



CÂMARA MUNICIPAL DE JUNDIAÍ

ESTADO DE SÃO PAULO

Identificação da Norma LEI N° 2239/1977		
Ementa AUTORIZA CONVÊNIO COM A SECRETARIA DE RELAÇÕES DO TRABALHO, PARA INSTALAÇÃO DE POSTO DE ATENDIMENTO.		
Data da Norma 06/06/1977	Data de Publicação 08/06/1977	Veículo de Publicação Jornal de Jundiaí
Matéria Legislativa <u>Projeto de Lei n° 3146/1977</u> - Autoria: Prefeito Municipal		
Status de Vigência Revogada tacitamente		
Observações Autor: PEDRO FÁVARO (PREFEITO MUNICIPAL)		
Histórico de Alterações		
Data da Norma 27/04/2000	Norma Relacionada <u>Lei n° 5449/2000</u>	Efeito da Norma Relacionada Norma correlata



LEI Nº 2239, DE 06 DE JUNHO DE 1977

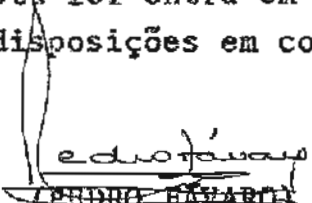
O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE JUNDIAÍ, -
de acordo com o que decretou a Câmara
Municipal, em Sessão Extraordinária -
realizada no dia 31 de maio de 1977,-
PROMULGA a seguinte lei:

Art. 1º - Fica o Poder Executivo auto-
rizado a celebrar convênio com a Secretaria de Relações do Tra-
balho do Governo do Estado de São Paulo, visando à instalação -
do Posto de Atendimento de que trata o Decreto-Estadual nº ...
6.632, de 20 de agosto de 1975, nos termos da minuta de convê-
nio anexa a esta lei.

Art. 2º - Fica o Poder Executivo auto-
rizado a tomar todas as providências necessárias à execução do
Convênio, inclusive colocar à disposição pelo prazo de 3 (três)
anos, a contar da data de sua assinatura, um imóvel, através -
de locação, situado em local apropriado para instalação e fun-
cionamento do referido Posto de Atendimento.

Art. 3º - As despesas decorrentes do
Convênio correrão por conta de verbas próprias do orçamento vi-
gente.

Art. 4º - Esta lei entra em vigor na
data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.


(PEDRO FÁVARO)

Prefeito Municipal

Publicada e registrada na Secretaria de Negócios Internos e Ju-
rídicos, aos seis dias do mês de junho de mil novecentos e se-
tenta e sete.


(RENÉ FERRARI)

Respondendo pela SNIJ



(25)

26
09

SECRETARIA DE ESTADO DE RELAÇÕES DO TRABALHO
SÃO PAULO

TERMO DE CONVÊNIO QUE, ENTRE SI CELEBRAM A SECRETARIA DE RELAÇÕES DO TRABALHO E A PREFEITURA MUNICIPAL DE, TENDO POR OBJETIVO A CESSÃO DE USO DE IMÓVEL PARA A INSTALAÇÃO DO POSTO DE ATENDIMENTO - CRIADO PELO DECRETO Nº

Aos dias do mes de do ano de, nesta cidade de São Paulo, de um lado a Secretaria de Relações do Trabalho, entidade criada pelo Decreto nº 5.928, de 15 de março de 1975, organizada pelo Decreto nº 6.632, de 20 de agosto de 1975, com sede nesta Capital, à Avenida Brigadeiro Luiz Antonio nº 554, a seguir denominada simplesmente SECRETARIA, neste ato representada por seu Titular DOUTOR JORGE MALULY NETTO, devidamente autorizado pelo Excelentíssimo Senhor Governador, a firmar este Convênio e a receber em uso, pelo prazo de 03 (três) anos, a contar da data da assinatura deste, o imóvel situado à, e de outro a Prefeitura Municipal de, a seguir denominada simplesmente PREFEITURA; REPRESENTADA por seu Prefeito, o Senhor, residente e domiciliado em devidamente autorizado pela Lei Municipal nº de de de, publicada.

E pelas partes assim representadas, na presença das testemunhas ao final, nomeadas e assinadas, ficou justo e convencionado entre a Secretaria e a Prefeitura, o presente termo, mediante as cláusulas e condições, o seguinte:



26
A

SECRETARIA DE ESTADO DE RELAÇÕES DO TRABALHO
SÃO PAULO

CLÁUSULA PRIMEIRA

Com o objetivo de implantar a estrutura que lhe foi imposta pelo Decreto nº de de de, em em cumprimento ao disposto no artigo, inciso, a Secretaria convencionou com a Prefeitura a instalação do Posto de Atendimento de

CLÁUSULA SEGUNDA

A Prefeitura entregará à Secretaria a título de uso, o imóvel situado à Rua nº....., cidade de, locado expressamente para ser instalado o Posto de Atendimento objeto do presente Convênio.

CLÁUSULA TERCEIRA

Competirá à Secretaria, adequar o imóvel recebido em uso, para atendimento dos fins a que se destina, bem como se obriga a Conservação e Manutenção do mesmo.

CLÁUSULA QUARTA

A Secretaria se compromete a equipar o imóvel com todos os móveis e utensílios imprescindíveis, além de se obrigar a fornecer todo material de consumo utilizável para a consecução dos objetivos colimados pelo presente ajuste.



SECRETARIA DE ESTADO DE RELAÇÕES DO TRABALHO
SÃO PAULO

PARÁGRAFO ÚNICO - As despesas decorrentes da presente cláusula correrão à conta do Código 23.03.05 - Departamento de Atividades Regionais - Categoria de Programação 14.07.0212.001 - Subelemento Econômico - 3.1.1.1. - Elementos Econômicos 3.1.2.0, 3.1.3.0, 3.1.4.0, 4.1.3.0, 4.1.4.0 e 4.2.6.0 do Orçamento-Programa desta Secretaria.

CLÁUSULA QUINTA

O presente Convênio é celebrado pelo prazo de 03 (três) anos.

CLÁUSULA SEXTA

O presente Convênio entrará em vigor na data de sua publicação.

CLÁUSULA SÉTIMA

O inadimplemento de qualquer das cláusulas desta avença, possibilitará à parte inocente, automaticamente, a faculdade de sua imediata denúncia.

CLÁUSULA OITAVA

Para todas as questões oriundas de interpretação deste Convênio, bem como de sua inadiplência por qualquer das partes ou boa execução dos serviços, fica ~~expressamente eleito o Foro da Comarca da Capital deste Estado, com revogação de qualquer outro, por mais privilegiado que seja.~~

[Handwritten signature]



SECRETARIA DE ESTADO DE RELAÇÕES DO TRABALHO
SÃO PAULO

E assim, por estarem justas e conven-
cionadas, as partes assinam o presente, juntamente com as -
testemunhas abaixo, em 05 (cinco) vias de igual teor, para
um único efeito.

São Paulo, de de 197

JORGE MALUY NETTO
Secretário de Relações do
Trabalho

Prefeito Municipal de
.....

[Handwritten signature]

TESTEMUNHAS:



SECRETARIA DE RELAÇÕES DO TRABALHO
Departamento de Atividades Regionais
SERVIÇO REGIONAL DE RELAÇÕES DO TRABALHO DE CAMPINAS
(Rua Onze de Agosto, 737-Fone 26740)

DECRETO N.º 6.632. DE 20 DE AGOSTO DE 1975

Organiza a Secretaria de Relações do Trabalho

A Secretaria de Relações do Trabalho do Estado de São Paulo, criada pelo Decreto n.º 5.928, de 15 de março de 1975 e agora organizada através do Decreto n.º 6.632, de 20 de agosto de 1975, passa a ter o seguinte campo funcional:

"Artigo 2º -

- I - atividades relativas às relações do trabalho, inclusive aquelas delegadas pelo Governo Federal, principalmente nas áreas de:
- a) colocação e treinamento de mão-de-obra;
 - b) orientação aos trabalhadores;
 - c) fiscalização das condições de higiene e segurança do trabalho;
- II - política de lazer para os trabalhadores;
- III - orientação aos sindicatos dos trabalhadores e empresariais."

"Artigo 3º - Compõem, ainda, o campo funcional da Secretaria - de Relações do Trabalho, a cargo das entidades da Administração Descentralizada a ela vinculadas:

- I - prestação de serviços securitários, principalmente nas áreas rural, de bens públicos e de bens privados;
- II - promoção do desenvolvimento do artesanato no Estado de São Paulo."

A Unidade Regional Polivalente de Campinas, -
passa a denominar-se SERVIÇO REGIONAL DE RELAÇÕES DO TRABALHO DE CAMPINAS, diretamente subordinada ao Departamento de Atividades Regionais da Secretaria de Relações do Trabalho do Estado.

"Artigo 23 - Subordina-se ao Diretor do Departamento de Atividades Regionais:

 VII - Serviço Regional de Relações do Trabalho de Campinas;

"Artigo 28 - O Serviço Regional de Relações do Trabalho de Campinas, compreende:

- I - Diretoria;
- II - Seção de Administração;
- III - Seção de Higiene e Segurança do Trabalho;
- IV - Seção Promocional;
- V - Posto de Atendimento de Campinas;
- VI - Posto de Atendimento de Americana;
- VII - Posto de Atendimento de Bragança Paulista;
- X VIII - Posto de Atendimento de Jundiaí; ✕
- IX - Posto de Atendimento de Limeira;
- X - Posto de Atendimento de Mogi-Mirim;
- XI - Posto de Atendimento de Piracicaba."

 "Artigo 73 - Aos Serviços Regionais de Relações do Trabalho, em relação às respectivas Regiões Administrativas, incumbem:

- I - através das Seções de Administração, executar os trabalhos de administração geral dos Serviços;
- II - através das Seções de Higiene e Segurança do Trabalho:
 - a) fazer levantamento das condições de higiene e segurança do trabalho nas empresas da Região Administrativa;
 - b) orientar o empregador sobre os fatores que comprometem a saúde e o bem estar dos trabalhadores e sobre as medidas de proteção individual que devam ser adotadas;
 - c) fiscalizar a aplicação, nas empresas, das disposições legais e regulamentadas relativas às suas áreas de atuação;
 - d) solicitar aos órgãos normativos, orientação sobre normas gerais e especiais, que devem ser adotadas;
 - e) encaminhar, através da Diretoria do Serviço, à Divisão de Higiene e Segurança trabalhadores contaminados ou expostos à agentes de moléstias profissionais;

fls.03

- f) orientar e fiscalizar a aplicação de normas relativas à organização e funcionamento de Comissões Internas - de Prevenção e Acidentes (CIPAS) nas empresas, bem como participar das reuniões dessas Comissões;
- g) sugerir aos órgãos centrais, novas medidas de proteção aos trabalhadores;
- h) fazer levantamentos estatísticos e outros, relativos aos casos de acidentes e de moléstias profissionais constatados na Região Administrativa;

III - através das Seções Promocionais:

- a) promover cursos rápidos, conferências e outros encontros, junto aos empresários, relativos às atividades fins da Secretaria;
- b) comunicar aos órgãos de imprensa, da Região Administrativa, todas as promoções realizadas pelo Serviço;
- c) visitar, constantemente todos os Postos de Atendimento da Região, quer para a promoção de atividades quer para detectar problemas a serem resolvidos a nível do Serviço;
- d) promover e/ou participar de todas as atividades culturais, recreativas e sociais da Secretaria na Região;
- e) manter contatos com o Poder Público para o encaminhamento de soluções de problemas gerais de sua área de atividades;
- f) participar de todas as atividades sindicais promovidas pela Secretaria;

IV - através dos Postos de Atendimento:

- a) executar seus serviços administrativos;
- b) recepcionar os candidatos a emprego e proceder a seu registro cadastral;
- c) verificar a qualificação profissional dos candidatos, submetendo-os a testes, quando necessário;
- d) encaminhar os candidatos a emprego, fornecendo documentação dirigida ao empregador;
- e) efetuar levantamento e coletas de vagas junto às empresas em geral e manter o cadastro atualizado;
- f) divulgar o cadastro de vagas para fins de recrutamento;
- g) organizar cadastro de candidatos a emprego e de empresas que ofereçam vagas;

fls.04

- h) efetuar estatística diária do movimento de vagas e de candidatos;
- i) executar os programas e projetos de formação, treinamento e aperfeiçoamento de mão-de-obra;
- j) sugerir cursos especiais de treinamento;
- l) levantar e manter fichários especiais sobre professores e instrutores de mão-de-obra;
- m) executar os planos aprovados, em relação a assistência do trabalhador, no que diz respeito à Legislação Trabalhista, Previdenciária e de Assistência Social;
- n) orientar o trabalhador quanto a seus direitos e obrigações trabalhistas e previdenciárias;
- o) convocar, sempre que possível, empregado e empregador, no sentido de obter uma solução conciliatória dos interesses em conflito;
- p) encaminhar o trabalhador ao órgão competente para a solução de providências;
- q) orientar o trabalhador do campo em relação ao FUNRURAL e as empregadas domésticas em relação ao INPS;"

E.F. - Através de Decreto n. 7673, de 10 de Março de 1976, artigo 1º, item IV, publicado no D.O.E. de 11 de Março de 1976, foi criado o POSTO DE ATENDIMENTO DE RIO CLARO.