL	M_09	1.095,24
42	ASSISTENTE CONTROLE TRANSITO	M_15A	2.122,04
37	ASSISTENTE DA JUNTA DE SERV MI	M_09A	1.095,24
38	ASSISTENTE DE CAPTACAO DE CONV	M_09	1.095,24
41	ASSISTENTE DE CONTR DE REGUL FUNDIARIA	M_09	1.095,24
44	ASSISTENTE DE CONTR E DESENVOLVIMENTO U	M_09	1.095,24
40	ASSISTENTE DE CONTR OBRAS PART	M_09A	1.095,24
39	ASSISTENTE DE CONTR. ESTOQUE E RE	M_09	1.095,24
45	ASSISTENTE DE DISTRIBUICAO DE MATERIAI	M_09	1.095,24
46	ASSISTENTE DE OUVIDORIA	M_09	1.095,24
47	ASSISTENTE DE PESSOAL	M_09A	1.095,24
48	ASSISTENTE DE TRABALHO E RENDA	M09	1.044,45
49	ASSISTENTE DE TRIBUTOS E RENDA	M_09A	1.095,24
613	ASSISTENTE DEPTO CERIMONIAL	MA20	3.201,07
50	ASSISTENTE FINANCEIRO	M_09A	1.095,24
51	ASSISTENTE JURIDICO	M_09	1.095,24
810	ASSISTENTE PEDAGOGICO - PROJOVEM	4	2.800,00
52	ASSISTENTE SOCIAL	M_15A	2.122,04
43	ASSITENTE DE CONTR. DE USO DO SOLO	M_09A	1.095,24
804	ASSITENTE TECNICO PRAT ESPORT	M_09A	1.095,24
722	ATENDENTE DE DESENVOLVIMENTO EDUCACAO	E04NIA	1.091,45
53	ATENDENTE DE UNIDADE DE SAUDE	S_04A	937
54	AUDITOR CONTABIL	M_15A	2.122,04
788	AUX COZINHA (HOSP)	H_01A	937
787	AUX LIMPEZA (HOSP)	H_01A	937
765	AUX.DE FATURAM.HOSP. (HOSP)	H_04A	1.024,82
58	AUXILIAR ADM DA SAUDE	S_04A	937
59	AUXILIAR ADM DE TRIBUTOS E REN	M_04	937
60	AUXILIAR ADM DO ESPORTE	M_04	937
763	AUXILIAR ADM HOSPITALAR (HOSP)	H_01A	937
57	AUXILIAR ADM JUNTA SERV MIL	M_04A	937
55	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	M_04A	937

Atos Oficiais

Administração

56	AUXILIAR ADMINISTRATIVO DA EDUCACAO	E01NIA	937	1007	CHEFE DE DIV DE INFORMATICA	C9	3.500,00
61	AUXILIAR DE APOIO ADM E JURIDI	M_04A	937	1009	CHEFE DE DIV DE PLANEJAMENTO URBANO	C9	3.500,00
62	AUXILIAR DE BIBLIOTECA	M_04A	937	1010	CHEFE DE DIV DE POLITICAS PARA JUVENTU	C9	3.500,00
63	AUXILIAR DE COMUNICACAO E EVENTOS	M_04	937	1014	CHEFE DE DIV DE SERVICOS ADMINISTRATIV	C9	3.500,00
64	AUXILIAR DE CONSULTORIO DENTAR	S_04A	937	1015	CHEFE DE DIV DE SERVICOS MUNICIPAIS	C9	3.500,00
65	AUXILIAR DE CONTABILIDADE	M_05	937	1016	CHEFE DE DIV DE TRANSPORTES E FISCALIZ	C9	3.500,00
1091	AUXILIAR DE ENFERMAGEM DO TRABALHO-SEME	M_10A	1.204,77	1017	CHEFE DE DIV DE TRIBUTOS MOBILIARIO E	C9	3.500,00
67	AUXILIAR DE ENFERMAGEM PLANTON	S_08A	1.091,44	1019	CHEFE DE DIV DE VIGILANCIA PATRIMONIAL	C9	3.500,00
68	AUXILIAR DE FARMACIA	S_06A	937	1020	CHEFE DE DIV DO DEMUTRAN	C9	3.500,00
796	AUXILIAR DE FATURAMENTO HOSPITALAR	H_04A	1.024,82	1021	CHEFE DE DIV ESP DE GESTAO DO SIST BAS	C9	3.500,00
69	AUXILIAR DE HABITACAO E URBANI	M_04	937	1022	CHEFE DE DIV FINANCEIRA E DE PESSOAL S	C9	3.500,00
766	AUXILIAR DE MANUT. (HOSP)	H_05A	1.064,79	1023	CHEFE DE DIV FINANCEIRA E DE PESSOAL E	C9	3.500,00
74	AUXILIAR DE PROTETICO	S_04A	937	1024	CHEFE DE DIV TECNICA DE COMPRAS E LICIT	C9	3.500,00
70	AUXILIAR DE SERV GERAIS FEMINI	M_04	937	1025	CHEFE DE DIV TECNICA E INFRAESTRUTURA	C9	3.500,00
532	AUXILIAR DE SERVICIO SOCIAL (V)	M_04A	937	992	CHEFE DE DIVISAO DE ALVARA E AUTOS DE	C9	3.500,00
71	AUXILIAR DE SERVICOS GERAIS MASCULINO	M_04	937	994	CHEFE DE DIVISAO DE ASSISTENCIA BASICA	C9	3.500,00
72	AUXILIAR DE SINALIZACAO DE TRANSITO	M_04A	937	1008	CHEFE DE DIVISAO DE OBRAS	C9	3.500,00
819	AUXILIAR ENFERMAGEM SIST.MUN.SAUDE	P01NIA	1.120,00	1013	CHEFE DE DIVISAO E PROJETOS ESPECIAIS	C9	3.500,00
780	AUXILIAR SERV. GERAIS (HOSP)	500	0,01	1027	CHEFE DE GABINETE DO PREFEITO	C14	9.500,00
75	BIBLIOTECARIO	E06NIA	1.883,14	638	CHEFE DEPTO ESPASSUNT.JUDICIA	M_20A	3.201,07
76	BOMBEIRO SOCORRISTA	S_07A	1.011,58	673	CHEFE DEPTO ESPEC.PROC.FISCAIS	M_20A	3.201,07
77	BORRACHEIRO	M_05	937	1012	CHEFE DIV PROJ E CONST DE EDIF DO MUN	C9	3.500,00
78	CAIXA	M_05A	937	1028	COMANDANTE DA GUARDA CIVIL MUNICIPAL	C13	6.000,00
79	CARPINTEIRO	M_04A	937	348	CONSELHEIRO TUTELAR	M_23A	3.797,87
943	CHEFE DA COORD TEC DE GINECOLOGIA E OB	F_C06-30	0,01%	1092	CONSELHEIRO TUTELAR - SUPLENTE	M_23A	3.797,87
944	CHEFE DA COORD TEC DE SAUDE BUCAL	F_C06-30%	0,01	80	CONTADOR	M_16A	2.373,67
946	CHEFE DA COORDENADORIA TECNICA DE SAUD	E F_C06-30	0,01%	912	CONTROLADOR (A) GERAL	C14	9.500,00
947	CHEFE DE COORD DA CASA DA CRIANCA	C7	3.000,00	81	CONTROLADOR EQUIPAMENTOS E MAT	M_15A	2.122,04
937	CHEFE DE COORD ESPECIALIZADA EM NUTRIC	C7	3.000,00	82	CONTROLLER	M_15A	2.122,04
942	CHEFE DE COORD TEC DE ENFERMAGEM	F_C06-30%	0,01	88	COORD ADM E GESTAO DE PESSOAL	M_24A	4.340,43
945	CHEFE DE COORD TEC MED DE SAUDE ADULTO	F_C06-30	0,01%	83	COORD DIV ADM FINANC PESSOAL SAUDE	S_15A	2.228,15
941	CHEFE DE COORD TECNICA DE CONVENIO E P	F_C06-30	0,01%	85	COORD DIV DE CONTAB E ORCAMENT	M_15A	2.122,04
933	CHEFE DE COORDENADORIA DO CRAS	C7	3.000,00	86	COORD DIV DE SERV GERAIS ADM	M_15A	2.122,04
934	CHEFE DE COORDENADORIA DO CREAS	C7	3.000,00	92	COORD DIV TEC NUTRICAO ALIM ES	S_16A	2.492,36
936	CHEFE DE COORDENADORIA ESPECIALIZADA E	F_C14-70	0,01%	89	COORD DIV TECNICA DE C.P.D	M_16A	2.373,67
940	CHEFE DE COORDENADORIA GERAL DOS NICS	C7	3.000,00	94	COORD SECAO TEC. ARQUIVO MUNIC	M_12A	1.642,87
965	CHEFE DE DE DEPTO DE JORNALISMO E FOTO	C5	2.600,00	95	COORD SECAO TEC.PLANEJ ESTAT.E	M_12A	1.642,87
991	CHEFE DE DEP TEC DE FISC URBANISTICA E	C5	2.600,00	712	COORD.CAD.LANC.TRIB.MOB.IMOB	M_20A	3.201,07
971	CHEFE DE DEPARTAMENTO DE PATRIMONIO	C5	2.600,00	91	COORD.COMPRAS LICIT. CONT. ADM	M_24A	4.340,43
982	CHEFE DE DEPARTAMENTO DE TESOUREARIA	C5	2.600,00	680	COORD.DIV.INSP.FISC.ADM.POSTUR	M_23A	3.797,87
984	CHEFE DE DEPARTAMENTO DO ALMOXARIFADO	C5	2.600,00	619	COORDENADOR AREA ESTUDO SOCIAL	E010	3.361,12
985	CHEFE DE DEPARTAMENTO DO ARQUIVO MUNIC	C5	2.600,00	620	COORDENADOR AREA LING. PORTUG.	E08	3.361,12
951	CHEFE DE DEPTO DE ACOMPANHAMENTO DE CO	C5	2.600,00	610	COORDENADOR AREA LINGUA PORTUGUESA	E010	3.361,12
954	CHEFE DE DEPTO DE ATIVIDADES-FIM CULTU	C5	2.600,00	93	COORDENADOR DA SECAO ESPECIAL DE PATRI	M_17A	2.577,12
955	CHEFE DE DEPTO DE ATIVIDADES-MEIO CULT	C5	2.600,00	84	COORDENADOR DE ALMOXARIFADO	M_24A	4.340,43
957	CHEFE DE DEPTO DE COMPRAS E LICITACOES	C5	2.600,00	617	COORDENADOR DE AREA DE ARTES	E08	3.361,12
958	CHEFE DE DEPTO DE COMUNICACAO SOCIAL	C5	2.600,00	823	COORDENADOR DE AREA DE CIENCIAS	E08	3.361,12
960	CHEFE DE DEPTO DE CONSORCIOS E PARCERI	C5	2.600,00	618	COORDENADOR DE AREA DE EDUCACAO FISICA	E08	3.361,12
969	CHEFE DE DEPTO DE MOBILIARIO E IMOBILI	C5	2.600,00	607	COORDENADOR DE AREA DE EXATAS	E010	3.361,12
970	CHEFE DE DEPTO DE PARQUES E PRACAS MUN	C5	2.600,00	822	COORDENADOR DE AREA DE GEOGRAFIA	E08	3.361,12
972	CHEFE DE DEPTO DE PATRIMONIO E EQUIPAM	C5	2.600,00	821	COORDENADOR DE AREA DE HISTORIA	E08	3.361,12
973	CHEFE DE DEPTO DE PLANEJAMENTO CONTROL	C5	2.600,00	131	COORDENADOR DE AREA DE MATEMATICA	E012	3.987,76
974	CHEFE DE DEPTO DE PREVIDENCIA SOCIAL	C5	2.600,00	453	COORDENADOR DE BENEFICIOS (V)	M_04A	937
976	CHEFE DE DEPTO DE PROMOCOES ESPORTIVAS	C5	2.600,00	1029	COORDENADOR DE CONVENIOS E PARCERIAS	C7	3.000,00
978	CHEFE DE DEPTO DE RESIDUOS SOLIDOS E R	C5	2.600,00	699	COORDENADOR DE CRECHE	E012	3.987,76
989	CHEFE DE DEPTO PEDOGOGICO DE FORMACAO	C5	2.600,00	706	COORDENADOR DE NUCLEO ESPORTE	M_10A	1.204,77
956	CHEFE DE DEPTO. DE CAPITACAO DE CONVEN	C5	2.600,00	628	COORDENADOR DE SAUDE MENTAL	MA23	3.797,87
794	CHEFE DE DISPENSARIO HOSPITALAR	H_02A	937	739	COORDENADOR DE SUPERVISAO DE ENSINO	E013	4.557,45
1018	CHEFE DE DIV DE VIGILANCIA EM SAUDE	C9	3.500,00	87	COORDENADOR DE TESOUREARIA	M_24A	4.340,43
993	CHEFE DE DIV DE ANALISE, PESQ E REDA D	C9	3.500,00	738	COORDENADOR EDUC INCLUSIVA	E012	3.987,76
995	CHEFE DE DIV DE ASSISTENC ESPECIAL E P	C9	3.500,00	698	COORDENADOR EDUCACAO INFANTIL	M_23A	3.797,87
997	CHEFE DE DIV DE CERIMONIAL EVEN E ATOS	C9	3.500,00	1030	COORDENADOR ESPECIAL DE CRECHE	C11	4.500,00
998	CHEFE DE DIV DE CONTABILIDADE E FINANC	C9	3.500,00	1031	COORDENADOR ESPECIAL DE DEFESA CIVIL	C12	5.500,00
999	CHEFE DE DIV DE DESENVOLVIMENTO AMBIEN	C9	3.500,00	1032	COORDENADOR ESPECIAL DE EDUCACAO INCLU	C11	4.500,00
1002	CHEFE DE DIV DE ESPORTE LAZER REC E PR	C9	3.500,00	1033	COORDENADOR ESPECIAL DE ENSINO FUNDAME	C11	4.500,00
1003	CHEFE DE DIV DE FISCALIZACAO DE POSTUR	C9	3.500,00	1034	COORDENADOR ESPECIAL DE PRE ESCOLA	C11	4.500,00
1004	CHEFE DE DIV DE FISCALIZACAO TRIBUTARI	C9	3.500,00	1035	CORREGEDOR GERAL DA SECR DE SEGURANCA	C12	5.500,00
1005	CHEFE DE DIV DE GESTAO DE PESSOAS	C9	3.500,00	96	COVEIRO	M_06A	937

Atos Oficiais

Administração

97	COZINHEIRO	M_04A	937	122	INSTRUTOR CURSO DE DANCA CLASS	M_06A	937
782	COZINHEIRO CHEFE (HOSP)	H_06A	1.197,88	125	INSTRUTOR CURSO DE TECLADO	M_06A	937
98	COZINHEIRO DE CRECHE	M_04A	937	124	INSTRUTOR CURSO MUSICA CLAS	M_06A	937
99	COZINHEIRO INDUSTRIAL	M_05	937	119	INSTRUTOR DE CURSO ARTES PLAST	M_06A	937
909	DENTISTA DO SIST.MUNICIPAL DE SAUDE	LC54-A	54	120	INSTRUTOR DE CURSO BANDA E FANFA	M_09A	1.095,24
541	DESENHISTA COPISTA	M_10A	1.204,77	121	INSTRUTOR DE CURSO CANTO E COR	M_06A	937
102	DESENHISTA PROJETISTA	M_10A	1.204,77	118	INSTRUTOR DE CURSO DE ARTE CEN	M_06A	937
1041	DIRETOR DE ASSUNTOS INSTITUCIONAIS	C12	5.500,00	126	INSTRUTOR DE CURSO DE VIOLAO	M_06A	937
1036	DIRETOR ADMINISTRATIVO DA EDUCACAO	C12	5.500,00	726	INSTRUTOR DE JARDINAGEM	M_09A	1.095,24
1037	DIRETOR ADMINISTRATIVO DA SEGURANCA PU	C12	5.500,00	127	INSTRUTOR ESPORTIVO ATLETISMO	M_09	1.095,24
1039	DIRETOR DE ADMINISTRACAO	C12	5.500,00	128	INSTRUTOR ESPORTIVO DE BASQUET	M_09	1.095,24
1040	DIRETOR DE ASSISTENCIA ESPECIAL E PROG	C12	5.500,00	807	INSTRUTOR ESPORTIVO DE CAPOEIRA	M_09A	1.095,24
1043	DIRETOR DE COMPRAS E LICITACOES	C12	5.500,00	134	INSTRUTOR ESPORTIVO DE DE KARATE	M_09A	1.095,24
1044	DIRETOR DE COMUNICACAO	C12	5.500,00	130	INSTRUTOR ESPORTIVO DE FUTSAL	M_09A	1.095,24
1045	DIRETOR DE CONTROLE E RESPONS. TECNICA	C12	5.500,00	805	INSTRUTOR ESPORTIVO DE GINASTICA	M_09A	1.095,24
1046	DIRETOR DE CONVENIOS E CONTRATOS	C12	5.500,00	132	INSTRUTOR ESPORTIVO DE HANDEBO	M_09A	1.095,24
1047	DIRETOR DE CULTURA	C12	5.500,00	133	INSTRUTOR ESPORTIVO DE JUDO	M_09A	1.095,24
1048	DIRETOR DE DESENVOLVIMENTO HABITACIONA	C12	5.500,00	806	INSTRUTOR ESPORTIVO DE KUNG FU	M_09A	1.095,24
1049	DIRETOR DE ESPORTE LAZER E RECREACAO	C12	5.500,00	135	INSTRUTOR ESPORTIVO DE NATACAO	M_09A	1.095,24
1050	DIRETOR DE FINANÇAS	C12	5.500,00	136	INSTRUTOR ESPORTIVO DE VOLEIBO	M_09A	1.095,24
1062	DIRETOR DE FUNDO MUNICIPAL DE SAUDE	C12	5.500,00	137	INSTRUTOR ESPORTIVO DE XADREZ	M_09A	1.095,24
1051	DIRETOR DE GESTAO DE SERVICOS CONCESSI	C12	5.500,00	129	INSTRUTOR ESPORTIVO FUTEBOL CA	M_09A	1.095,24
1052	DIRETOR DE GESTAO E TECNOLOGIAS DA INF	C12	5.500,00	808	INSTRUTOR ESPORTIVO GIN. LABORAL	M_09A	1.095,24
1053	DIRETOR DE INDUSTRIA E COMERCIO	C12	5.500,00	745	INSTRUTOR GINASTICA OLIMPICA	M_09A	1.095,24
1054	DIRETOR DE OBRAS	C12	5.500,00	138	JARDINEIRO	M_06A	937
1055	DIRETOR DE PLANEJAMENTO E GESTAO DO TE	C12	5.500,00	139	LAVADOR LUBRIFICADOR VEIC.AUTO	M_04A	937
1056	DIRETOR DE POLIT PARA MULHERES E IGUAL	C12	5.500,00	140	LIMPADOR GALERIA AGUAS PLUVIAI	M_04A	937
1057	DIRETOR DE PROCON	C12	5.500,00	141	MARCENEIRO	M_07A	963,41
1038	DIRETOR DE RECEITA	C12	5.500,00	142	MECANICO DE MAQUINAS PESADAS	M_06A	937
1059	DIRETOR DE RECURSOS HUM. E PESSOAL DA	C12	5.500,00	143	MECANICO DE MOTOR DIESEL	M_06A	937
1058	DIRETOR DE RECURSOS HUMANOS E PESSOAL	C12	5.500,00	144	MECANICO DE MOTOR GASOLINA-ALC	M_06A	937
1060	DIRETOR DE SERVICOS PUBLICOS	C12	5.500,00	147	MEDICO CLINICO GERAL - VACANCIA	M_18A	2.794,15
1061	DIRETOR DE TRANSITO E TRANSPORTE	C12	5.500,00	1087	MÉDICO DO TRABALHO - SESMET	MA25	4.693,08
526	DIRETOR DE UNIDADE ESCOLAR	E012	3.987,76	626	MEDICO NEUROLOGISTA - VACANCIA	M-18	2.794,08
1063	DIRETOR DO MEIO AMBIENTE	C12	5.500,00	802	MEDICO ORTOP PLANT HOSPITALAR	500	0,01
1064	DIRETOR PEDAGOGICO	C12	5.500,00	159	MEDICO PEDIATRA -VACANCIA	M_18A	2.794,15
1065	DIRETOR TECNICO OPERACIONAL DA SAUDE	C12	5.500,00	908	MEDICO SISTEMA MUNICIPAL DE SAUDE	LC54-A	54
815	EDUC.ACOMP.ACOLHIMENTO CRIAN-CONTR.	1	1.000,00	910	MEDICO VETERINARIO SISTEMA MUN.SAUDE	LC54-A	54
811	EDUCAD.ENSINO FUNDAMENTAL-CONT.PROJOV.	2	1.200,00	165	MERENDEIRA	E01NIA	937
813	EDUCAD.PARTIC.CIDADA0-CONT.PROJOVEM	2	1.200,00	169	MONITOR CURSO ART.MAT.ALTERNAT	M_06A	937
812	EDUCADOR QUALIF.PROFIS.-CONT.PROJ.	2	1.200,00	170	MONITOR CURSO ART.TECIDOS E FI	M_06A	937
103	ELETRICISTA DE VEICULOS AUTOMOTIVO	M_06	937	172	MONITOR CURSO CORTE E COSTURA	M_06	937
104	ELETRICISTA PREDIAL	M_08A	1.039,47	171	MONITOR CURSO DE CABELEIREIRO	M_06	937
105	ENCANADOR	M_08A	1.039,47	173	MONITOR CURSO DE INFORMATICA	M_06A	937
768	ENCARREG.DE AGEND.HOSP. (HOSP)	500	0,01	176	MONITOR CURSO DE PANIFICACAO	M_06A	937
770	ENCARREG.DE FARM. HOSP. (HOSP)	H_11A	1.570,53	174	MONITOR CURSO INIC.PROF.ADMINI	M_06	937
771	ENCARREG.FATURAM.HOSP. (HOSP)	H_09A	1.410,82	175	MONITOR CURSO MANICURE E PEDIC	M_06	937
773	ENCARREG.MANUT.HOSPIT. (HOSP)	H_10A	1.464,08	166	MONITOR DE ATLETISMO	M_06A	937
772	ENCARREG.RECEP.HOSP. (HOSP)	H009	2.028,18	167	MONITOR DE BASQUETE	M_06A	937
1090	ENFERMEIRO DO TRABALHO-SESMET	M_18A	2.794,15	168	MONITOR DE CAPOEIRA	M_06A	937
106	ENFERMEIRO - EXTINTO	S_16A	2.492,36	179	MONITOR DE FUTSAL	M_06	937
817	ENFERMEIRO SISTEMA MUNICIPAL SAÚDE	P04A	3.075,82	182	MONITOR DE HANDEBOL	M_06	937
820	ENFERMEIROS ESTRATEGIA SAUDE FAM.	P03A	3.200,00	183	MONITOR DE JUDO	M_06	937
109	ENGENHEIRO CIVIL	M_16A	2.373,67	184	MONITOR DE KARATE	M_06	937
1088	ENGENHEIRO DE SEGURANÇA DO TRABALHO	M_23A	3.797,87	185	MONITOR DE KUNG FU	M_06	937
110	ENGENHEIRO FLORESTAL	M_16A	2.373,67	186	MONITOR DE NATACAO	M_06	937
111	ENGENHEIRO SANITARISTA	M_16A	2.373,67	187	MONITOR DE RECREACAO	M_06	937
764	ESCRITURARIO HOSPITALAR	H_02A	937	188	MONITOR DE VOLEIBOL	M_06	937
112	FARMACEUTICO	S_15A	2.228,15	189	MONITOR DE XADREZ	M_06	937
776	FARMACEUTICO HOSPITALAR	H_14A	2.166,98	177	MONITOR EDUCACAO INFANTIL	E02NIA	937
113	FISIOTERAPEUTA	S_15A	2.228,15	178	MONITOR FUTEBOL DE CAMPO	M_06A	937
114	FONOAUDIOLOGO	S_15A	2.228,15	180	MONITOR GINASTICA AEROBICA	M_06	937
727	FONOAUDIOLOGO ESCOLAR	E08	3.361,12	181	MONITOR GINASTICA OLIMPICA	M_06	937
115	FUNILEIRO	MA05	937	719	MOTORISTA	M_08A	1.039,47
621	GUARDA CIVIL MUNIC. ESCOLAR	M_12A	1.642,87	190	MOTORISTA DE AMBULANCIA	S_08A	1.091,44
116	GUARDA CIVIL MUNICIPAL	M_A11	1.382,75	191	MOTORISTA DE ONIBUS ESCOLAR	M_05	937
117	INSPETOR DE ALUNOS	E01NIA	937	192	MOTORISTA DE UTILITARIO	M_05	937
123	INSTRUTOR CURSO DANCA POPULAR	M_06A	937	193	MOTORISTA DE VEICULO PESADO	M_06A	937

Atos Oficiais

Administração

194	NUTRICIONISTA	S_13A	1.883,14
195	OFICIAL DE ESCOLA	E01NIA	937
196	OFICIAL DE UNIDADE DE SAUDE	S_09A	1.150,01
632	OFICINEIRO	M_06A	937
197	OPERADOR DE BETONEIRA	M_05A	937
198	OPERADOR DE CAMINHÃO ESPARGEDO	M_04A	937
199	OPERADOR DE MANUT.CONTOL.SEMAF	M_07A	963,41
200	OPERADOR DE MAQUINA CORTADEIRA	M_05A	937
201	OPERADOR DE MAQUINA PESADA	M_11A	1.382,75
203	OPERADOR DE SOM E IMAGEM	MA15	2.122,04
915	OUIDOR (A) GERAL	C9	3.500,00
204	PADEIRO	M_05	937
205	PAISAGISTA	M_10	1.204,77
206	PAJEM	E01NIA	937
207	PEDAGOGO	MA18	2.794,15
208	PEDREIRO	M_06A	937
209	PINTOR DE ALVENARIA	M_06A	937
210	PINTOR DE VEICULO AUTOMOTOR	M_06	937
211	PINTOR LETRISTA	M_06	937
774	PORTEIRO PLANT. (HOSP)	H_01A	937
900	PREFEITO	5000	17.000,00
212	PROCURADOR JURIDICO	M_28A	6.239,37
913	PROCURADOR(A) GERAL DO MUNICIPIO	C14	9.500,00
729	PROFESSOR COORD. CIENCIA	EPCNIA	3.361,12
733	PROFESSOR COORD.LING.EST.INGL	EPCNIA	3.361,12
731	PROFESSOR COORDENADOR DE ARTES	EPCNIA	3.361,12
730	PROFESSOR COORDENADOR DE EDUCACAO FISI	C EPCNIA	3.361,12
735	PROFESSOR COORDENADOR DE GEOGRAFIA	EPCNIA	3.361,12
736	PROFESSOR COORDENADOR DE GESTAO ESCOLA	R EPCNIA	3.361,12
734	PROFESSOR COORDENADOR DE HISTORIA	EPCNIA	3.361,12
732	PROFESSOR COORDENADOR DE LINGUA PORTUG	EPCNIA	3.361,12
728	PROFESSOR COORDENADOR DE MATEMATICA	EPCNIA	3.361,12
606	PROFESSOR COORDENADOR PEDAGOGICO	E08	3.361,12
720	PROFESSOR DE ARTES	M_07A	963,41
524	PROFESSOR DE EDUCACAO ARTISTICA I	CLASSE A PROF	2.258,53
518	PROFESSOR DE EDUCACAO BASICA I -PEB I	CLASSE A PROF	2.258,53
724	PROFESSOR DE EDUCACAO ESPECIAL AUDITIV	M_07A	963,41
725	PROFESSOR DE EDUCACAO ESPECIAL MENTAL	M_07A	963,41
522	PROFESSOR DE EDUCACAO FISICA I - PEF-I	CLASSE A PROF	2.258,53
523	PROFESSOR DE LINGUA ESTRANGEIRA INGLES	CLASSE A PROF	2.258,53
723	PROFESSOR EDUC. ESPECIAL VISUAL	M_07A	963,41
721	PROFESSOR SUBSTITUTO	CLASSE A PROF	2.258,53
213	PROTETICO	S_10A	1.265,01
214	PSICOLOGO	S_15A	2.228,15
215	PSICOLOGO ESCOLAR	E07NIA	2.705,98
216	PSICOPEDAGOGO	E06NIA	1.883,14
775	RECEPCIONISTA PLANT. (HOSP)	H_01A	937
538	SECRETARIA JUNIOR	M_04A	937
217	SECRETARIO ESCOLAR	E05NIA	1.150,00
1075	SECRETARIO MUNICIPAL CULTURA	C14	9.500,00
1079	SECRETARIO MUNICIPAL DA ADMINISTRACAO	C14	9.500,00
1081	SECRETARIO MUNICIPAL DA EDUCACAO	C14	9.500,00
1077	SECRETARIO MUNICIPAL DA RECEITA	C14	9.500,00
1078	SECRETARIO MUNICIPAL DA SAUDE	C14	9.500,00
1080	SECRETARIO MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENT	C14	9.500,00
1076	SECRETARIO MUNICIPAL DE FINANÇAS	C14	9.500,00
1082	SECRETARIO MUNICIPAL DE GOVERNO	C14	9.500,00
1083	SECRETARIO MUNICIPAL DE HABITACAO E PL	C14	9.500,00
1084	SECRETARIO MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE	C14	9.500,00
1085	SECRETARIO MUNICIPAL DE OBRAS TRANSITO	C14	9.500,00
1086	SECRETARIO MUNICIPAL DE SEGURANCA PUBL	C14	9.500,00
218	SEGURANCA ESCOLAR	M_06	937
219	SERRALHEIRO/SOLDADOR	M_06A	937
220	SERVENTE	M_04	937
1068	SUB-COMANDANTE DA GCM	F_C20-100	0,01%

1069	SUBCOORDENADOR MUNICIPAL DE DEFESA CIV	C9	3.500,00
1070	SUBCORREGEDOR DA SEC DE SEGURANCA MUNI	C9	3.500,00
1071	SUBSECRETARIO MUNICIPAL DE SEGURANCA P	C13	6.000,00
777	SUPERV. DE SERV. GERAIS (HOSP)	H_08A	1.330,96
757	SUPERV.DE RADIOLOGIA HOSP	H_12A	1.597,16
790	SUPERVISOR DE CONTAS A PAGAR	M_28A	6.239,37
1072	SUPERVISOR DE ENSINO	C10	4.200,00
737	SUPERVISOR G DP E REC. HUMANOS	M_24A	4.340,43
711	SUPERVISOR INSTITUCIONAL DA CASA PROFE	E013	4.557,45
202	SUPERVISOR SISTEMAS INFORMATIC	M_22A	3.526,60
760	TEC DE RADIOLG. HOSPIT. (HOSP)	H_07A	1.237,82
759	TEC.DE IMOBILIZ ORTOPED.(HOSP)	H_08A	1.330,96
221	TECNICO AMBIENTAL	M_10A	1.204,77
222	TECNICO DE EDIFICACOES	M_10	1.204,77
659	TECNICO DE RADIOLOGIA	S_04A	937
1089	TECNICO DE SEGURANCA DO TRABALHO-SESME	M_12A	1.642,87
540	TECNICO EM CONTABILIDADE (V)	M_24A	4.340,43
224	TECNICO EM HIGIENE DENTAL	S_10A	1.265,01
778	TECNICO EM INFORMATICA (HOSP)	H_06A	1.197,88
225	TECNICO EM NUTRICAO	S_10A	1.265,01
226	TECNICO EM PROGRAMACAO	M_10A	1.204,77
818	TECNICO ENFERMAGEM SIST MUNIC SAUDE	P02NIA	1.400,00
227	TELEFONISTA ATENDENTE	M_04A	937
228	TERAPEUTA OCUPACIONAL	S_15A	2.228,15
229	TOPOGRAFO	M_14A	1.957,75
814	TRADUTOR/INTERPRETE DE LIBRAS-CONTR.	500	0,01
527	VICE-DIRETOR DE UNIDADE ESCOLAR	E011	3.702,93
901	VICE-PREFEITO	5002	12.000,00
230	VIGIA	M_08A	1.039,47
231	VISITADOR SANITARIO	S_07A	1.011,58
232	ZELADOR	M_04A	937

CANDIDATOS CONVOCADOS Concurso Público 001/2013

P.M de Jandira- Concurso 001/2013- Provimento do Cargo de Merendeira, Professo de Educação Básica e Professor Substituto.

O Secretário Municipal de Administração CONVOCA o (a) candidato (a) CLASSIFICADO (A) abaixo relacionado (a), nos termos do item "NOMEAÇÃO" do Edital do Concurso Público 001/2013 para o provimento do cargo da Prefeitura do Município de Jandira. O (a) candidato(a) comparecerá no Departamento de RH. O demais candidatos aprovados devem aguardar novas PUBLICAÇÕES. Segue abaixo lista de convocado (a):

MARENDEIRA				
Lista Geral				
Status	CLASSIF.	CÓD	NOME	RG
CLA	58º	QME	LIGIA PINTO	41851660-1

COMPARECER NO RH DA PM DE JANDIRA NO DIA 16/01/2018 DAS 08:30HS ÀS 16h30min.

Professor de Educação Básica Lista Geral				
Status	CLASSIF.	CÓD	NOME	RG
CLA	213	SPE	MARIA IVÂNIA RODRIGUES DIAS	42790867-X
CLA	214	SPE	MARCIA CRISTINA NUNES CORREIA	295257179
CLA	215	SPE	ADRIANA APARECIDA MOREIRA GUIMARAES	258638588
CLA	216	SPE	EDINEIDE DA SILVA DE LIMA	30702476-3
CLA	217	SPE	ELAINE FIDELIS CALISTO	29968958-X
CLA	218	SPE	SILENE SILVA DE OLIVEIRA	27.263.918-7
CLA	219	SPE	DEBORA FERDINANDO DA COSTA	374980706
CLA	220	SPE	ERICA FERNANDES DA SILVA	320792274
CLA	221	SPE	ELISABETE ROSA PEDRINA DOS SANTOS MORAES	38446055-0
CLA	222	SPE	ANA PAULA DE AGUIAR OLIVEIRA	420430581
CLA	223	SPE	VERÔNICA CAVALCANTI DE SANTANA	41625520-6
CLA	224	SPE	VALDENICE DE AMORIM FERREIRA	2643450
CLA	225	SPE	AURISCLEIDE LOURDES DOS SANTOS LIMA	346355989
CLA	226	SPE	DANIELE CHAHAD BUENO CUNHA	407854691
CLA	227	SPE	LUCINEIDE PEREIRA ARAUJO	348210589
CLA	228	SPE	EUNICE RODRIGUES LOPES	523738766
CLA	229	SPE	PRISCILA OLIVEIRA DA SILVA	42828727X

COMPARECER NO RH DA PM DE JANDIRA NO DIA 16/01/2018 DAS 08:30HS ÀS 16h30min.

Professor Substituto Lista Geral				
Status	CLASSIF.	CÓD	NOME	RG
CLA	206	SPS	ANTONIA MICILENE ALVES DE SOUZA	300207748
CLA	207	SPS	BRUNA CAVALCANTE	298227496
CLA	208	SPS	VALDILEA NASCIMENTO TORQUATO MACHADO	30243905-5
CLA	209	SPS	MARCIA CRISTINA NUNES CORREIA	295257179
CLA	210	SPS	AGENEUSA MOTA DE OLIVEIRA SALES	343096365
CLA	211	SPS	ADRIANA RIBEIRO DE SOUSA	36682482
CLA	212	SPS	KELI CRISTIANE DE ABREU GALAN	320033284
CLA	213	SPS	MARLI ALVES DA SILVA	341301802

COMPARECER NO RH DA PM DE JANDIRA NO DIA 17/01/2018 DAS 08:30HS ÀS 16h30min.

Atos Oficiais

Administração

TABELA II

– Tabela de vencimentos dos profissionais do magistério

a) Professor de Educação Básica I, Professor Substituto de Educação Básica, Professor de Educação Física I – PEF- I, Professor de Educação de Língua Estrangeira Inglesa I – PLE- I, Professor de Educação Artística ou Artes I – PEA- I, carga horária de acordo com respectiva jornada atribuída e especificada abaixo.

NÍVEIS/Classes		A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L
NÍVEL 1	JBT-20 h/s	1309,28	1368,2	1429,77	1515,55	1606,49	1702,88	1843,02	1967,89	2115,48	2274,14	2444,70	2628,06
	JBT-25 h/s	1636,60	1710,25	1787,21	1894,44	2008,11	2128,60	2303,77	2459,86	2644,35	2842,68	3055,88	3285,06
	JBT-30 h/s	1963,94	2052,32	2144,67	2273,36	2409,76	2554,34	2764,56	2951,87	3173,26	3411,25	3667,09	3942,12
	JBT-40 h/s	2594,33	2711,08	2833,08	3003,06	3183,25	3374,25	3651,93	3899,36	4191,81	4506,19	4844,16	5207,48
NÍVEL 2	JBT-20 h/s	1505,68	1573,43	1644,23	1742,88	1847,46	1958,31	2119,47	2263,07	2432,8	2615,26	2811,41	3022,26
	JBT-25 h/s	1882,09	1966,79	2055,29	2178,61	2309,33	2447,88	2649,33	2828,84	3041,01	3269,08	3514,26	3777,83
	JBT-30 h/s	2258,54	2360,17	2466,38	2614,36	2771,22	2937,49	3179,24	3394,64	3649,24	3922,93	4217,16	4533,43
	JBT-40 h/s	2983,49	3117,74	3258,05	3453,52	3660,74	3880,37	4199,72	4484,27	4820,58	5182,12	5570,78	5988,60
NÍVEL 3	JBT-20 h/s	1571,14	1641,84	1715,73	1818,67	1927,78	2043,45	2211,63	2361,47	2538,58	2728,97	2933,64	3153,66
	JBT-25 h/s	1963,92	2052,30	2144,65	2273,34	2409,73	2554,31	2764,53	2951,84	3173,21	3411,21	3667,05	3942,08
	JBT-30 h/s	2356,74	2462,79	2573,61	2728,03	2891,71	3065,21	3317,46	3542,23	3807,90	4093,50	4400,51	4730,54
	JBT-40 h/s	3113,20	3253,29	3399,69	3603,68	3819,90	4049,09	4382,31	4679,23	5030,18	5407,44	5812,99	6248,97
NÍVEL 4	JBT-20 h/s	1832,99	1915,48	2001,67	2121,77	2249,08	2384,02	2580,21	2755,04	2961,66	3183,79	3422,57	3679,26
	JBT-25 h/s	2291,24	2394,35	2502,10	2652,22	2811,35	2980,03	3225,29	3443,80	3702,09	3979,74	4278,23	4599,09
	JBT-30 h/s	2749,52	2873,25	3002,54	3182,70	3373,66	3576,07	3870,38	4132,60	4442,55	4775,74	5133,92	5518,97
	JBT-40 h/s	3632,06	3795,51	3966,30	4204,28	4456,54	4723,93	5112,70	5459,09	5868,53	6308,66	6781,81	7290,45
NÍVEL 5	JBT-20 h/s	2094,85	2189,12	2287,63	2424,88	2570,38	2724,60	2948,83	3148,62	3384,77	3638,63	3911,52	4204,88
	JBT-25 h/s	2618,56	2736,40	2859,53	3031,11	3212,97	3405,75	3686,03	3935,77	4230,96	4548,28	4889,40	5256,10
	JBT-30 h/s	3142,31	3283,72	3431,49	3637,37	3855,62	4086,94	4423,29	4722,98	5077,2	5458,00	5867,35	6307,40
	JBT-40 h/s	4150,93	4337,73	4532,93	4804,9	5093,20	5398,78	5843,09	6238,98	6706,9	7209,92	7750,66	8331,96

b) Professores Coordenadores de Língua Portuguesa, Matemática, Artes, Educação Física, História, Geografia. Língua Estrangeira Moderna – Inglês e Ciências, Professor Coordenador de Gestão Escolar e Pedagogo

Níveis/Classes		A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L
Nível 1	JBT-40 h/s	3361,1	3512,37	3670,43	3890,65	4124,09	4371,54	4699,48	5051,85	5430,75	5838,06	6275,91	6746,60
Nível 2	JBT-40 h/s	4033,35	4214,84	4404,51	4668,79	4948,91	5245,84	5639,28	6062,23	6516,9	7005,67	7531,09	8095,93
Nível 3	JBT-40 h/s	4705,57	4917,32	5138,60	5446,92	5773,73	6120,15	6579,16	7072,60	7603,051	8173,28	8786,27	9445,24
Nível 4	JBT-40 h/s	5377,80	5619,80	5872,68	6225,05	6598,55	6994,47	7519,05	8082,97	8689,20	9340,89	10041,46	10794,57

c) Psicopedagogo; JPT - Jornada padrão de trabalho 30 horas semanais

NÍVEIS/CLASSES		A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L
NÍVEL 2		1883,14	1967,87	2056,45	2179,82	2310,61	2449,24	2632,94	2830,41	3042,69	3270,93	3516,21	3779,93
NÍVEL 3		2238,85	2339,59	2444,87	2591,57	2747,09	2911,88	3130,23	3365,05	3617,44	3888,74	4180,40	4493,93
NÍVEL 4		2611,98	2729,52	2852,35	3023,50	3204,91	3397,21	3651,99	3925,89	4220,39	4536,81	4877,13	5242,90

TABELA III

CARGOS PÚBLICOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO DE LIVRE NOMEAÇÃO E EXONERAÇÃO

REF	CARGO	VALOR
E03	Assessor Executivo II da Educação	931,72
E06	Assessor Executivo I da Educação	1883,14
E09	Assessor Executivo da Educação	2228,14
E010	Assessor de Suporte Educacional	3361,12
E010	Coordenador de Área de Artes	3361,12
E010	Coordenador de Área de Ciências	3361,12
E010	Coordenador de Área de Educação Física	3361,12
E010	Coordenador de Área de Ensino Religioso	3361,12
E010	Coordenador de Área de Geografia	3361,12
E010	Coordenador de Área de História	3361,12
E010	Coordenador de Área de Língua Portuguesa/Inglesa	3361,12
E010	Coordenador de Área de Matemática	3361,12
E010	Professor Coordenador Pedagógico	3361,12
E011	Vice-Diretor de Unidade Escolar	3702,93
E012	Coordenador da Educação Inclusiva	3987,76
E012	Coordenador de Creche	3987,76
E012	Coordenador de Pré – Escola	3987,76
E012	Diretor de Unidade Escolar	3987,76
E012	Supervisor de Ensino	3987,76
E013	Coordenador da Supervisão de Ensino	4557,45
E013	Coordenador de Ensino Fundamental	4557,45
E013	Supervisor Institucional da Casa do Professor	4557,45

CANDIDATOS CONVOCADOS Concurso Público 001/2016

P.M de Jandira- Concurso 001/2016- Provimento dos Cargos de Nutricionista, Professor de Educação Artística, Professor de Educação Física, Professor de Língua Estrangeira, Psicólogo e Vigia. O Secretário Municipal de Administração CONVOCA os candidatos CLASSIFICADOS abaixo relacionados, nos termos do item "NOMEAÇÃO" do Edital do Concurso Público 001/2016 para o provimento do cargo da Prefeitura do Município de Jandira. Os candidatos compareceram no Departamento de RH. Os demais candidatos aprovados devem aguardar novas PUBLICAÇÕES. Segue abaixo lista dos classificados:

NUTRICIONISTA		
CLASSIFICAÇÃO	NOME	RG
10	ERICA MARIA DOS SANTOS	428389478
PROFESSOR DE EDUCAÇÃO ARTÍSTICA		
CLASSIFICAÇÃO	NOME	RG
7	TELMA APARECIDA DA SILVA SOUSA	309571121
8	DAIANA CRISTINA RIBEIRO VIEIRA DA SILVA	330361442
9	ROSEMARY DE BRITO PIMENTEL	419343659
PROFESSOR DE EDUCAÇÃO FÍSICA		
CLASSIFICAÇÃO	NOME	RG
7	PAULO HENRIQUE MARCATTO SILVEIRA	30957115-7
8	MARCELO ADRIANO RODRIGUES BARONI	351006904
PROFESSOR DE LÍNGUA ESTRANGEIRA		
CLASSIFICAÇÃO	NOME	RG
3	PAULA MARIA JALAIM	34783618-5
PSICÓLOGO		
CLASSIFICAÇÃO	NOME	RG
10	VANESSA SANTOS ALENCAR FENA	34969798X
VIGIA		
CLASSIFICAÇÃO	NOME	RG
19	VLADMIR RIBEIRO	5444911-X

COMPARECER AO RECURSOS HUMANOS DA P.M.J NO DIA 17/01/2018 DAS 09:00 AS 12:00 E DAS 13:30 AS 16 HS.
Jandira, 09 de janeiro de 2018.

Atos Oficiais

Receita

INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 002 de 8 de janeiro de 2018.

“DISCIPLINA O REGIME POR ESTIMATIVA DO IMPOSTO SOBRE SERVIÇOS DE QUALQUER NATUREZA – ISSQN E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.”

O SECRETÁRIO DA RECEITA DO MUNICÍPIO DE JANDIRA, no uso de suas atribuições conferidas por lei e com fundamento no artigo 331 do Código Tributário do Município de Jandira, lei nº 1.426, de 26 de dezembro de 2003,

RESOLVE:

ARTIGO 1º. Os contribuintes do Imposto Sobre Serviços de Qualquer Natureza – ISSQN, domiciliados ou estabelecidos no Município de Jandira poderão, a critério do Fisco ou a requerimento, submeter-se ao recolhimento do tributo por estimativa.

ARTIGO 2º. A base de cálculo para apuração do valor do tributo estimado será:

- a) O valor declarado pelo contribuinte;
- b) O valor declarado dos materiais consumidos e aplicados na execução dos serviços;
- c) As despesas com combustível, energia elétrica, água, esgoto, telefone, impostos, taxas, contribuições e encargos em geral;
- d) Aluguéis pagos ou, na falta destes, o valor equivalente para idêntica situação;
- e) Outras despesas mensais obrigatórias.

§ 1º. O Fisco poderá utilizar outros parâmetros, desde que devidamente justificados.

§ 2º. O montante apurado será acrescido de 30%

(trinta por cento) a título de lucro ou vantagem remuneratória a cargo do contribuinte, em relação ao ISSQN.

ARTIGO 3º. A revisão ou a exclusão do regime por estimativa poderá ocorrer a qualquer tempo, tanto por iniciativa do Fisco como a requerimento do contribuinte.

§ 1º. No caso de revisão, o pedido deverá vir instruído com o valor do imposto que o requerente achar devido.

§ 2º. Apurado o valor devido, a administração cobrará a diferença se essa for em favor do Fisco; restituirá ou compensará se for a favor do contribuinte.

§ 3º. A exclusão ou a revisão deverá ser formalizada em processo administrativo, contendo todos os autos e termos necessários para que seja garantido o contraditório e a ampla defesa do contribuinte.

ARTIGO 4º. O período de vigência do regime por estimativa será a do exercício civil, renovado automaticamente com base nos índices oficiais de correção monetária divulgados pelo Governo Federal, caso não haja manifestação do interessado.

ARTIGO 5º. A inclusão do contribuinte do Imposto Sobre Serviço de Qualquer Natureza – ISSQN no regime por estimativa não exclui a obrigatoriedade das obrigações acessórias.

ARTIGO 6º. Esta Instrução Normativa entrará em vigor na data de sua publicação, revogando-se as disposições contrárias e integralmente a Resolução nº 001, de 28 de janeiro de 2002.

Jandira, 8 de janeiro de 2018.

Cesar Gonçalves de Freitas
Secretário Municipal da Receita

Receita

Jandira, 03 de 2018 de (Ofício 01-18)

A Divisão Técnica de Saúde Sanitária de Jandira em atendimento ao disposto no artigo 14, § 1º do artigo 21, e artigos 26 e 28 da Portaria CVS 04/2011, no artigo 596 do Decreto Estadual 12.342/1978 e artigos 9º, 10 e 142 da Lei Estadual 10.083/98 (Código Sanitário do Estado de São Paulo), torna Público:

1. Licenças deferidas (Inicial / Renovação e Alteração de dados Cadastrais)

1.1. Área de Medicamentos / Produtos:

Processo: 13.740/2017 – CPR COMÉRCIO DISTRIBUIDORA DE LIMPEZA EIRELI – ME. Licença de Funcionamento emitida em 13/12/2017.

Processo: 16.627/2017 – MURILO VILA REAL CAMPOS. Licença de Funcionamento emitida em 14/12/2017.

Processo: 9.531/2017 – LARRU'S INDÚSTRIA E COMÉRCIO DE COSMÉTICOS LTDA. (Hinode) Licença de Funcionamento emitida em 14/12/2017.

Processo: 2.989/2014 – PRO NOVA INDÚSTRIA E COMÉRCIO LTDA. – EPP. Licença de Funcionamento emitida em 19/12/2017.

Processo: 111-6133/07 – DROGARIA ALEFARMA DE JANDIRA LTDA. – ME. Licença de Funcionamento emitida em 20/12/2017.

1.2. Área de Serviços de Saúde

Processo: 16.818/2017 – SEVERINO JOSÉ DA LUZ (Cabelereiro) Licença de Funcionamento emitida em 20/12/2017.

Processo: 08.047/2013 – PAULA MATSUCUMA TAKASSI (Odonto) Licença de Funcionamento emitida em 20/12/2017.

Processo: 18.136/2017 – MW CARGO TRANSPORTES E LOGÍSTICA LTDA. ME. Licença de Funcionamento emitida em 21/12/2017

Processo: 17.848/2017 – ALESSANDRO TER-

TULIANO DUARTE.(Transporte) Licença de Funcionamento emitida em 26/12/2017.

Processo: 11.368/2017 – MAURILIO RODRIGUES DE MEDEIROS. (Cabelereiro) Licença de Funcionamento emitida em 02/01/2018.

Processo: 14.580/2017 – MARIA MADALENA DE OLIVEIRA BARRETO (Salão de Beleza) Licença de Funcionamento emitida em 02/01/2018

1.3. Área de Alimentos:

Processo: 17.679/2017 – SILVA E BARBOSA COMÉRCIO DE ALIMENTOS LTDA. (Supermercado Barbosa) Licença de Funcionamento emitida em 14/12/2017.

Processo: 17.678/2017 – SILVA E BARBOSA COMÉRCIO DE ALIMENTOS LTDA. (Refeitório dos Funcionários) Licença de Funcionamento emitida em 14/12/2017.

Processo: 3.110/2017 – CASA DE CARNES THE BARN EIRELI ME. Licença de Funcionamento emitida em 15/12/2017.

Processo: 17.868/2017 – KTR RESTAURANTE E FAST FOOD LTDA. – ME. Licença de Funcionamento emitida em 15/12/2017.

Processo: 17.612/2017 – PAULA CAROLINA PIGNATARI VITORATTO BATISTA. Licença de Funcionamento emitida em 15/12/2017.

Processo: 018.016/2017 – PIZZARIA MANGIARI JANDIRA LTDA. ME. Licença de Funcionamento emitida em 15/12/2017.

Processo: 16.949/2017 – THAINÁ STEFANIE FRANCO FERREIRA. (Adega Family). Licença de Funcionamento emitida em 15/12/2017.

Processo: 15.833/2017 – PAULO BARBOSA DE SOUZA – PIZZARIA – EIRELI- ME. Licença de Funcionamento emitida em 03/01/2018.

1.4. PROCESSOS DE LTA:

Processo: 16.464/2017 – PRO, NOVA DISTRIBUIDORA E COMÉRCIO DE COSMÉTICOS LTDA. Deferido em 07/12/2017.

Governo

DECRETO Nº 3.888
de 02 de janeiro de 2018

“PRORROGA O PRAZO PARA PAGAMENTO DOS DÉBITOS VENCIDOS NO PERÍODO DE 20 A 31 DE DEZEMBRO DE 2017, NOS CASOS QUE ESPECÍFICA E DÁ PROVIDÊNCIAS.”

PAULO FERNANDO BARUFI DA SILVA,
Prefeito do Município de Jandira, no uso das atribuições que lhe são conferidas por lei,

CONSIDERANDO:

- que no período de 20 a 31 de dezembro de 2017 não houve expediente bancário para recebimento de pagamentos;

- que o recebimento no dia útil subsequente ensejou incidência de ônus moratórios, como juros e multa;
- que os contribuintes não concorrem com culpa pela inviabilidade do pagamento nas condições expostas e, portanto, não devem suportar os ônus moratórios;

DECRETO:

ARTIGO 1º. Fica prorrogado para até o dia 12 (doze) de janeiro de 2018, o prazo para pagamento das parcelas vencidas no período de 20 a 31 de dezembro de 2017.

ARTIGO 2º. Esta norma entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições contrárias.

Prefeitura do Município de Jandira
em 02 de janeiro de 2018.

PAULO FERNANDO BARUFI DA SILVA
Prefeito Municipal

Registrado em livro próprio e publicado por afixação no Quadro de Avisos desta Prefeitura, no prazo legal.

PAULO ROBERTO DOS SANTOS
Secretário Municipal de Governo

FEIRA DE ARTES E GASTRONOMIA DE JANDIRA



Venha conferir o artesanato local e aproveite para degustar pratos e petiscos das culinárias paulista, mineira e nordestina. Não deixe de prestigiar!

Na Praça Aniello Gagnano, Centro
Sextas, das 16 às 23h / Sábados, das 9 às 19h
Domingos, das 10h às 19h

DIRETORIA DE
INDÚSTRIA, COMÉRCIO
TRABALHO E RENDA

Prefeitura realiza nova campanha de castração de cães e gatos

Inscrições acontecem na Concha Acústica da Praça de Eventos, entre os dias 22/01 e 03/02



A partir de 22/01, estarão abertas inscrições para castração gratuita de cães e gatos em Jandira. O cadastro dos interessados será realizado das 09h às 12h, na Concha Acústica da Praça de Eventos.

O atendimento acontece de segunda-feira a sábado, até o dia 03/02. No ato da inscrição, os proprietários dos animais devem levar comprovante de endereço e RG.

As cirurgias serão realizadas

por uma clínica veterinária durante o mês de fevereiro, em data a ser anunciada posteriormente. Serão realizadas cirurgias em um Centro Cirúrgico instalado em um ônibus da empresa.

Esta é a segunda campanha de castração realizada pela atual administração. Em novembro do ano passado o serviço foi realizado na Concha, quando 200 animais foram esterilizados.

Banco de Alimentos inicia ano com ampliação de parcerias para aumentar repasse a famílias

Setor fechou novas parcerias e participou de encontro nacional de gestores da área em Brasília



Visando o fortalecimento de vínculos e parcerias, a Secretaria de Desenvolvimento Social e o Banco de Alimentos de Jandira renovaram, na última semana, o contrato de parceria com a Rede Metropolitana de Bancos de Alimentos. Integram a Rede os municípios de São Paulo, Osasco, Mauá, Santo André, Embu das Artes, Suzano, São Bernardo do Campo, Guarulhos e Jandira, com o objetivo de efetivar a cooperação na captação e distribuição de doações, troca de experiências e conhecimentos.

Recentemente, na sede da Companhia Nacional de Abastecimento (CONAB), em S.Paulo, o

setor fechou mais uma parceria para o Banco de Alimentos da cidade. Trata-se de um projeto de aquisição de alimentos (doação simultânea) com a Cooperativa Cooperquival, dos Quilombolas, que irá garantir um repasse de, aproximadamente, 30 toneladas de alimentos mensais.

Encontro Nacional de Gestores de Bancos de Alimentos

Em dezembro, em Brasília, na sede do Ministério do Desenvolvimento Social, o setor enviou representantes para o II Encontro Nacional de Gestores de Bancos

de Alimentos, evento promovido pelo Ministério do Desenvolvimento Social (MDS), com o objetivo de renovar os conhecimentos das equipes responsáveis pela gestão dos bancos de alimentos, além de promover o compartilhamento de experiências, especialmente na articulação de políticas públicas.

O Banco de Alimentos de Jandira distribui alimentos para mais de 700 famílias, todas as semanas. Em janeiro de 2017, o setor tinha a capacidade de distribuir duas toneladas por semana, mas após uma série de contratos e acordos de doações, passou a distribuir 14 toneladas de alimentos por

semana, entre produtos secos e hortifrutti.

Esses alimentos são direcionados aos Centros de Referência de Assistência Social (CRAS) e Núcleos Integrados de Cidadania (NIC) nos bairros e, posteriormente, repassados às famílias de baixa renda cadastradas pela Secretaria de Desenvolvimento Social. Os Bancos de Alimentos são equipamentos que tem dois grandes objetivos: minimizar o desperdício de alimentos, por meio da captação junto aos mercados e redes varejistas, e fornecer esses alimentos para municípios em situação de vulnerabilidade social.