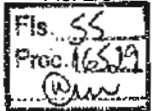




CÂMARA MUNICIPAL DE JUNDIAÍ

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 10/07/1987	Data de Publicação 10/07/1987	Veículo de Publicação Imprensa Oficial do Município-
Matéria Legislativa <u>Projeto de Lei nº 4405/1987</u> - 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)		
Histórico de Alterações		
Data da Norma	Norma Relacionada	Efeito da Norma Relacionada
11/12/1987	<u>Lei nº 3135/1987</u>	Alterada por
28/11/2003	<u>Lei nº 6183/2003</u>	Alterada por
06/10/2005	<u>Lei nº 6589/2005</u>	Alterada por
16/01/2006	<u>Lei nº 6637/2006</u>	Alterada por
26/07/2006	<u>Lei nº 6730/2006</u>	Alterada por
16/05/2007	<u>Lei nº 6821/2007</u>	Alterada por



LEI Nº 3081, DE 10 DE JULHO DE 1987

Altera a Lei nº 3.067/87, para criar empregos públicos nos Grupos de Atividades: Administração e Finanças 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 Extraordinária realizada no dia 03 de julho de 1987, PROMULGA a seguinte Lei:-

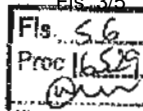
Art. 1º - O Grupo de Atividades "Administração e Finanças", previsto no Anexo I da Lei nº 3.067, de 10 de junho de 1987, fica acrescido da classe de Secretário Administrativo, nível IV, com o quantitativo de 30 (trinta) empregos.

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

Art. 2º - Fica o chefe do Poder Executivo autorizado a remanejar as Linhas de Acesso Funcional, Anexo III e as Descrições de classe, Anexo IV da Lei nº 3.067/87, nas partes de recrutamento interno e acesso, de forma a incluir a classe instituída por esta lei como intermediária entre as classes de Auxiliar Administrativo, nível III, e Agente Administrativo, nível V.

Art. 3º - Serão enquadrados no emprego da classe ora instituída os servidores que atendam aos requisitos para seu provimento e tenham sido enquadrados na classe de Auxiliar Administrativo, nível III, de acordo com o que dispensa decreto regulamentador do Chefe do Poder Executivo.

Art. 4º - O Grupo de Atividades "Comunicação Social" do Anexo I da Lei 3.067, de 10 de junho de 1987, é acrescido da classe "Radialista", nível V, quantitativo 01.



Art. 5º - 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.

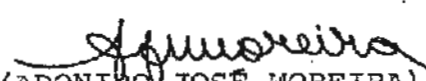
Art. 6º - Esta lei entra em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos a 1º de março do corrente ano.

Art. 7º - Revogam-se as disposições em contrário.


(ANDRÉ BENASSI)

Prefeito Municipal

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


(ADONIRO JOSÉ MOREIRA)

Secretário de Negócios Jurídicos

accg.-



ANEXO

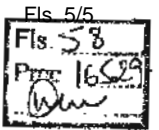
DESCRIÇÃO DA CLASSE

1- CLASSE - SECRETÁRIO ADMINISTRATIVO, NÍVEL IV

2- Descrição Sumária - executa, sob supervisão, atividades complexas de datilografia e de apoio administrativo de complexidade média.

3- Exemplos de Atribuições -

- receber e expedir correspondência e demais expedientes relativos ao órgão;
- prestar serviços de atendimento junto a Gabinetes e setores de preparo e expedição de correspondência e demais expedientes;
- datilografar textos corridos, quadros, gráficos, estatísticas 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 normas pré-estabelecidas, correspondências, atos administrativos 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 reuniões 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.

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