

CÂMARA MUNICIPAL DE JUNDIAÍ

ESTADO DE SÃO PAULO

Identificação da Norma

LEI N° 3081/1987

Ementa

ALTERA A LEI 3.067/87, PARA CRIAR EMPREGOS PÚBLICOS NOS GRUPOS DE ATIVIDADES: ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS E COMUNICAÇÃO SOCIAL E ESTABELECE CRITÉRIO DOS RESPECTIVOS ENQUADRAMENTOS.

Data da Norma Data de Publicação Veículo de Publicação

10/07/1987 10/07/1987 Imprensa Oficial do Município-

Matéria Legislativa

Projeto de Lei nº 4405/1987 - Autoria: Prefeito Municipal

Status de Vigência

Em vigor

Observações

Retroação de seus efeitos: 01/03/1987.

Regulamento: Decreto 9.612, de 28/07/19887, IOM 07/08/1987.

SERVIDORES - empregos

Autor: ANDRÉ BENASSI (PREFEITO MUNICIPAL)

Data da Norma	Norma Relacionada	Efeito da Norma Relacionada
11/12/1987	<u>Lei n° 3135/1987</u>	Alterada por
28/11/2003	<u>Lei n° 6183/2003</u>	Alterada por
06/10/2005	<u>Lei n° 6589/2005</u>	Alterada por
16/01/2006	<u>Lei n° 6637/2006</u>	Alterada por
26/07/2006	<u>Lei n° 6730/2006</u>	Alterada por
16/05/2007	Lei n° 6821/2007	Alterada por

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE JUNDIAL





LEI NO 3081, DE 10 DE JULHO DE 1987

Altera a Lei nº 3.067/87, para criar empregos públi cos nos Grupos de Atividades: Administração e Finan ças e Comunicação Social e estabelece critério dos respectivos enquadramentos.

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE JUNDIAÍ, Estado de São Paulo, de acordo com o que decretou a Câmara Municipal em Sessão Extraordi nária realizada no dia 03 de julho de 1987, PROMULGA a seguinte-Lei:-

Art. 19 - O Grupo de Atividades "Administração e Finanças", previsto no Anexo I da Lei nº 3.067, de 10 de junho de 1987, fica acrescido da classe de Secretário Administrativo, nível IV, com o quantitativo de 30 (trinta) empregos.

Parágrafo único - A descrição da classe de Secretário Administrativo é a constante do Anexo a esta Lei.

Art. 29 - Fica o chefe do Poder Executivo autorizado a rema nejar as Linhas de Acesso Funcional, Anexo III e as Descrições de classe, Anexo IV da Lei nº 3.067/87, nas partes de recrutamentointerno e acesso, de forma a incluir a classe instituída por esta lei como intermediária entre as classes de Auxiliar Adminis trativo, nível III, e Agente Administrativo, nível V.

. Art. 39 - Serão enquadrados no emprego da classe ora instituída os servidores que atendam aos requisitos para seu provi mento e tenham sido enquadrados na classe de Auxiliar Administra tivo, nível III, de acordo com o que dispensa decreto regulamentador do Chefe do Poder Executivo.

Art. 49 - O Grupo de Atividades "Comunicação Social" do Ane xo I da Lei 3.067, de 10 de junho de 1987, é acrescido da classe "Radialista", nīvel V, quantitativo 01.





Art. 59 - No Anexo I da Lei 3.067, de 10 de junho de 1987,no Grupo de Atividades "Comunicação Social", a classe "Fotógrafo"
é redenominada para "Repórter-Fotográfico" e o nível respectivo
alterado para V.

Parágrafo único - O preenchimento do emprego é condicionado à habilitação pelo órgão de classe.

Art. 69 - Esta lei entra em vigor na data de sua publica - ção, retroagindo seus efetios a 19 de março do corrente ano.

Art. 79 - Revogam-se as disposições em contrário.

ANDRÉ BENASSI)

Prefeito Municipal

- fls. 02 -

Publicada e registrada na Secretaria de Negócios Jurídicos da Prefeitura do Município de Jundiaí, aos dez dias do mês de julho
de mil novecentos e oitenta e sete.

ACCIONATION JOSÉ MOREIRA)

Secretário de Negócios Jurídicos,

accg.-





ANEXO

DESCRIÇÃO DA CLASSE

- 1- CLASSE SECRETÁRIO ADMINISTRATIVO, NÍVEL IV
- 2- <u>Descrição Sumária</u> executa, sob supervisão, atividades complexas de datilografia e de apoio administrativo de complexi dade média.

3- Exemplos de Atribuições -

- receber e expedir correspondência e demais expedientes relativos ao órgão;
- prestar serviços de atendimento junto a Gabinetes e seto res de preparo e expedição de correspondência e demais ex pedientes;
- datilografar textos corridos, quadros, gráficos, estatísti
 cas e demais documentos;
- redigir correspondências e minutas de atos administrativos e normativos, por solicitação da chefia imediata;
- informar processos de rotina, emitindo parecer;
- receber, classificar, colecionar e arquivar, segundo nor mas pré-estabelecidas, correspondências, atos administrati
 vos e outros documentos de interesse do órgão;
- atender ao público, prestando-lhe informações diversas;
- requisitar e receber material de escritório;
- controlar saldos de verbas e adiantamentos, formalizando as devidas prestações de contas;
- preparar agenda, marcando reuniões e outros compromissos;
- secretariar reuni\(\tilde{o}\)es e elaborar-lhes as atas e outras formalidades escritas;







- zelar pelo equipamento de trabalho;
- executar outras atribuições afins.

4- Requisitos para Provimento -

Instrução - Segundo Grau Completo

Experiência - 02 (dois) anos na área; 2 (dois) anos na classe de Auxiliar Administrativo ou Telefonista.

Exigências adicionais - Curso de datilografia.

Perspectiva de Acesso - Às classes de Agente Administrativo e Agente de Serviços Tributários.

Area de Recrutamento Interno - classes de Auxiliar Administrativo e Telefonista.

S.M.