CÂMARA MUNICIPAL DE JUNDIAÍ

ESTADO DE SÃO PAULO

Identificação da Norma

LEI Nº 3088/1987

Ementa

RECLASSIFICA OS CARGOS DO QUADRO DE PESSOAL ESTATUTÁRIO DA PREFEITURA MUNICIPAL.

Data da Norma	Data de Publicação	Veículo de Publicação
04/08/1987	**07/08/1987**	**Imprensa Oficial do Município-**

Matéria Legislativa

Projeto de Lei nº 4366/1987 - **Autoria: Prefeito Municipal**

Status de Vigência

Em vigor, parte declarada inconstitucional

Observações

Retificação: IOM 21/08/1987
Veto Parcial Rejeitado
Publicação da parte promulgada pela Câmara: Imprensa Oficial do Município-IOM 22/09/1987; Jornal da Cidade 01/10/1987
Decretos 9.646, de 13/08/1987, IOM 14/08/1987, Retificação: IOM 25/08/1987; 9.653, de 17/08/1987, IOM 21/08/1987; 9.919, de 01/02/1988, IOM 02/02/1988; 9.967, de 11/03/1988, IOM 22/03/1988; 10.060, de 05/05/1988, IOM 06/05/1988; 10.074, de 12/05/1988, IOM 13/05/1988; 10.354, de 27/09/1988, IOM 30/09/1988; 10.428, de 04/11/1988, IOM 04/11/1988; 10.466, de 02/12/1988, IOM 13/12/1988; 15.165, de 25/01/1996, IOM 02/02/1996; 17.550, de 27/10/1999, IOM 28/10/1999; 18.361, de 05/09/2001, IOM 14/01/2002; 18.523, de 27/12/2001, IOM 28/12/2001, Retificação IOM 05/02/2002; 19.864, de 30/12/2004, IOM 31/12/2004.
Representação de Inconstitucionalidade nº.8.584-0/2 - Procedente em 11/05/1988 - Execução suspensa do § 3º. do art. 34 pelo Decreto Estadual 28.676, de 10/08/1988, DOE 11/08/1988.
Autor: ANDRÉ BENASSI (PREFEITO MUNICIPAL)

Histórico de Alterações

Data da Norma	Norma Relacionada	Efeito da Norma Relacionada
30/11/1987	Lei nº 3131/1987	Alterada por
11/12/1987	Lei nº 3135/1987	Alterada por
14/07/1988	Lei nº 3211/1988	Alterada por
20/07/1988	Lei nº 3213/1988	Alterada por
08/09/1988	Lei nº 3228/1988	Alterada por
08/09/1988	Lei nº 3229/1988	Revogada parcialmente por
27/09/1988	Decreto do Executivo nº 10354/1988	Norma correlata
07/12/1989	Lei nº 3488/1989	Alterada por
29/05/1992	Lei nº 3939/1992	Revogada parcialmente por
03/03/1994	Lei nº 4315/1994	Alterada por
30/05/1994	Lei nº 4356/1994	Alterada por
30/05/1994	Lei nº 4358/1994	Alterada por

CÂMARA MUNICIPAL DE JUNDIAÍ

ESTADO DE SÃO PAULO

16/05/1996	Lei nº 4773/1996	Alterada por
02/07/1999	Lei nº 5270/1999	Alterada por
18/08/1999	Lei nº 5288/1999	Alterada por
21/10/1999	Lei nº 5314/1999	Alterada por
26/11/1999	Lei nº 5334/1999	Alterada por
17/12/1999	Lei nº 5350/1999	Alterada por
27/12/1999	Lei nº 5360/1999	Alterada por
27/12/1999	Lei nº 5368/1999	Alterada por
23/06/2000	Lei nº 5482/2000	Alterada por
27/12/2001	Lei nº 5744/2001	Alterada por
07/05/2002	Lei nº 5800/2002	Alterada por
26/12/2002	Lei nº 5984/2002	Alterada por
26/12/2002	Lei nº 5989/2002	Alterada por
29/06/2004	Lei nº 6384/2004	Alterada por
06/10/2005	Lei nº 6590/2005	Alterada por
17/05/2006	Lei nº 6692/2006	Alterada por
26/07/2006	Lei nº 6719/2006	Alterada por
26/07/2006	Lei nº 6730/2006	Alterada por

Câmara Municipal de Jundiaí
Estado de São Paulo

(Compilação – atualizada até a Lei nº 6.730/2006)*

LEI N.º 3.088, DE 04 DE AGOSTO DE 1987

Reclassifica os cargos do Quadro de Pessoal Estatutário da Prefeitura Municipal.

O **PREFEITO DO MUNICÍPIO DE JUNDIAÍ**, Estado de São Paulo, de acordo com o que decretou a Câmara Municipal de Jundiaí, em Sessão Extraordinária realizada no dia 13 de julho de 1987, **PROMULGA** a seguinte Lei:

CAPÍTULO I
DA ESTRUTURA DO CARGO

Art. 1º O Quadro de Pessoal, sujeito ao Estatuto dos Funcionários Públicos da Prefeitura Municipal de Jundiaí, passa a reger-se pelo disposto nesta Lei.

Art. 2º O Quadro de Pessoal Estatutário compreende:

I – Quadro Permanente – constituído pelo elenco dos cargos de provimento efetivo, de administração permanente;

II – Grupamento Suplementar – constituído por um elenco de cargos de provimento efetivo considerados prescindíveis no futuro, não tendo substituto qualquer dos ocupantes de cargo deste Grupamento que o deixe vago;

III – Grupamento Complementar – constituído pelo elenco de cargos em comissão e funções gratificadas.

Parágrafo único. O Chefe do Executivo estabelecerá, através de Decreto e com base no disposto nesta Lei, normas específicas referentes à implantação do sistema de classificação de cargos e vencimentos e à efetivação do processo de promoção e acesso funcional.

Art. 3º Para os fins desta Lei, definem-se:

I – Cargo – conjunto de deveres, atribuições e responsabilidades cometidos a um funcionário, criado por Lei, com denominação própria, número certo e vencimento específico;

II – Classe – agrupamento de cargos de atribuições da mesma natureza funcional, da mesma denominação, do mesmo nível de vencimento e semelhantes quanto ao grau de dificuldade e responsabilidade;

---

* **Esta compilação foi elaborada pela Câmara Municipal de Jundiaí com a finalidade de facilitar a consulta por munícipes e demais interessados. Ela não substitui as leis publicadas na Imprensa Oficial do Município.**

III – Grupo de Atividades – conjunto de classes com afinidades entre si quanto à natureza do trabalho ou ao grau de conhecimento para desempenhá-lo;

IV – Vencimento – retribuição mensal paga ao funcionário pelo efetivo exercício do cargo, correspondente a padrões fixados em lei;

V – Faixa de Vencimento – delimitação do vencimento de cada um dos níveis;

VI – Nível – conjunto de classes, de grau de complexidade equivalente, abrangido pela mesma faixa de vencimento;

VII – Referência – cada posição correspondente a um determinado vencimento, cujo conjunto forma a faixa de vencimento respectiva;

VIII – Carreira – possibilidade oferecida ao funcionário de se desenvolver funcional e profissionalmente, através da passagem a classes hierarquicamente superiores, dentro da estrutura de classes ou de uma referência para outra, dentro da mesma classe;

~~**IX – Promoção** – é a passagem do funcionário de uma para outra referência de vencimento correspondente a seu nível, dentro da mesma classe, por critérios alternados de merecimento e antiguidade;~~

~~**X – Acesso** – é a passagem pelo critério do merecimento de ocupante de cargo efetivo a classe de nível mais elevado dentro da estrutura ora criada;~~

IX – Progressão: evolução do funcionário público na faixa salarial da classe a que pertence, de uma referência para outra imediatamente superior, pelo critério de merecimento; *(Redação dada pela Lei n.º 5.989, de 26 de dezembro de 2002)*

X – Promoção: derivação do funcionário público para o cargo imediatamente superior ao qual pertence, na mesma carreira, pelo critério de merecimento; *(Redação dada pela Lei n.º 5.989, de 26 de dezembro de 2002)*

XI – Interstício – lapso de tempo estabelecido como o mínimo necessário para que o funcionário se habilite a uma promoção ou acesso;

XII – Vencimento Admissional – é a quantia a ser paga ao funcionário, quando de sua nomeação, correspondente à Referência Inicial do nível respectivo;

XIII – Administração de Vencimentos – é a gerência do conjunto de normas e procedimentos destinados a estabelecer e manter uma estrutura de classes e vencimentos;

XIV – Enquadramento – é o processo através do qual é atribuído ao funcionário, em função das atribuições efetivamente exercidas, um novo título, bem como o respectivo vencimento, decorrente da implantação do Plano de Classificação de Cargos e Empregos.

Art. 4º Os cargos públicos da Prefeitura Municipal de Jundiaí integram os seguintes Grupos de Atividades:

I – No Quadro Permanente:

a) Serviços Gerais;

b) Administração e Finanças;

c) Assessoramento de Nível Superior;

d) Urbanismo;

e) Educação e Cultura.

II – No Grupamento Suplementar:

a) Pessoal Fixo;

~~**b) Pessoal variável.**~~ *(Alínea revogada pela Lei n.º 3.229, de 08 de setembro de 1988)*

Art. 5º É vedado, a partir da data de publicação desta Lei, o provimento dos cargos integrantes do Grupamento Suplementar, uma vez que serão extintos à medida que vagarem.

Art. 6º As classes do Quadro Permanente, por Grupos de Atividades e níveis de vencimento contendo os respectivos quantitativos, estão relacionados no Anexo I desta Lei. O anexo II relaciona o Grupamento Suplementar, por níveis de vencimento e quantitativos.

Parágrafo único. As descrições de Classe do Quadro Permanente são as constantes do Anexo VIII.

Art. 7º Os cargos vagos nas diversas classes do Quadro Permanente serão providos por acesso, nos termos desta Lei, ou mediante concurso público de provas ou de provas e títulos, conforme definido por legislação específica.

CAPÍTULO II
DOS CARGOS EM COMISSÃO E DAS FUNÇÕES GRATIFICADAS

Art. 8º A nomeação para cargo em comissão e a designação de ocupante de função gratificada é de competência privativa do Prefeito Municipal.

Parágrafo único. Os titulares dos órgãos interessados indicação ao Chefe do Executivo os nomes de seus auxiliares.

Art. 9º Os vencimentos dos cargos em comissão por símbolos, são os estabelecidos no Anexo VI desta Lei.

Parágrafo único. O funcionário ou empregado nomeado para cargo em comissão optará entre o vencimento de seu cargo efetivo ou emprego permanente e o do cargo em comissão, observado o disposto na Lei, que regula o regime jurídico dos funcionários públicos municipais.

Art. 10. As funções de chefias de unidades inferiores a Departamento ou de grupos de servidores, exercida em confiança, constituem o elenco de funções gratificadas da Prefeitura.

§ 1º As funções gratificadas serão instituídas por Decreto justificado do Chefe do Executivo.

§ 2º É vedada a criação de função gratificada para cargos cujas atribuições exijam o exercício de função de chefia.

§ 3º O valor das gratificações de função, por símbolo, é o estabelecido no Anexo VII desta Lei.

§ 4º O servidor no exercício de função gratificada perceberá seus vencimentos normais, acrescidos do valor da função gratificada.

§ 5º Poderá ser concedida função gratificada por funções de assessoramento imediato de nível inferior ao Departamento.

Art. 11. O exercício de função gratificada é privativo de servidor do Município.

Art. 12. O servidor ocupante de cargo em comissão ou no exercício de função gratificada está sujeito a regime de tempo integral.

CAPÍTULO III
DOS VENCIMENTOS

Art. 13. Os vencimentos dos funcionários efetivos da Prefeitura que cumpram a jornada normal de trabalho, prevista nesta Lei, são estabelecidos, por níveis e referências, na Tabela integrante do Anexo IV.

~~**Parágrafo único.** Os Professores e Diretores de Ensino serão remunerados nos termos do Estatuto do Magistério Municipal.~~ *(Parágrafo revogado pela Lei n.º 3.135, de 11 de dezembro de 1987)*

Art. 14. Os proventos dos atuais inativos sempre corresponderão à última referência do seu nível, ocupada por funcionário da ativa e progredirão sempre que esses funcionários progredirem de referência.

Art. 15. Os vencimentos dos funcionários municipais serão revistos nas mesmas bases e em conjunto com o do pessoal celetista.

CAPÍTULO IV
DAS CARREIRAS

(Compilação da Lei nº 3.088/1987 – pág. 5)

~~**Art. 16.** A carreira do funcionário municipal dar-se-á dentro da mesma classe, através de promoção, ou pela ocupação de cargos em classes de nível de vencimento superior e de tarefas mais complexas, através do instituto do acesso.~~

Art. 16. A carreira do funcionário público municipal dar-se-á dentro da mesma classe, através da progressão na tabela de vencimentos, ou pela ocupação de cargos em classe de nível de vencimento superior e de tarefas mais complexas, através do instituto da promoção. *(Redação dada pela Lei n.º 5.989, de 26 de dezembro de 2002)*

~~**Art. 17.** Só concorrerá à promoção e ao acesso o funcionário que se encontrar no efetivo exercício de tarefas típicas de sua classe, na municipalidade.~~

~~**Art. 17.** Só concorrerá à progressão e ao acesso o funcionário que se encontrar no efetivo exercício de tarefas típicas de sua classe na Municipalidade, ressalvado o disposto no art. 22-B. *(Redação dada pela Lei n.º 4.315, de 03 de março de 1994)*~~

~~**Art. 17.** A primeira promoção do servidor só poderá ocorrer após o cumprimento do estágio probatório. *(Redação dada pela Lei n.º 5.744, de 27 de dezembro de 2001)*~~

Art. 17. A primeira progressão do funcionário dar-se-á após o cumprimento do estágio probatório. *(Redação dada pela Lei n.º 5.989, de 26 de dezembro de 2002)*

Parágrafo único – A avaliação de que trata este artigo será realizada uma vez por ano, através de conceitos emitidos pelas chefias do empregado e de dados extraídos de seus assentamentos funcionais.

~~**Art. 18.** Decreto do Chefe do Executivo estabelecerá normas específicas referentes à progressão e ao acesso.~~

Art. 18. Decreto do Chefe do Executivo estabelecerá normas específicas e o procedimento referentes à progressão e à promoção. *(Redação dada pela Lei n.º 5.989, de 26 de dezembro de 2002)*

SEÇÃO I

~~DA PROMOÇÃO~~

DA PROGRESSÃO

(Redação dada pela Lei n.º 5.989, de 26 de dezembro de 2002)

~~**Art. 19.** Todas as classes do Quadro Permanente representam carreiras horizontais, permitindo a promoção do funcionário da Referência 01 à Referência 11, implicando a progressão de 01 (uma) Referência por promoção, de acordo com o regulamento a ser baixado pelo Chefe do Poder Executivo.~~

Câmara Municipal de Jundiaí
Estado de São Paulo

(Compilação da Lei nº 3.088/1987 – pág. 6)

~~**Art. 19.** Todas as classes do Quadro Permanente representam carreiras horizontais, permitindo a promoção do funcionário da referência 01 à referência 13, implicando a progressão de 01 (uma) referência por promoção, de acordo com o regulamento a ser baixado pelo Chefe do Poder Executivo. *(Redação dada pela Lei n.º 5.482, de 23 de junho de 2000)*~~

~~Parágrafo único. Aplica-se o disposto neste artigo, quando couber, ao pessoal do Grupamento Suplementar.~~

~~**Art. 19.** Todas as classes do Quadro Permanente representam carreiras horizontais, permitindo a promoção do servidor da referência 01 à referência 13, implicando na progressão de 01 (uma) referência por promoção, de acordo com regulamento a ser baixado pelo Chefe do Executivo. *(Redação dada pela Lei n.º 5.744, de 27 de dezembro de 2001)*~~

Art. 19. Todas as classes do Quadro Permanente representam carreiras horizontais, permitindo a evolução do funcionário, da referência 1 à referência 13, na faixa salarial da classe a que pertence. *(Redação dada pela Lei n.º 5.989, de 26 de dezembro de 2002)*

Parágrafo único. Aplica-se o disposto no "caput" deste artigo, quando couber, ao pessoal do Grupamento Suplementar. *(Redação dada pela Lei n.º 5.744, de 27 de dezembro de 2001)*

~~**Art. 20.** A promoção diz respeito à elevação periódica do vencimento do funcionário, através da passagem de uma Referência para a imediatamente superior, dentro da mesma classe.~~ *(Revogado pela Lei n.º 5.989, de 26 de dezembro de 2002)*

~~**Art. 21.** A promoção do funcionário ocorrerá sempre por merecimento, observadas as normas deste Capítulo e as estabelecidas em regulamento.~~

~~**Parágrafo único.** As promoções serão realizadas no mês de janeiro de cada ano, devendo o funcionário complementar o interstício mínimo requerido até o último dia do mês precedente.~~

~~**Art. 21.** A promoção do funcionário ocorrerá, alternadamente, por merecimento e por antiguidade, observadas as normas deste Capítulo e as estabelecidas em regulamento. *(Redação dada pela Lei n.º 3.211, de 14 de julho de 1988)*~~

~~**§ 1º** A primeira promoção do funcionário, na vigência desta lei, ocorrerá por merecimento. *(Redação dada pela Lei n.º 3.211, de 14 de julho de 1988)*~~

~~**§ 2º** As promoções serão realizadas no mês de janeiro de cada ano, devendo o funcionário completar o interstício mínimo requerido até o último dia do mês precedente. *(Parágrafo acrescido pela Lei n.º 3.211, de 14 de julho de 1988)*~~

~~**Art. 21.** A promoção do servidor ocorrerá por merecimento, a cada dois anos, no mês de janeiro, desde que completado o interstício exigido, até o último dia do mês de dezembro do ano anterior. *(Redação dada pela Lei n.º 5.744, de 27 de dezembro de 2001)*~~

(Compilação da Lei nº 3.088/1987 – pág. 7)

~~**§ 1º** O exercício de cargo em comissão ou em substituição não suspende nem interrompe o interstício necessário à promoção, desde que feita a opção de que trata o inciso II do parágrafo único do art. 3º da Lei nº 3.087, de 04 de agosto de 1987. *(Redação dada pela Lei n.º 5.744, de 27 de dezembro de 2001)*~~

~~**§ 2º** Havendo opção pelo vencimento do cargo substituído, esta se dará sempre na referência inicial do cargo, ressalvado o direito pela opção de que trata o parágrafo primeiro deste artigo. *(Redação dada pela Lei n.º 5.744, de 27 de dezembro de 2001)*~~

~~**§ 3º** Havendo opção pelo vencimento do cargo efetivo, acrescido da gratificação correspondente a 40% (quarenta por cento) do valor fixado nos termos do inciso II do parágrafo único do art. 3º da Lei nº 3.087, de 04 de agosto de 1987, a promoção se dará normalmente no cargo efetivo. *(Parágrafo acrescido pela Lei n.º 5.744, de 27 de dezembro de 2001)*~~

~~**§ 4º** Havendo opção pelo vencimento do cargo em comissão ou substituição, a promoção será atribuída ao cargo efetivo, a qual será recebida quando do seu retorno. *(Parágrafo acrescido pela Lei n.º 5.744, de 27 de dezembro de 2001)*~~

~~**§ 5º** Havendo opção pelo vencimento do cargo em comissão de que trata a Lei nº 4.358, de 30 de maio de 1994 e suas alterações, ou a opção a que se refere o parágrafo terceiro deste artigo, a promoção será atribuída normalmente ao cargo em comissão ocupado, a qual será igualmente atribuída quando do seu retorno ao cargo de origem. *(Parágrafo acrescido pela Lei n.º 5.744, de 27 de dezembro de 2001)*~~

~~**§ 6º** A substituição não gera direito ao substituto de incorporar a diferença entre a sua remuneração e a do substituído. *(Parágrafo acrescido pela Lei n.º 5.744, de 27 de dezembro de 2001)*~~

Art. 21. A progressão do vencimento do funcionário ocorrerá por merecimento, a cada 02 (dois) anos, no mês de janeiro, desde que completado o interstício exigido, até o último dia do mês de dezembro do ano anterior. *(Redação dada pela Lei n.º 5.989, de 26 de dezembro de 2002)*

§ 1º O exercício de cargo em substituição ou em comissão, quando feita a opção de que trata o inciso II, do § 2º, do art. 4º, da Lei Complementar nº 348, de 18 de setembro de 2002, não suspende nem interrompe o interstício necessário à progressão salarial. *(Redação dada pela Lei n.º 5.989, de 26 de dezembro de 2002)*

§ 2º Havendo opção pela remuneração do cargo de origem, acrescido da gratificação, fixada nos termos do inciso II, do § 2º, do art. 4º, Lei Complementar nº 348, de 18 de setembro de 2002, a progressão salarial dar-se-á normalmente na função de origem. *(Redação dada pela Lei n.º 5.989, de 26 de dezembro de 2002)*

(Compilação da Lei nº 3.088/1987 – pág. 8)

§ 3º Havendo opção pelo vencimento do cargo em comissão, a referência resultante de progressão salarial será atribuída ao cargo de origem, a qual será recebida quando do seu retorno. *(Redação dada pela Lei n.º 5.989, de 26 de dezembro de 2002)*

§ 4º Nomeado para o cargo em comissão de que trata a Lei nº 4.358, de 30 de maio de 1994 e suas alterações, feita a opção a que se refere o § 2º deste artigo, a progressão salarial dar-se-á normalmente no cargo em comissão ocupado, a qual será igualmente atribuída quando do seu retorno ao cargo de origem. *(Redação dada pela Lei n.º 5.989, de 26 de dezembro de 2002)*

§ 5º A substituição não gera direito ao substituto de incorporar a diferença entre a sua remuneração e a do substituído. *(Redação dada pela Lei n.º 5.989, de 26 de dezembro de 2002)*

~~**Art. 22.** Para ser promovido por merecimento, o funcionário deverá contar o interstício mínimo de 02 (dois) anos de trabalho na referência de vencimento em que, então, se encontre, e, ainda, obter pelo menos o grau mínimo de merecimento estabelecido em regulamento.~~

~~**§ 1º** A promoção por mérito sujeita o funcionário à avaliação periódica de seu merecimento, mensurado através de sua assiduidade, pontualidade, disciplina e desempenho funcional.~~

~~**§ 2º** A avaliação do merecimento será efetuada uma vez por ano através de conceitos emitidos pelas chefias ou supervisores do funcionário e de dados extraídos de seus assentamentos funcionais.~~

~~**§ 3º** O merecimento é adquirido durante o período de permanência do funcionário em sua referência de vencimentos. Uma vez promovido, tem reinício a contagem de ocorrência para efeito de nova apuração de merecimento.~~

~~**§ 4º** O interstício para promoção será reduzido para 1 (um) ano, no caso de funcionários que, na data desta lei, contem com mais de 25 (vinte e cinco) anos de serviço público.~~ *(Artigo integralmente revogado pela Lei n.º 5.744, de 27 de dezembro de 2001)*

~~**Art. 22-A.** O funcionário será promovido por antiguidade:~~

~~**I –** alternadamente à promoção por mérito, desde que cumprido o interstício de 02 (dois) anos de trabalho na referência de vencimento em que então se encontre;~~

~~**II –** automaticamente, quanto tiver sido reprovado em 02 (dois) processos consecutivos de avaliação para promoção por mérito, caso permaneça na mesma classe, e tenha cumprido um interstício mínimo de 04 (quatro) anos na mesma referência de vencimentos. *(Artigo acrescido pela Lei n.º 3.211, de 14 de julho de 1988)*~~ *(Revogado pela Lei n.º 5.989, de 26 de dezembro de 2002)*

~~**Art. 22-B.** O funcionário que, no interstício para promoção, houver sido afastado do exercício de suas funções em razão de licença para tratamento de saúde por período superior a 180 (cento e oitenta) dias, será promovido pelo critério de antiguidade por até, no máximo, duas vezes. *(Artigo acrescido pela Lei n.º 4.315, de 03 de março de 1994)*~~

(Compilação da Lei nº 3.088/1987 – pág. 9)

~~**Parágrafo único.** Retornando o funcionário ao exercício de suas funções, a promoção imediatamente posterior obedecerá ao critério do merecimento. *(Parágrafo acrescido pela* ***Lei n.º 4.315****, de 03 de março de 1994)*~~

~~**Art. 23.** O interstício para a primeira promoção será contado a partir de 1º de janeiro de 1987, para os funcionários que já detinham vínculo de qualquer natureza com a Prefeitura nesta data.~~

Art. 23. A progressão por mérito sujeita o funcionário a avaliação periódica de seu merecimento, nos termos estabelecidos em Regulamento. *(Redação dada pela Lei n.º 5.989, de 26 de dezembro de 2002)*

Parágrafo único. A avaliação de que trata este artigo será realizada uma vez por ano, através de conceitos emitidos pelas chefias do funcionário e de dados extraídos de seus assentamentos funcionais. *(Parágrafo acrescido pela Lei n.º 5.989, de 26 de dezembro de 2002)*

SEÇÃO II

~~DO ACESSO~~

DA PROMOÇÃO

(Redação dada pela Lei n.º 5.989, de 26 de dezembro de 2002)

~~**Art. 24.** O sistema de acesso permite ao funcionário alcançar classe de nível mais elevado:~~

~~**a)** de natureza similar, normalmente, dentro do mesmo Grupo de Atividade;~~

~~**b)** ou, em qualquer Grupo, desde que não sujeita à Linha de Acesso, ou quando as vagas não tenham sido preenchidas por via normal.~~

Art. 24. A promoção é a derivação do funcionário público para o cargo imediatamente superior ao qual pertence, na mesma carreira, pelo critério de merecimento, comprovada a sua capacidade para o exercício das atribuições do cargo correspondente, conforme o § 2º deste artigo. *(Redação dada pela Lei n.º 5.989, de 26 de dezembro de 2002)*

§ 1º A promoção far-se-á nos termos estabelecidos em Regulamento, observada a existência de vaga, disponibilidade financeira e autorização do Prefeito. *(Parágrafo acrescido pela Lei n.º 5.989, de 26 de dezembro de 2002)*

§ 2º Os funcionários que preencham os requisitos para serem promovidos terão a sua capacidade avaliada mediante processo comprobatório específico. *(Parágrafo acrescido pela Lei n.º 5.989, de 26 de dezembro de 2002)*

§ 3º O processo comprobatório de que trata o § 2º observará, no que couber, o estabelecido para o concurso público. *(Parágrafo acrescido pela Lei n.º 5.989, de 26 de dezembro de 2002)*

§ 4º O funcionário promovido, será enquadrado na nova classe, na mesma referência salarial em que se encontre. *(Parágrafo acrescido pela Lei n.º 5.989, de 26 de dezembro de 2002)*

~~**Art. 25.** O acesso processar-se-á pelo critério do merecimento, mediante seleção competitiva, na forma que o regulamento estabelecer, devendo ser apurada a capacidade do funcionário para o exercício das atribuições da nova classe.~~

Art. 25. Para concorrer à promoção, o funcionário deverá satisfazer os requisitos mínimos previstos na descrição de classe a que concorra. *(Redação dada pela Lei n.º 5.989, de 26 de dezembro de 2002)*

§ 1º As linhas normais de acesso são as previstas no Anexo III.

§ 2º O acesso se efetivará na mesma época da promoção, precedida de reestudo da lotação da Prefeitura.

§ 3º Pelo menos 50% (cinquenta por cento) das vagas dos cargos públicos municipais serão reservados para preenchimento por acesso.

~~**Art. 26.** O funcionário, para concorrer ao acesso, deverá satisfazer os requisitos mínimos previstos no Anexo VIII, para o provimento da classe a que concorra.~~ *(Revogado pela Lei n.º 5.989, de 26 de dezembro de 2002)*

CAPÍTULO V
DA LOTAÇÃO

Art. 27. O Plano de lotação da Prefeitura Municipal, incluídos os servidores contratados, será aprovado por Decreto do Prefeito, a partir da proposta da Secretaria Municipal de Administração.

Parágrafo único. O Plano de Lotação definirá, por regime jurídico, o número de vagas existentes em cada classe, para ocupação por acesso ou recrutamento externo.

Art. 28. A criação de classe de provimento efetivo e de cargos em comissão e a fixação e revisão de seus quantitativos serão precedidos de descrição e avaliação respectivas, efetuadas pela Secretaria de Administração, e dependerá sempre de lei municipal de iniciativa do Chefe do Poder Executivo.

Art. 29. O Secretário Municipal de Administração, em coordenação com os demais Secretários e dirigentes de igual nível hierárquico, estudará anualmente as necessidades de pessoal da Prefeitura.

§ 1º Serão considerados, no estudo, os seguintes fatores, dentre outros:

I – os níveis operacionais dos serviços;

II – a ampliação, a redução e a supressão de serviços;

III – a colocação em funcionamento de novos serviços;

IV – a possibilidade de relotação e remanejamento de pessoal.

§ 2º Com base nos resultados do estudo, o Secretário Municipal de Administração submeterá ao Prefeito proposta de revisão dos quantitativos de cargos e empregos.

Art. 30. A Secretaria, ou órgão de igual nível hierárquico, interessada na modificação do número de cargos e empregos, encaminhará proposta fundamentada à Secretaria Municipal de Administração.

Parágrafo único. O Secretário Municipal de Administração examinará a proposta, emitirá parecer sobre ela e a encaminhará à decisão do Prefeito Municipal.

CAPÍTULO VI
DO ENQUADRAMENTO

Art. 31. A implantação de novo Quadro de Pessoal Estatutário dar-se-á através do enquadramento dos funcionários, cuja responsabilidade ficará a cargo da Secretaria Municipal de Administração, assessorada pelas Comissões que o Chefe do Executivo vier a constituir.

Parágrafo único. O enquadramento dar-se-á por ato coletivo do Chefe do Poder Executivo, mediante propostas encaminhadas pelo Secretário de Administração.

Art. 32. Os funcionários efetivos e variáveis serão enquadrados em cargos das classes previstas nos Anexos I e II cujas atribuições sejam da mesma natureza e mesmo grau de dificuldade e responsabilidade dos cargos que estiverem ocupando na data de vigência desta Lei, observadas as disposições deste Capítulo e as normas específicas contidas em decreto.

Art. 33. Na realização do enquadramento, os requisitos para provimento relativo ao grau de instrução, estabelecidos por classe no Anexo VIII, são dispensados para atender a situações de fato preexistentes à data da vigência desta Lei.

Parágrafo único. Não se inclui na dispensa objeto deste artigo o requisito de habilitação legal para o exercício de profissão regulamentada.

Art. 34. O funcionário enquadrado ocupará, dentro da faixa de vencimentos do novo cargo, respeitado o seu tempo de serviço e sua classificação na data de publicação desta lei:

I – o oriundo da clientela originária:

a) Referência 2 – os de atual letra A;

b) Referência 3 – os de atual letra B;

c) Referência 4 – os de atual letra C;

d) Referência 5 – os de atual letra D;

e) Referência 6 – os de atual letra E.

II – o oriundo de clientela secundária, a Referência 1.

III – o oriundo de clientela secundária em substituição:

a) Referência 2 – o funcionário substituindo há mais de 2 (dois) anos;

b) Referência 3 – o funcionário substituindo há mais de 5 (cinco) anos.

§ 1º Para os efeitos desta lei, considera-se:

I – Clientela Originária – a constituída de funcionários efetivos e variáveis que ocupem cargos relacionados para o enquadramento direto no novo Quadro conforme previsto em regulamento;

II – Clientela Secundária – a proveniente de casos de desvio ou substituição.

§ 2º Os funcionários poderão ser enquadrados em referências superiores ao previsto neste artigo, desde que com a finalidade de evitar a redução dos vencimentos-base atuais.

~~**§ 3º** Para fins de enquadramento final, fica assegurado ao funcionário ativo ou inativo o direito de computar para fins de progressão horizontal uma referência para cada cinco anos de efetivo exercício a partir do enquadramento já constante do artigo.~~ *(Dispositivo vetado pelo Prefeito mas promulgado pela Presidência da Câmara, após a rejeição do veto. Teve sua execução suspensa através do Decreto Estadual nº 28.676, de 10 de agosto de 1988 (publicado no Diário Oficial do Estado em 11 de agosto de 1988), após ser declarado inconstitucional pelo Tribunal de Justiça de São Paulo)*

Art. 35. A inclusão do funcionário no Quadro Permanente e no Grupamento Suplementar dar-se-á com a publicação do decreto de enquadramento, que surtirá seus efeitos a partir de 01 de março do corrente ano.

Art. 36. No processo de enquadramento serão considerados os seguintes fatores:

I – atribuições realmente desempenhadas pelos funcionários da Prefeitura;

II – nível de vencimento do cargo ocupado pelo funcionário;

III – experiência específica;

IV – grau de escolaridade;

V – habilitação legal para o exercício de profissão regulamentada.

Art. 37. Do enquadramento não poderá resultar redução dos vencimentos atuais.

§ 1º Os funcionários porventura enquadrados em cargos de vencimentos inferiores aos dos cargos que ocupavam em caráter efetivo à época do enquadramento perceberão diferença de vencimentos como direito pessoal, sobre a qual incidirão os reajustes decorrentes de lei, e considerada para todos os efeitos legais.

§ 2º O disposto neste artigo estende-se aos proventos dos atuais inativos.

Art. 38. Os funcionários cujo enquadramento tenha sido feito em desacordo com as normas desta lei poderão, no prazo de 30 (trinta) dias, contados da data de publicação do ato de enquadramento, dirigir ao Prefeito pedido de revisão, devidamente fundamentado.

§ 1º O Prefeito, ouvidos o titular da Secretaria respectiva e o Secretário Municipal de Administração, deverá decidir sobre o requerido nos 15 (quinze) dias que se sucederem ao recebimento da petição.

§ 2º A ementa da decisão do Prefeito será publicada no máximo 03 (três) dias após o término do prazo fixado no parágrafo anterior.

CAPÍTULO VII
DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 39. Os cargos existentes na data desta lei que estiverem vagos ou vierem a vagar em razão do enquadramento previsto no Capítulo VI, assim como as atuais funções gratificadas e cargos em comissão, ficarão automaticamente extintos.

Art. 40. Fica o Poder Executivo autorizado a proceder, por enquadramento, às readaptações dos funcionários que estejam em substituição ou em desvio dos cargos para os quais tenham sido originalmente nomeados, ficando os mesmos sujeitos ao regime de trabalho dos cargos para os quais forem readaptados, passando a perceber o vencimento correspondente.

Art. 41. A jornada normal de trabalho dos funcionários da Prefeitura é de 40 (quarenta) horas semanais, com as seguintes exceções:

I – professores e diretores de educação infantil, cuja jornada é estabelecida em legislação própria;

~~**II –** classes do Grupo Serviços Operacionais e do Grupamento Suplementar – Pessoal Variável, sujeitas a 48 (quarenta e oito) horas semanais.~~

~~**II –** classes do Grupo Operacionais e do Grupo Suplementar – Pessoal Variável (exceto o pessoal administrativo), sujeitos a 48 (quarenta e oito) horas semanais. *(Redação dada pela* **Lei n.º 3.135**, *de 11 de dezembro de 1987)*~~ *(Revogado pela Lei n.º 3.939, de 29 de maio de 1992)*

§ 1º Com exceção das categorias profissionais com carga horária definida por lei federal, fica proibida a realização de concurso público para provimento de cargo com regime de trabalho diferente do estabelecido no "caput" deste artigo.

(Compilação da Lei nº 3.088/1987 – pág. 14)

§ 2º O Poder Executivo, atendendo à legislação federal que regulamenta o exercício de atividade profissional, fixará jornadas de trabalho especiais, desde que absolutamente necessário.

~~**Art. 42.** Os funcionários sujeitos atualmente a 30 (trinta) horas semanais de trabalho perceberão vencimentos mensais conforme o estabelecido na tabela do Anexo V.~~

Art. 42. Os funcionários sujeitos atualmente a até 30 (trinta) horas semanais de trabalho perceberão vencimentos mensais conforme o estabelecido na tabela do Anexo V. *(Redação dada pela Lei n.º 3.135, de 11 de dezembro de 1987)*

§ 1º Os valores da Tabela do Pessoal com horário especial corresponderão sempre a 75% (setenta e cinco por cento) dos valores da Tabela de Níveis e Vencimentos constantes do Anexo IV.

§ 2º Os funcionários com horário especial de trabalho (30 (trinta) horas) poderão optar, por escrito, no prazo de 60 (sessenta) dias após a publicação desta Lei, pelo regime normal de trabalho de sua classe.[1]

Art. 43. Dentro de 30 (trinta) dias, a contar da vigência desta Lei, o Prefeito Municipal regulamentará a promoção e o acesso.

Art. 44. A convocação para a prestação de horas extraordinárias fica reservada aos titulares do órgão onde será lotado o funcionário "ad referendum" do Chefe do Executivo, e em obediência a programa de trabalho preestabelecido.

Art. 45. São partes integrantes da presente Lei os Anexos I a VIII.

Art. 46. Os vencimentos previstos nas tabelas dos Anexos IV e V serão devidos a contar da data da publicação dos atos coletivos de enquadramento retroagindo seus efeitos a 01 de março de 1987.

Parágrafo único. O disposto neste artigo estende-se aos proventos dos atuais inativos. *(Parágrafo acrescido pela Lei n.º 3.135, de 11 de dezembro de 1987)*

~~**Art. 47.** Os atuais Diretores e Professores municipais, ocupantes de cargos de provimento efetivo, serão enquadrados no Estatuto do Magistério – Lei nº 3.068, de 10 de junho de 1987, nos seguintes níveis:~~

~~**I** – os atualmente na letra A – nível II;~~

~~**II** – os atualmente na letra B – nível III;~~

~~**III** – os atualmente na letra C – nível IV;~~

~~**IV** – os atualmente nas letras D e E – nível V.~~ *(Artigo revogado pela Lei n.º 3.135, de 11 de dezembro de 1987)*

---

[1] Esse prazo foi prorrogado até 31 de janeiro de 1988 pela Lei n.º 3.131, de 30 de novembro de 1987.

(Compilação da Lei nº 3.088/1987 – pág. 15)

Art. 48. Ficam mantidos até sua vacância, com os mesmos vencimentos e novos símbolos, os seguintes cargos em comissão, com os respectivos quantitativos:

~~DENOMINAÇÃO~~	~~SÍMBOLO~~	~~QUANTIDADE~~
~~Auxiliar de Serviços Diversos~~	~~CE-1~~	~~6 cargos~~
~~Supervisor~~	~~CE-1~~	~~1 cargo~~
~~Chefe de Divisão~~	~~CE-7~~	~~1 cargo~~
~~Encarregado de Serviços~~	~~CE-7~~	~~2 cargos~~
DENOMINAÇÃO	SÍMBOLO	QUANTIDADE
Auxiliar de Serviços Diversos	CE-1	06
Supervisor	CE-1	01
Supervisor	CE-6	03
Chefe de Divisão	CE-7	01
Encarregado de Serviços	CE-7	02

(Redação dada pela Lei n.º 3.135, de 11 de dezembro de 1987)

Art. 49. Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

ANDRÉ BENASSI
Prefeito Municipal

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

ADONIRO JOSÉ MOREIRA
Secretário de Negócios Jurídicos

~~ANEXO I~~

~~QUADRO DE PESSOAL ESTATUTÁRIO – QUADRO PERMANENTE~~

Câmara Municipal de Jundiaí
Estado de São Paulo

(Compilação da Lei nº 3.088/1987 – pág. 16)

~~GRUPO DE ATIVIDADES – Serviços Operacionais~~

~~CLASSE~~	~~NÍVEL~~	~~QUANTITATIVO~~
~~– Auxiliar de Serviços Gerais~~	~~I~~	~~05~~

~~GRUPO DE ATIVIDADES – Administração e Finanças~~

~~CLASSE~~	~~NÍVEL~~	~~QUANTITATIVO~~
~~– Auxiliar Administrativo~~	~~III~~	~~15~~
~~– Secretário Administrativo~~	~~IV~~	~~15~~
~~– Agente Administrativo~~	~~V~~	~~15~~
~~– Agente de Serviços Tributários~~	~~V~~	~~05~~
~~– Técnico em Contabilidade~~	~~V~~	~~02~~

~~GRUPO DE ATIVIDADES – Assessoramento de Nível Superior~~

~~CLASSE~~	~~NÍVEL~~	~~QUANTITATIVO~~
~~– Assistente Técnico I~~	~~VI~~	~~09~~
~~– Assistente Técnico II~~	~~VII~~	~~05~~
~~– Assistente Jurídico~~	~~VI~~	~~03~~
~~– Procurador Jurídico~~	~~VII~~	~~05~~

~~GRUPO DE ATIVIDADES – Urbanismo~~

~~CLASSE~~	~~NÍVEL~~	~~QUANTITATIVO~~
~~– Agente de Fiscalização Urbana~~	~~V~~	~~03~~
~~– Auxiliar Técnico~~	~~V~~	~~04~~

~~GRUPO DE ATIVIDADES – Educação e Cultura~~

~~CLASSE~~	~~NÍVEL~~	~~QUANTITATIVO~~
~~– Bibliotecário~~	~~VI~~	~~01~~

~~ANEXO I *(Anexo com redação dada pela* Lei n.º 3.135~~*, de 11 de dezembro de 1987)*~~

~~QUADRO DE PESSOAL ESTATUTÁRIO – QUADRO PERMANENTE~~

~~GRUPO DE ATIVIDADES – Serviços Operacionais~~

~~CLASSE~~	~~NÍVEL~~	~~QUANTITATIVO~~
~~– Auxiliar de Serviços Gerais~~	~~I~~	~~05~~
~~– Auxiliar de Serviços Operacionais~~	~~II~~	~~05~~

~~GRUPO DE ATIVIDADES – Administração e Finanças~~

Câmara Municipal de Jundiaí
Estado de São Paulo

(Compilação da Lei nº 3.088/1987 – pág. 17)

~~CLASSE~~	~~NÍVEL~~	~~QUANTITATIVO~~
~~– Auxiliar Administrativo~~	~~III~~	~~17~~
~~– Secretário Administrativo~~	~~IV~~	~~15~~
~~– Agente Administrativo~~	~~V~~	~~27~~
~~– Agente de Serviços Tributários~~	~~V~~	~~05~~
~~– Técnico em Contabilidade~~	~~V~~	~~02~~

~~GRUPO DE ATIVIDADES – Assessoramento de Nível Superior~~

~~CLASSE~~	~~NÍVEL~~	~~QUANTITATIVO~~
~~– Assistente Técnico I~~	~~VI~~	~~15~~
~~– Assistente Técnico II~~	~~VII~~	~~15~~
~~– Assistente Jurídico~~	~~VI~~	~~03~~
~~– Procurador Jurídico~~	~~VII~~	~~05~~

~~GRUPO DE ATIVIDADES – Urbanismo~~

~~CLASSE~~	~~NÍVEL~~	~~QUANTITATIVO~~
~~– Agente de Fiscalização Urbana~~	~~V~~	~~03~~
~~– Auxiliar Técnico~~	~~V~~	~~04~~

~~GRUPO DE ATIVIDADES – Educação e Cultura~~

~~CLASSE~~	~~NÍVEL~~	~~QUANTITATIVO~~
~~– Bibliotecário~~	~~VI~~	~~01~~

~~ANEXO I *(Anexo com redação dada pela Lei n.º 3.211, de 14 de julho de 1988)*~~

~~QUADRO DE PESSOAL ESTATUTÁRIO – QUADRO PERMANENTE~~

~~GRUPO DE ATIVIDADES – Serviços Operacionais~~

~~CLASSE~~	~~NÍVEL~~	~~QUANTITATIVO~~
~~– Auxiliar de Serviços Gerais~~	~~I~~	~~05~~
~~– Auxiliar de Serviços Operacionais~~	~~II~~	~~05~~

~~GRUPO DE ATIVIDADES – Administração e Finanças~~

~~CLASSE~~	~~NÍVEL~~	~~QUANTITATIVO~~
~~– Auxiliar Administrativo~~	~~III~~	~~15~~
~~– Secretário Administrativo~~	~~Vetado~~	~~15~~
~~– Agente Administrativo~~	~~Vetado~~	~~16~~
~~– Assistente Administrativo~~	~~VI~~	~~10~~
~~– Agente de Serviços Tributários~~	~~Vetado~~	~~02~~
~~– Técnico em Contabilidade~~	~~Vetado~~	~~02~~

Câmara Municipal de Jundiaí
Estado de São Paulo

(Compilação da Lei nº 3.088/1987 – pág. 18)

~~– Assessor de Serviços Tributários~~ ~~– Vetado~~	~~VI~~ ~~Vetado~~	~~02~~ ~~Vetado~~

~~GRUPO DE ATIVIDADES – Assessoramento de Nível Superior~~

~~CLASSE~~	~~NÍVEL~~	~~QUANTITATIVO~~
~~– Assistente Técnico I~~ ~~– Assistente Técnico II~~ ~~– Assistente Jurídico~~ ~~– Procurador Jurídico~~	~~VII~~ ~~VIII~~ ~~VII~~ ~~VIII~~	~~15~~ ~~15~~ ~~03~~ ~~06~~

~~GRUPO DE ATIVIDADES – Urbanismo~~

~~CLASSE~~	~~NÍVEL~~	~~QUANTITATIVO~~
~~– Vetado~~ ~~– Vetado~~	~~Vetado~~ ~~Vetado~~	~~Vetado~~ ~~Vetado~~

~~GRUPO DE ATIVIDADES – Educação e Cultura~~

~~CLASSE~~	~~NÍVEL~~	~~QUANTITATIVO~~
~~– Bibliotecário~~	~~VII~~	~~01~~

ANEXO I *(Anexo com redação dada pela Lei n.º 3.228, de 08 de setembro de 1988)*

QUADRO DE PESSOAL ESTATUTÁRIO – QUADRO PERMANENTE

GRUPO DE ATIVIDADES – Serviços Operacionais

CLASSE	NÍVEL	QUANTITATIVO
– Auxiliar de Serviços Gerais – Auxiliar de Serviços Operacionais	I II	525[2] 280[3]

GRUPO DE ATIVIDADES – Administração e Finanças

CLASSE	NÍVEL	QUANTITATIVO
– Auxiliar Administrativo – Secretário Administrativo – Agente Administrativo – Assistente Administrativo – Agente de Serviços Tributários – Técnico em Contabilidade	III IV V VI V VI	277[4] 165[5] 48[6] 10 02 02

[2] Quantitativo alterado pelas Leis n.º 5.314, de 21 de outubro de 1999, n.º 6.590, de 06 de outubro de 2005, e n.º 6.719, de 26 de julho de 2006.
[3] Quantitativo alterado pela Lei n.º 6.730, de 26 de julho de 2006.
[4] Quantitativo alterado pela Lei n.º 5.334, de 26 de novembro de 1999.
[5] Quantitativo alterado pela Lei n.º 6.730, de 26 de julho de 2006.
[6] Quantitativo alterado pela Lei n.º 5.800, de 07 de maio de 2002.

– Assessor de Serviços Tributários	VI	02

GRUPO DE ATIVIDADES – Assessoramento de Nível Superior

CLASSE	NÍVEL	QUANTITATIVO
– Assistente Técnico I	VII	27[10]
– Assistente Técnico II	VIII	15
– Assistente Jurídico	VII	03
– Procurador Jurídico	VIII	06
– Procurador Jurídico II[7]		15
– Engenheiro de Segurança do Trabalho[8]	A	02
– Médico Auditor[9]	II	03

GRUPO DE ATIVIDADES – Urbanismo

CLASSE	NÍVEL	QUANTITATIVO
– Agente de Fiscalização Urbana	VII[13]	90[14]
– Assessor de Fiscalização Urbana	VI	01
– Auxiliar Técnico I	V	02
– Auxiliar Técnico II	VI	02
– Agente de Trânsito I[11]	VI	70
– Agente de Trânsito II	VII	10
– Técnico de Trânsito I	VII	20
– Técnico de Trânsito II	VIII	07
– Técnico Agrícola[12]	V	02

GRUPO DE ATIVIDADES – Educação e Cultura

CLASSE	NÍVEL	QUANTITATIVO
– Bibliotecário	VII	01
– Auxiliar de Serviços Educacionais[15]	II	150

GRUPO DE ATIVIDADES – Promoção Social *(Acrescido pela Lei n.º 4.356, de 30 de maio de 1994)*

CLASSE	NÍVEL	QUANTITATIVO
– Educador Social	VII	13

[7] Cargo criado pela Lei n.º 4.358, de 30 de maio de 1994, que não previu seu nível, atribuições e remuneração.
[8] Cargo criado pela Lei n.º 5.270, de 02 de julho de 1999.
[9] Cargo criado pela Lei n.º 5.800, de 07 de maio de 2002.
[10] Quantitativo alterado pela Lei n.º 5.334, de 26 de novembro de 1999, e pela Lei n.º 5.800, de 07 de maio de 2002.
[11] Cargos de Agente de Trânsito I e II e Técnico de Trânsito I e II criados pela Lei n.º 5.350, de 17 de dezembro de 1999.
[12] Cargo criado pela Lei n.º 5.360, de 27 de dezembro de 1999.
[13] Nível alterado de V para VII pela Lei n.º 6.384, de 29 de junho de 2004, que alterou também as atribuições, os requisitos de provimento e os vencimentos desse cargo.
[14] Quantitativo alterado pela Lei n.º 5.334, de 26 de novembro de 1999.
[15] Cargo criado pela Lei n.º 5.288, de 18 de agosto de 1999.

Câmara Municipal de Jundiaí
Estado de São Paulo

(Compilação da Lei nº 3.088/1987 – pág. 20)

– Sociólogo – Orientador Social	VII V	02 06

GRUPO DE ATIVIDADES – Artesanato *(Acrescido pela Lei n.º 4.773, de 16 de maio de 1996)*

CLASSE	NÍVEL	QUANTITATIVO
– Pintor-Letrista	IV	04

GRUPO DE ATIVIDADES – Serviços Médicos e Sociais *(Acrescido pela Lei n.º 5.984, de 26 de dezembro de 2002)*

CLASSE	NÍVEL	QUANTITATIVO
– Auxiliar de Necrópsia – Técnico de Necrópsia	III VI	01 01

~~ANEXO II~~

~~QUADRO DE PESSOAL ESTATUTÁRIO – GRUPAMENTO SUPLEMENTAR~~

~~GRUPO DE ATIVIDADES – Pessoal Fixo~~

~~CLASSE~~	~~NÍVEL~~	~~QUANTITATIVO~~
~~– Professor de Educação Infantil~~ ~~– Diretor de Educação Infantil~~ ~~– Chefe de Seção~~ ~~– Encarregado do Serviço de Água~~ ~~– Engenheiro-Agrimensor~~ ~~– Topógrafo~~ ~~– Fiscal de Instalação Hidráulica~~ ~~– Assistente Técnico de Gabinete~~	~~-~~ ~~-~~ ~~V~~ ~~IV~~ ~~VI~~ ~~V~~ ~~II~~ ~~VI~~	~~10~~ ~~12~~ ~~01~~ ~~01~~ ~~01~~ ~~02~~ ~~02~~ ~~07~~

~~GRUPO DE ATIVIDADES – Pessoal Variável~~

~~CLASSE~~	~~NÍVEL~~	~~QUANTITATIVO~~
~~– Auxiliar de Serviços Diversos~~ ~~– Auxiliar de Artífice~~ ~~– Auxiliar de Escriturário~~ ~~– Operador de Máquinas Heliográficas~~ ~~– Encanador~~ ~~– Calceteiro~~ ~~– Escriturário~~ ~~– Guarda~~ ~~– Pintor~~ ~~– Pedreiro~~	~~I~~ ~~II~~ ~~II~~ ~~II~~ ~~III~~ ~~III~~ ~~III~~ ~~III~~ ~~III~~ ~~III~~	~~46~~ ~~23~~ ~~02~~ ~~01~~ ~~01~~ ~~03~~ ~~06~~ ~~15~~ ~~01~~ ~~16~~

Câmara Municipal de Jundiaí
Estado de São Paulo

(Compilação da Lei nº 3.088/1987 – pág. 21)

~~— Carpinteiro~~	~~III~~	~~01~~
~~— Eletricista~~	~~III~~	~~02~~
~~— Mecânico~~	~~III~~	~~01~~
~~— Motorista~~	~~III~~	~~13~~
~~— Guarda-Motorista~~	~~III~~	~~05~~
~~— Tratorista~~	~~IV~~	~~01~~
~~— Supervisor~~	~~IV~~	~~01~~
~~— Encarregado~~	~~IV~~	~~16~~
~~— Fiscal de Obras~~	~~V~~	~~04~~
~~— Inspetor~~	~~V~~	~~06~~
~~— Agente Tributário~~	~~V~~	~~05~~
~~— Assistente Técnico Tributário~~	~~VI~~	~~01~~
~~— Professora de Educação Infantil~~	~~-~~	~~01~~

~~ANEXO II *(Anexo com redação dada pela* Lei n.º 3.135~~*, de 11 de dezembro de 1987)*~~

~~QUADRO DE PESSOAL ESTATUTÁRIO – GRUPAMENTO SUPLEMENTAR~~

~~GRUPO DE ATIVIDADES – Pessoal Fixo~~

~~CLASSE~~	~~NÍVEL~~	~~QUANTITATIVO~~
~~— Professor de Educação Infantil~~	~~IV~~	~~10~~
~~— Diretor de Educação Infantil~~	~~VII~~	~~12~~
~~— Chefe de Seção~~	~~V~~	~~01~~
~~— Encarregado do Serviço de Água~~	~~V~~	~~01~~
~~— Engenheiro-Agrimensor~~	~~VII~~	~~01~~
~~— Topógrafo~~	~~V~~	~~02~~
~~— Fiscal de Instalação Hidráulica~~	~~II~~	~~02~~
~~— Assistente Técnico de Gabinete~~	~~VI~~	~~09~~

~~GRUPO DE ATIVIDADES – Pessoal Variável~~

~~CLASSE~~	~~NÍVEL~~	~~QUANTITATIVO~~
~~— Auxiliar de Serviços Diversos~~	~~I~~	~~20~~
~~— Auxiliar Operacional~~	~~II~~	~~26~~
~~— Auxiliar de Artífice~~	~~II~~	~~26~~
~~— Auxiliar de Escriturário~~	~~II~~	~~02~~
~~— Operador de Máquinas Heliográficas~~	~~II~~	~~02~~
~~— Encanador~~	~~III~~	~~01~~
~~— Calceteiro~~	~~III~~	~~08~~
~~— Escriturário~~	~~III~~	~~08~~
~~— Guarda~~	~~III~~	~~15~~
~~— Pintor~~	~~III~~	~~01~~
~~— Pedreiro~~	~~III~~	~~16~~
~~— Carpinteiro~~	~~III~~	~~01~~
~~— Eletricista~~	~~III~~	~~02~~
~~— Mecânico~~	~~III~~	~~01~~
~~— Motorista~~	~~III~~	~~13~~

Câmara Municipal de Jundiaí
Estado de São Paulo

(Compilação da Lei nº 3.088/1987 – pág. 22)

~~– Guarda Motorista~~	~~III~~	~~05~~
~~– Tratorista~~	~~IV~~	~~02~~
~~– Supervisor~~	~~IV~~	~~01~~
~~– Encarregado I~~	~~IV~~	~~08~~
~~– Encarregado II~~	~~IV~~	~~12~~
~~– Fiscal de Obras~~	~~V~~	~~05~~
~~– Inspetor~~	~~V~~	~~07~~
~~– Agente Tributário~~	~~V~~	~~05~~
~~– Assistente Técnico Tributário~~	~~VI~~	~~01~~
~~– Professora de Educação Infantil~~	~~-~~	~~01~~
~~– Professor de Educação Física~~	~~IV~~	~~01~~
~~– Assistente Cartorário~~	~~VI~~	~~01~~

ANEXO II *(Anexo com redação dada pela Lei n.º 3.211, de 14 de julho de 1988)*

QUADRO DE PESSOAL ESTATUTÁRIO – GRUPAMENTO SUPLEMENTAR

GRUPO DE ATIVIDADES – Pessoal Fixo

CLASSE	NÍVEL	QUANTITATIVO
– Professor de Educação Infantil	V	01
– Diretor de Educação Infantil	VIII	12
– Encarregado de Serviços de Água	V	01
– Engenheiro-Agrimensor	VIII	01
– Topógrafo	VI	02
– Fiscal de Instalação Hidráulica	II	01
– Assistente Técnico de Gabinete	VII	15
– Supervisor de Portaria	III	01

~~GRUPO DE ATIVIDADES – Pessoal Variável~~

~~CLASSE~~	~~NÍVEL~~	~~QUANTITATIVO~~
~~– Auxiliar de Serviços Diversos~~	~~I~~	~~22~~
~~– Auxiliar Operacional~~	~~II~~	~~20~~
~~– Auxiliar de Artífice~~	~~II~~	~~23~~
~~– Auxiliar de Escriturário~~	~~II~~	~~01~~
~~– Operador de Máquinas Heliográficas~~	~~III~~	~~02~~
~~– Encanador~~	~~IV~~	~~02~~
~~– Calceteiro~~	~~IV~~	~~05~~
~~– Escriturário~~	~~III~~	~~02~~
~~– Agente de Escritório~~	~~V~~	~~08~~
~~– Guarda~~	~~III~~	~~15~~
~~– Pintor~~	~~IV~~	~~01~~
~~– Pedreiro~~	~~IV~~	~~12~~
~~– Carpinteiro~~	~~IV~~	~~01~~
~~– Eletricista~~	~~IV~~	~~02~~
~~– Mecânico~~	~~IV~~	~~01~~

Câmara Municipal de Jundiaí
Estado de São Paulo

(Compilação da Lei nº 3.088/1987 – pág. 23)

~~– Motorista~~	~~IV~~	~~10~~
~~– Guarda Motorista~~	~~III~~	~~05~~
~~– Tratorista~~	~~V~~	~~02~~
~~– Encarregado~~	~~V~~	~~27~~
~~– Fiscal de Obras~~	~~VI~~	~~04~~
~~– Fiscal de Tráfego~~	~~III~~	~~01~~
~~– Fiscal do Comércio~~	~~V~~	~~01~~
~~– Artífice Especializado~~	~~V~~	~~10~~
~~– Inspetor~~	~~V~~	~~07~~
~~– Agente Tributário~~	~~VI~~	~~05~~
~~– Assistente Técnico Tributário~~	~~VII~~	~~01~~
~~– Professora de Educação Infantil~~	~~V~~	~~01~~
~~– Assistente Cartorário~~	~~VII~~	~~01~~
~~– Professor de Educação Física~~	~~V~~	~~01~~

GRUPO DE ATIVIDADES – Pessoal Variável *(Novos níveis e quantitativos definidos pela Lei n.º 3.488, de 07 de dezembro de 1989)*

CLASSE	NÍVEL	QUANTITATIVO
– Auxiliar de Serviços Diversos	I	09
– Auxiliar Operacional	II	18
– Auxiliar de Artífice	II	18
– Auxiliar de Escriturário	III	01
– Operador de Máquinas Heliográficas	III	02
– Encanador	IV	02
– Calceteiro	IV	05
– Escriturário	IV	01
– Agente de Escritório	V	04
– Guarda	III	11
– Pintor	IV	01
– Pedreiro	IV	09
– Carpinteiro	IV	01
– Eletricista	IV	02
– Mecânico	IV	01
– Motorista	IV	09
– Guarda Motorista	III	03
– Tratorista	IV	02
– Encarregado	V	26
– Fiscal de Obras	VI	04
– Fiscal de Tráfego	V	01
– Fiscal do Comércio	V	01
– Artífice Especializado	V	10
– Inspetor	V	07
– Agente Tributário	VI	05
– Assistente Técnico Tributário	VII	01
– Professor de Educação Infantil	V	01
– Assistente Cartorário	VII	01
– Professor de Educação Física	V	01

Câmara Municipal de Jundiaí
Estado de São Paulo

(Compilação da Lei nº 3.088/1987 – pág. 24)

~~ANEXO III~~

~~QUADRO DE PESSOAL ESTATUTÁRIO – LINHAS DE ACESSO FUNCIONAL~~

~~ÁREA DE RECRUTAMENTO~~	~~Nível~~	~~ACESSO À CLASSE DE~~	~~Nível~~
~~– Auxiliar de Serviços Gerais~~	~~I~~	~~– Auxiliar Administrativo~~	~~III~~
~~– Auxiliar Administrativo~~	~~III~~	~~– Agente Administrativo~~ ~~– Agente de Serviços Tributários~~ ~~– Auxiliar Técnico~~ ~~– Técnico em Contabilidade~~	~~V~~ ~~V~~ ~~V~~ ~~V~~
~~– Agente Administrativo~~ ~~– Técnico em Contabilidade~~	~~V~~ ~~V~~	~~– Assistente Técnico I~~	~~VI~~
~~– Auxiliar Técnico~~	~~V~~	~~– Assistente Técnico I~~	~~VI~~
~~– Assistente Técnico I~~	~~VI~~	~~– Assistente Técnico II~~	~~VII~~
~~– Assistente Jurídico~~	~~VI~~	~~– Procurador Jurídico~~	~~VII~~

~~ANEXO III *(Anexo com redação dada pela Lei n.º 3.211, de 14 de julho de 1988)*~~

~~QUADRO DE PESSOAL ESTATUTÁRIO – LINHAS DE ACESSO FUNCIONAL~~

~~ÁREA DE RECRUTAMENTO~~	~~Nível~~	~~ACESSO À CLASSE DE~~	~~Nível~~
~~– Auxiliar de Serviços Gerais~~	~~I~~	~~Auxiliar de Serviços Operacionais~~	~~II~~
~~– Auxiliar de Serviços Operacionais~~	~~II~~	~~Auxiliar Administrativo~~	~~III~~
~~– Auxiliar Administrativo~~	~~III~~	~~Secretário Administrativo~~	~~Vetado~~
~~– Secretário Administrativo~~	~~Vetado~~	~~Agente Administrativo~~ ~~Agente de Serviços Tributários~~	~~Vetado~~ ~~Vetado~~
~~– Agente Administrativo~~	~~Vetado~~	~~Assistente Administrativo~~	~~VI~~
~~– Agente de Serviços Tributários~~	~~Vetado~~	~~Assistente de Serviços Tributários~~	~~VI~~
		~~Vetado~~	~~Vetado~~
~~– Vetado~~	~~Vetado~~	~~Vetado~~	~~Vetado~~
~~– Assistente Administrativo~~ ~~– Assessor de Serviços Tributários~~ ~~– Vetado~~ ~~– Técnico em Contabilidade~~ ~~– Vetado~~	~~VI~~ ~~VI~~ ~~Vetado~~ ~~VI~~ ~~Vetado~~	- ~~Assistente Técnico I~~	~~VII~~
~~– Assistente Técnico I~~	~~VII~~	~~– Assistente Técnico II~~	~~VIII~~
~~– Assistente Jurídico~~	~~VII~~	~~– Procurador Jurídico~~	~~VIII~~

ANEXO III *(Anexo com redação dada pela Lei n.º 3.228, de 08 de setembro de 1988)*

QUADRO DE PESSOAL ESTATUTÁRIO – LINHAS DE ACESSO FUNCIONAL

ÁREA DE RECRUTAMENTO	Nível	ACESSO À CLASSE DE	Nível
– Auxiliar de Serviços Gerais	I	Auxiliar de Serviços Operacionais	II
– Auxiliar de Serviços Operacionais	II	Auxiliar Administrativo	III
– Auxiliar Administrativo	III	Secretário Administrativo	IV

Câmara Municipal de Jundiaí
Estado de São Paulo

(Compilação da Lei nº 3.088/1987 – pág. 25)

– Secretário Administrativo	IV	Agente Administrativo Agente de Serviços Tributários Auxiliar Técnico I Agente de Serviços Tributários	V V V V
– Agente Administrativo	V	Assistente Administrativo	VI
– Agente de Serviços Tributários	V	Assistente de Serviços Tributários	VI
– Auxiliar Técnico I	V	Auxiliar Técnico II	VI
– Agente de Fiscalização Urbana	VII[16]	Assessor de Fiscalização Urbana	VI
– Assistente Administrativo – Assessor de Serviços Tributários – Assessor de Fiscalização Urbana – Técnico em Contabilidade – Auxiliar Técnico II	VI VI VI VI VI	Assistente Técnico I	VII
– Assistente Técnico I	VII	– Assistente Técnico II	VIII
– Assistente Jurídico	VII	– Procurador Jurídico	VIII

~~ANEXO IV~~

~~TABELA DE NÍVEIS E VENCIMENTOS (Cz$)~~

~~Nível~~	~~Ref:~~	~~1~~	~~2~~	~~3~~	~~4~~	~~5~~	~~6~~	~~7~~	~~8~~	~~9~~	~~10~~	~~11~~
~~I~~		~~2.600~~	~~2.730~~	~~2.867~~	~~3.010~~	~~3.160~~	~~3.318~~	~~3.484~~	~~3.658~~	~~3.841~~	~~4.033~~	~~4.235~~
~~II~~		~~3.200~~	~~3.360~~	~~3.528~~	~~3.704~~	~~3.890~~	~~4.084~~	~~4.288~~	~~4.503~~	~~4.728~~	~~4.964~~	~~5.212~~
~~III~~		~~4.200~~	~~4.410~~	~~4.631~~	~~4.862~~	~~5.105~~	~~5.360~~	~~5.628~~	~~5.910~~	~~6.205~~	~~6.516~~	~~6.841~~
~~IV~~		~~5.100~~	~~5.355~~	~~5.623~~	~~5.904~~	~~6.199~~	~~6.509~~	~~6.834~~	~~7.176~~	~~7.535~~	~~7.912~~	~~8.307~~
~~V~~		~~6.300~~	~~6.615~~	~~6.946~~	~~7.293~~	~~7.658~~	~~8.041~~	~~8.443~~	~~8.865~~	~~9.308~~	~~9.773~~	~~10.262~~
~~VI~~		~~8.100~~	~~8.505~~	~~8.930~~	~~9.377~~	~~9.846~~	~~10.338~~	~~10.855~~	~~11.398~~	~~11.967~~	~~12.566~~	~~13.194~~
~~VII~~		~~10.000~~	~~10.500~~	~~11.025~~	~~11.576~~	~~12.155~~	~~12.763~~	~~13.401~~	~~14.071~~	~~14.175~~	~~15.513~~	~~16.289~~

[16] Nível alterado de V para VII pela Lei n.º 6.384, de 29 de junho de 2004, que alterou também as atribuições, os requisitos de provimento e os vencimentos desse cargo.

Câmara Municipal de Jundiaí
Estado de São Paulo

(Compilação da Lei nº 3.088/1987 – pág. 26)

~~ANEXO IV *(Anexo com redação dada pela Lei n.º 3.211, de 14 de julho de 1988)*~~

~~TABELA DE NÍVEIS E VENCIMENTOS (Cz$)~~

Nível / Ref.	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
I	20.000	21.000	22.050	23.153	24.310	25.526	26.802	28.142	29.549	31.027	32.578
II	23.000	24.150	25.358	26.625	27.957	29.354	30.822	32.363	33.981	35.681	37.465
III	29.000	30.450	31.973	33.571	35.250	37.012	38.863	40.806	42.846	44.989	47.238
IV	34.000	35.700	37.485	39.359	41.327	43.394	45.563	47.841	50.233	52.745	55.382
V	42.000	44.100	46.305	48.620	51.051	53.604	56.284	59.098	62.053	65.156	68.414
VI	48.500	50.925	53.471	56.145	58.952	61.900	64.995	68.244	71.657	75.239	79.001
VII	64.000	67.200	70.560	74.088	77.792	81.682	85.766	90.054	94.557	99.282	104.249
VIII	78.000	81.900	85.995	90.295	94.809	99.550	104.527	109.754	115.242	121.004	127.054

~~ANEXO IV *(Anexo com redação dada pela Lei n.º 5.334, de 26 de novembro de 1999*[17]*)*~~

~~TABELA DE VENCIMENTOS – VALORES EM R$ VIGENTES EM 01.10.99 – HORÁRIO NORMAL / REDUZIDO – 40 HS / 30 HS~~

Nível / Ref.	HORA	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
I	40	308,56	323,99	340,19	357,20	375,06	393,81	413,50	434,17	455,88	478,68	502,61
II	40	353,93	371,63	390,21	409,72	430,20	451,71	474,30	498,02	522,92	549,06	576,51

[17] Anexo reiterado pela Lei n.º 5.368, de 27 de dezembro de 1999.

Câmara Municipal de Jundiaí
Estado de São Paulo

(Compilação da Lei nº 3.088/1987 – pág. 27)

~~III~~	~~40~~ ~~30~~	~~406,31~~ ~~304,72~~	~~426,63~~ ~~319,96~~	~~447,96~~ ~~335,95~~	~~470,35~~ ~~352,75~~	~~493,87~~ ~~370,39~~	~~518,57~~ ~~388,91~~	~~544,49~~ ~~408,35~~	~~571,72~~ ~~428,77~~	~~600,30~~ ~~450,21~~	~~630,32~~ ~~472,72~~	~~661,84~~ ~~496,36~~
~~IV~~	~~40~~ ~~30~~	~~475,93~~ ~~356,93~~	~~499,73~~ ~~374,78~~	~~524,71~~ ~~393,52~~	~~550,95~~ ~~413,19~~	~~578,50~~ ~~433,85~~	~~607,42~~ ~~455,54~~	~~637,79~~ ~~478,32~~	~~669,68~~ ~~502,24~~	~~703,17~~ ~~527,35~~	~~738,32~~ ~~553,72~~	~~775,24~~ ~~581,40~~
~~V~~	~~40~~ ~~30~~	~~589,02~~ ~~441,77~~	~~618,47~~ ~~463,86~~	~~649,39~~ ~~487,05~~	~~681,86~~ ~~511,40~~	~~715,96~~ ~~536,97~~	~~751,76~~ ~~563,82~~	~~789,34~~ ~~592,01~~	~~828,81~~ ~~621,61~~	~~870,25~~ ~~652,70~~	~~913,76~~ ~~685,33~~	~~959,45~~ ~~719,60~~
~~VI~~	~~40~~ ~~30~~	~~677,98~~ ~~508,49~~	~~711,88~~ ~~533,91~~	~~747,47~~ ~~560,61~~	~~784,85~~ ~~588,64~~	~~824,09~~ ~~618,07~~	~~865,29~~ ~~648,98~~	~~908,56~~ ~~681,43~~	~~953,99~~ ~~715,50~~	~~1.001,69~~ ~~751,27~~	~~1.051,77~~ ~~788,83~~	~~1.104,36~~ ~~828,28~~
~~VII~~	~~40~~ ~~30~~	~~894,55~~ ~~670,93~~	~~939,28~~ ~~704,48~~	~~986,24~~ ~~739,70~~	~~1.035,55~~ ~~776,69~~	~~1.087,33~~ ~~815,52~~	~~1.141,70~~ ~~856,30~~	~~1.198,78~~ ~~899,11~~	~~1.258,72~~ ~~944,07~~	~~1.321,66~~ ~~991,27~~	~~1.387,74~~ ~~1.040,83~~	~~1.457,13~~ ~~1.092,87~~
~~VIII~~	~~40~~ ~~30~~	~~1.092,58~~ ~~819,43~~	~~1.147,21~~ ~~860,40~~	~~1.204,57~~ ~~903,42~~	~~1.264,80~~ ~~948,59~~	~~1.328,04~~ ~~996,02~~	~~1.394,44~~ ~~1.045,82~~	~~1.464,16~~ ~~1.098,11~~	~~1.537,37~~ ~~1.153,02~~	~~1.614,24~~ ~~1.210,67~~	~~1.694,95~~ ~~1.271,20~~	~~1.779,70~~ ~~1.334,77~~
~~A (*)~~	~~40~~ ~~30~~	~~1.365,24~~ ~~1.023,92~~	~~1.406,20~~ ~~1.054,64~~	~~1.448,38~~ ~~1.086,28~~	~~1.491,83~~ ~~1.118,87~~	~~1.536,59~~ ~~1.152,43~~	~~1.582,69~~ ~~1.187,00~~	~~1.630,17~~ ~~1.222,61~~	~~1.679,07~~ ~~1.259,29~~	~~1.729,45~~ ~~1.297,07~~	~~1.781,33~~ ~~1.335,98~~	~~1.834,77~~ ~~1.376,06~~
~~B (*)~~	~~40~~ ~~30~~	~~1.889,83~~ ~~1.417,36~~	~~1.946,52~~ ~~1.459,88~~	~~2.004,92~~ ~~1.503,68~~	~~2.065,07~~ ~~1.548,79~~	~~2.127,02~~ ~~1.595,25~~	~~2.190,83~~ ~~1.643,11~~	~~2.256,56~~ ~~1.692,40~~	~~2.324,25~~ ~~1.743,17~~	~~2.393,98~~ ~~1.795,47~~	~~2.465,80~~ ~~1.849,33~~	~~2.539,77~~ ~~1.904,81~~
~~C (**)~~	~~40~~ ~~30~~	~~2.393,98~~ ~~1.795,48~~	~~2.465,80~~ ~~1.849,34~~	~~2.539,77~~ ~~1.904,82~~	~~2.615,97~~ ~~1.961,97~~	~~2.694,45~~ ~~2.020,83~~	~~2.775,28~~ ~~2.081,45~~	~~2.858,54~~ ~~2.143,90~~	~~2.944,29~~ ~~2.208,21~~	~~3.032,62~~ ~~2.274,46~~	~~3.123,60~~ ~~2.342,69~~	~~3.217,31~~ ~~2.412,97~~

ANEXO IV *(Anexo com redação dada pela Lei n.º 5.482, de 23 de junho de 2000)*

TABELA DE VENCIMENTOS – VALORES EM R$ VIGENTES EM 01.10.99 – HORÁRIO NORMAL / REDUZIDO – 40 HS / 30 HS

Nível Ref.	HORA	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
I	40	339,42	356,39	374,21	392,92	412,57	433,20	454,86	477,60	501,48	526,55	552,88	580,52	609,55
II	40	389,32	408,79	429,23	450,69	473,22	496,88	521,73	547,81	575,20	603,96	634,16	665,87	699,16
III	40 30	446,94 335,19	469,29 351,95	492,75 369,55	517,39 388,02	543,26 407,43	570,42 427,80	598,94 449,19	628,89 471,65	660,33 495,23	693,35 519,99	728,02 545,99	764,42 573,29	802,64 601,95

* Níveis e referências introduzidos pela Lei n.º 4.360, de 30 de maio de 1994.
** Nível e referências introduzidos pela Lei n.º 4.358, de 30 de maio de 1994.

Câmara Municipal de Jundiaí
Estado de São Paulo

(Compilação da Lei nº 3.088/1987 – pág. 28)

IV	40 30	523,52 392,62	549,70 412,25	577,18 432,86	606,04 454,51	636,34 477,23	668,16 501,09	701,57 526,15	736,65 552,46	773,48 580,08	812,15 609,08	852,76 639,54	895,40 671,51	940,17 705,09
V	40 30	647,92 485,95	680,32 510,25	714,33 535,76	750,05 562,55	787,55 590,68	826,93 620,21	868,27 651,22	911,69 683,78	957,27 717,97	1.005,14 753,87	1.055,39 791,56	1.108,16 831,14	1.163,57 872,70
VI	40 30	745,78 559,34	783,07 587,31	822,22 616,67	863,33 647,51	906,50 679,88	951,83 713,88	999,42 749,57	1.049,39 787,05	1.101,86 826,40	1.156,95 867,72	1.214,80 911,11	1.275,54 956,66	1.339,31 1.004,49
VII	40 30	984,00 738,02	1.033,20 774,92	1.084,86 813,67	1.139,10 854,35	1.196,06 897,07	1.255,86 941,92	1.318,65 989,02	1.384,59 1.038,47	1.453,82 1.090,39	1.526,51 1.144,91	1.602,83 1.202,16	1.682,97 1.262,26	1.767,12 1.325,38
VIII	40 30	1.201,84 901,37	1.261,93 946,44	1.325,03 993,76	1.391,28 1.043,45	1.460,84 1.095,62	1.533,89 1.150,40	1.610,58 1.207,92	1.691,11 1.268,32	1.775,67 1.331,73	1.864,45 1.398,32	1.957,67 1.468,24	2.055,55 1.541,65	2.158,33 1.618,73
A (*)	40 30	1.501,76 1.126,31	1.546,81 1.160,10	1.593,22 1.194,90	1.641,01 1.230,75	1.690,24 1.267,67	1.740,95 1.305,70	1.793,18 1.344,87	1.846,98 1.385,22	1.902,38 1.426,78	1.959,46 1.469,58	2.018,24 1.513,67	2.078,79 1.559,08	2.141,15 1.605,85
B (*)	40 30	2.078,81 1.559,10	2.141,17 1.605,87	2.205,41 1.654,05	2.271,57 1.703,67	2.339,72 1.754,78	2.409,91 1.807,42	2.482,21 1.861,65	2.556,67 1.917,50	2.633,37 1.975,02	2.712,38 2.034,27	2.793,75 2.095,30	2.877,56 2.158,16	2.963,89 2.222,90
C (**)	40 30	2.633,38 1.975,03	2.712,38 2.034,28	2.793,75 2.095,31	2.877,57 2.158,17	2.963,89 2.222,91	3.052,81 2.289,60	3.144,39 2.358,29	3.238,73 2.429,04	3.335,89 2.501,91	3.435,96 2.576,97	3.539,04 2.654,28	3.645,21 2.733,90	3.754,57 2.815,92

ANEXO V

TABELA DE VENCIMENTOS DO PESSOAL COM HORÁRIO ESPECIAL (Cz$)

Nível	**Ref.**	**1**	**2**	**3**	**4**	**5**	**6**	**7**	**8**	**9**	**10**	**11**
III		3.150	3.308	3.473	3.647	3.829	4.020	4.221	4.432	4.654	4.887	5.131
IV		3.825	4.016	4.217	4.428	4.649	4.882	5.126	5.382	5.651	5.934	6.231
V		4.725	4.961	5.209	5.470	5.743	6.030	6.332	6.649	6.981	7.330	7.697
VI		6.075	6.379	6.698	7.033	7.384	7.753	8.141	8.548	8.976	9.424	9.896
VII		7.500	7.875	8.269	8.682	9.116	9.572	10.051	10.553	11.081	11.635	12.217

* Níveis e referências introduzidos pela Lei n.º 4.360, de 30 de maio de 1994.
** Nível e referências introduzidos pela Lei n.º 4.358, de 30 de maio de 1994.

Câmara Municipal de Jundiaí
Estado de São Paulo

(Compilação da Lei nº 3.088/1987 – pág. 29)

~~ANEXO VI~~

~~TABELA DE VENCIMENTOS DE CARGOS EM COMISSÃO~~

~~SÍMBOLOS~~	~~VALORES (Cz$)~~
~~CC-1~~	~~22.500,00~~
~~CC-2~~	~~18.500,00~~
~~CC-3~~	~~16.000,00~~
~~CC-4~~	~~13.000,00~~
~~CC-5~~	~~10.100,00~~
~~CC-6~~	~~8.800,00~~
~~CC-7~~	~~7.300,00~~
~~CC-8~~	~~6.000,00~~[18]

ANEXO VI *(Anexo com redação dada pela Lei n.º 3.211, de 14 de julho de 1988)*

TABELA DE VENCIMENTOS DE CARGOS EM COMISSÃO

SÍMBOLOS	**VALORES (Cz$)**
CC-01	165.000,00
CC-02	140.000,00
CC-03	120.000,00
CC-04	90.000,00
CC-05	70.000,00
CC-06	61.000,00
CC-07	50.500,00
CC-08	41.600,00
CC-09[19]	30.000,00

~~ANEXO VII~~

~~TABELA DE VALORES DAS FUNÇÕES GRATIFICADAS~~[*]

~~SÍMBOLOS~~	~~VALORES MENSAIS (Cz$)~~
~~FG-1~~	~~4.000,00~~
~~FG-2~~	~~3.000,00~~

[18] CC-8 acrescido e valor do CC-7 alterado pela Lei n.º 3.135, de 11 de dezembro de 1987.
[19] Símbolo e valor acrescidos pela Lei n.º 3.213, de 20 de julho de 1988.
[*] A Lei n.º 3.135, de 11 de dezembro de 1987, em seu art. 15, fixou efeitos retroativos a 1º de março de 1987 para esta Tabela.

~~FG-3~~	~~2.300,00~~
~~FG-4~~	~~1.500,00~~

ANEXO VII *(Anexo com redação dada pela Lei n.º 3.211, de 14 de julho de 1988)*

TABELA DE VALORES DAS FUNÇÕES GRATIFICADAS

SÍMBOLOS	VALORES MENSAIS (Cz$)
FG-01	30.000,00
FG-02	22.000,00
FG-03	16.200,00
FG-04	9.800,00

ANEXO VIII

DESCRIÇÃO DE CLASSES DO QUADRO PERMANENTE

GRUPO DE ATIVIDADES: SERVIÇOS OPERACIONAIS

1 – Classe – AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS, NÍVEL: I

2 – Descrição sumária – executa, sob supervisão direta, tarefas de limpeza em geral, coleta e entrega de documentos, jardinagem nos logradouros públicos, zeladoria e preparo de sepulturas.

3 – Exemplos de atribuições:

– varrer, limpar, lavar, encerar e arrumar áreas internas e externas das dependências, móveis, utensílios e instalações;

– coletar e entregar, interna e externamente, correspondências, encomendas e outros documentos ou materiais;

– conservar jardins, praças, parques e áreas gramadas, regando, podando e cortando grama;

– fechar e abrir portas, janelas e portões, acender e apagar luzes, ligar e desligar bombas e aparelhos elétricos em geral;

– prestar informações simples, pessoalmente ou por telefone;

– receber, encaminhar e acompanhar pessoas às repartições;

– carregar, descarregar ou entregar encomendas;

– abrir covas e moldar lajes para tampá-las;

– sepultar e exumar cadáveres;

– auxiliar no transporte de caixões;

– preparar e distribuir café;

– realizar pequenos reparos em instalações elétricas e hidráulicas, substituindo lâmpadas e/ou fusíveis;

– solicitar café, açúcar, material de limpeza e outros necessários ao desempenho de suas atribuições;

– conservar os instrumentos e utensílios de trabalho;

– executar outras tarefas afins.

4 – Requisitos para provimento:

Instrução – Alfabetizado

Experiência –

Exigências adicionais –

5 – Perspectiva de acesso:

À classe de Auxiliar Administrativo

6 – Área de recrutamento interno.

~~1 – Classe – AUXILIAR DE SERVIÇOS OPERACIONAIS, NÍVEL: II *(Acrescido pela Lei n.º 3.135, de 11 de dezembro de 1987)*~~

~~2 – Descrição sumária – executa, sob orientação tarefas variadas mas simples, que não exijam conhecimentos ou habilidades específicas.~~

~~3 – Exemplos de atribuições:~~

~~– auxiliar nos trabalhos de topografia e agrimensura, dando mira, batendo estacas, carregando e armando o equipamento necessário;~~

~~– auxiliar no combate e extermínio de insetos e roedores, pulverizando inseticidas e aplicando produtos;~~

~~– auxiliar nos trabalhos de autópsia, formalização e exumação de corpos;~~

~~– cuidar de cães extraviados, alimentando-os e zelando por sua limpeza e higiene;~~

~~– verificar a aceitação das rações pelos animais;~~

~~– auxiliar nos serviços de matrícula e imunização de cães e outros animais domésticos;~~

~~– executar serviços de captura de cães e outros animais vadios;~~

~~– cuidar de viveiros, alimentando aves e pássaros e zelando pela limpeza do local;~~

~~– coletar, sob orientação, dados simples em repartições ou junto a órgãos públicos;~~

~~– prestar serviços simples de escritório;~~

~~– operar máquinas de duplicação e reprodução gráfica e copiadoras;~~

~~– cuidar da higiene das crianças internadas e da creche;~~

~~– colaborar nas atividades recreativas, vigiando e orientando crianças nas creches municipais;~~

~~– auxiliar as crianças da creche, ministrando-lhe refeições e medicamentos;~~

~~– colaborar na organização e realização de eventos nos centros esportivos;~~

~~– zelar pelos equipamentos e instalações, tais como conjuntos aquáticos, quadras, etc, dos centros esportivos;~~

~~– desempenhar as atividades de salva-vidas;~~

~~– responsabilizar-se pela guarda, manutenção e conservação do material esportivo;~~

~~– pesar a coleta de lixo e emitir notas;~~

~~– trocar lâmpadas de semáforos;~~

~~– implantar placas de sinalização de trânsito, de vias públicas e numeração de logradouros;~~

~~– atender o serviço de guarda-volume da rodoviária e arrecadar a taxa correspondente;~~

~~– cultivar flores e outras plantas, preparando a terra, fazendo canteiros, plantando sementes e mudas e dispensando os tratos necessários à plantação;~~

~~– entregar materiais em estoque, atendendo a requisições e efetuando seu empacotamento, quando necessário;~~

~~– realizar pequenos consertos em fogões, eletrodomésticos, cadeiras, mesas;~~

~~– vistoriar próprios públicos, verificando suas condições de limpeza e higiene;~~

~~– proceder à vistoria de terrenos baldios, verificando aqueles que necessitam de limpeza e roçagem, comunicando suas condições às autoridades competentes;~~

~~– prestar serviço no Gabinete do Prefeito, servindo lanche, água, café, chá, sucos e refrigerantes a autoridades e visitantes;~~

~~– zelar pela segurança dos aparelhos e pela limpeza, higiene, ordem e conservação das ferramentas, instrumentos e locais de trabalhos;~~

~~– executar outras tarefas afins.~~

~~4 – Requisitos para provimento:~~

~~Instrução – 4ª (quarta) série do Primeiro grau completo.~~

~~Experiência – 02 (dois) anos na área ou na classe de Auxiliar de Serviços Gerais.~~

~~Exigências adicionais – Cursos relacionados com a especialidade.~~

~~5 – Perspectiva de acesso:~~

~~Às classes de Auxiliar Administrativo, Motorista e Operador de Máquinas.~~

~~6 – Área de recrutamento interno:~~

~~Classe de Auxiliar de Serviços Gerais.~~

1 – Classe – AUXILIAR DE SERVIÇOS OPERACIONAIS, NÍVEL II *(Redação dada pela Lei*

n.º 6.692, de 17 de maio de 2006)

2 – Descrição sumária – Executa, sob orientação tarefas variadas mas simples, que não exijam conhecimentos ou habilidades específicas.

3 – Exemplos de atribuições:

- Auxiliar nos trabalhos de topografia e agrimensura, dando mira, batendo estacas, carregando e armando o equipamento necessário;
- Auxiliar no combate e extermínio de insetos e roedores, pulverizando inseticidas e aplicando produtos;
- Auxiliar nos trabalhos de autópsia, formalização e exumação de corpos;
- Cuidar de cães extraviados, alimentando-os e zelando por sua limpeza e higiene;
- Verificar a aceitação das rações pelos animais;
- Auxiliar nos serviços de matrícula e imunização de cães e outros animais domésticos;
- Executar serviços de captura de cães e outros animais vadios;
- Cuidar de viveiros, alimentando aves e pássaros e zelando pela limpeza do local;
- Coletar, sob orientação, dados simples em repartições ou junto a órgãos públicos;
- Prestar serviços simples de escritório;
- Operar máquinas de duplicação e reprodução gráfica e copiadoras;
- Cuidar da higiene das crianças internadas e da creche;
- Colaborar nas atividades recreativas, vigiando e orientando crianças nas creches municipais;
- Auxiliar as crianças da creche, ministrando-lhes refeições e medicamentos;
- Colaborar na organização e realização de eventos nos centros esportivos;
- Zelar pelos equipamentos e instalações, tais como conjuntos aquáticos, quadras, etc., dos centros esportivos;
- Desempenhar as atividades de salva-vidas;
- Responsabilizar-se pela guarda, manutenção e conservação do material esportivo;
- Pesar a coleta de lixo e emitir notas;
- Trocar lâmpadas de semáforos;
- Implantar placas de sinalização de trânsito, de vias públicas e numeração de logradouros;
- Atender o serviço de guarda-volume da rodoviária e arrecadar a taxa correspondente;
- Cultivar flores e outras plantas, preparando a terra, fazendo canteiros, plantando sementes e mudas e dispensando os tratos necessários à plantação;
- Entregar materiais em estoque, atendendo a requisições, e efetuando seu empacotamento, quando necessário;
- Realizar pequenos consertos em fogões, eletrodomésticos, cadeiras, mesas;

- Vistoriar próprios públicos, verificando suas condições de limpeza e higiene;
- Proceder à vistoria de terrenos baldios, verificando aqueles que necessitam de limpeza e roçagem, comunicando suas condições às autoridades competentes;
- Prestar serviço no Gabinete do Prefeito, servindo lanche, água, café, chá, sucos e refrigerantes a autoridades e visitantes;
- Zelar pela segurança dos aparelhos e pela limpeza, higiene, ordem e conservação das ferramentas, instrumentos e locais de trabalhos;
- Executar outras tarefas afins.

4 – Requisitos para provimento:

Instrução – 4ª (Quarta) série do Primeiro grau completo.

Experiência – 02 (dois) anos na área ou na classe de Auxiliar de Serviços Gerais.

Exigências Adicionais – Cursos relacionados com a especialidade.

Habilitação para dirigir veículos leves (automóveis/caminhonetes) e motocicletas, quando as atribuições específicas exigirem a execução de atividades de campo.

5 – Perspectiva de promoção:

Às classes de Auxiliar Administrativo, Motorista e Operador de Máquinas.

GRUPO DE ATIVIDADES: ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS

1 – Classe – AUXILIAR ADMINISTRATIVO, NÍVEL: III

2 – Descrição sumária – executa, sob supervisão imediata, tarefas simples de apoio administrativo.

3 – Exemplos de atribuições:

– receber, conferir, registrar e controlar a entrada e saída de documentos, processos, expedientes e correspondência relativos à unidade em que serve;

– autuar os documentos recebidos formalizando e registrando os processos;

– atender ao público interno e externo, prestando-lhe informações diversas;

– datilografar textos corridos, transcrevendo originais manuscritos ou impressos;

– preencher formulários e fichas para atender as rotinas administrativas da Prefeitura;

– redigir expedientes sumários, segundo normas preestabelecidas, tais como cartas, ofícios e memorandos;

– participar de atualização de fichários e arquivos classificando os documentos segundo os critérios preestabelecidos;

– preencher e controlar requisições e recebimentos dos materiais de escritório, providenciando os formulários de solicitação e acompanhamento do recebimento, para manter o nível de material necessário ao setor de trabalho;

– coletar dados diversos, consultando documentos, transcrições, arquivos e fichários, efetuando cálculos simples, empregando ou não máquinas de calcular;

– fiscalizar e controlar a distribuição de merenda escolar;

– executar trabalhos auxiliares de escrituração contábil e relativos ao controle interno de tributos municipais;

– anotar e prestar informações sobre ocorrências funcionais e frequência do pessoal;

– inscrever candidatos a cursos e concursos seguindo instruções impressas, conferindo a documentação recebida e transmitindo instruções;

– executar trabalhos auxiliares de administração de pessoal relativos à folha de pagamento, cadastro, recolhimento, etc.;

– conservar os instrumentos de trabalho;

– executar cópias de desenhos técnicos;

– executar outras tarefas afins.

4 – Requisitos para provimento:

Instrução – Primeiro grau completo

Experiência – 06 (seis) meses na área

Exigências adicionais – conhecimentos de datilografia

5 – Perspectiva de acesso:

À classe de Agente Administrativo, Agente de Serviços Tributários, Técnico em Contabilidade, e Auxiliar Técnico.

6 – Área de recrutamento interno:

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 preestabelecidas, 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; 02 (dois) anos na classe de Auxiliar Administrativo.
Exigência adicional – Curso de datilografia
5 – Perspectiva de Acesso – Às classes de Agente Administrativo e Agente de Serviços Tributários.
6 – Área de Recrutamento Interno – classe de Auxiliar Administrativo.

1 – Classe – AGENTE ADMINISTRATIVO, NÍVEL: V
2 – Descrição sumária – executa, com relativa autonomia, ou auxilia tarefas de apoio administrativo, de complexidade média.
3 – Exemplos de atribuições:
– redigir correspondências e minutas de atos administrativos e normativos referentes à sua área de trabalho, de acordo com sua própria iniciativa ou por solicitação de sua chefia imediata;
– levantar dados necessários à elaboração de trabalhos de sua área, traduzindo-os em pareceres simples, gráficos ou estatísticas;
– informar processos de rotina, emitindo parecer e controlando sua tramitação;
– receber, classificar, colecionar e arquivar documentos seguindo normas e códigos preestabelecidos;
– preparar, registrar e processar requisições de compras, notas de despesas e outros documentos de natureza administrativa e/ou financeira;

– desenvolver tarefas auxiliares referentes à administração de pessoal, material, orçamento, contabilidade e patrimônio;

– datilografar e/ou conferir a datilografia de documentos redigidos e aprovados, encaminhando-os para assinatura, se for o caso;

– executar, a partir de gabaritos fornecidos, operações de digitação de dados para processamento eletrônico;

– participar de licitações, preparando cartas convites, redigindo editais, formando processos e apurando resultados, nos casos que lhe forem determinados;

– controlar a frequência de pessoal e outras ocorrências funcionais em sua unidade de trabalho;

– elaborar relatórios mensais sobre ocorrências funcionais;

– controlar saldos de verba de sua unidade de trabalho solicitando adiantamento quando necessário;

– preparar agenda marcando reuniões e outros compromissos;

– secretariar reuniões e elaborar atas quando solicitado;

– fazer cálculos e operações de caráter financeiro;

– zelar pelo equipamento de escritório;

– orientar os servidores que auxiliem na execução de atribuições típicas da classe;

– executar outras tarefas afins.

4 – Requisitos para provimento:

Instrução – Segundo grau completo

Experiência – 02 (dois) anos na área ou na classe de Auxiliar Administrativo

Exigências adicionais – Curso de datilografia

5 – Perspectiva de acesso:

À classe de Assistente Técnico I.

6 – Área de recrutamento interno:

Classe de Auxiliar Administrativo

1 – Classe – ASSISTENTE ADMINISTRATIVO – NÍVEL VI *(Acrescido pela Lei n.º 3.211, de 14 de julho de 1988)*

2 – Descrição sumária – executa, com autonomia, a coordenação de tarefas de apoio administrativo na unidade e presta assessoramento direto às autoridades municipais.

3 – Exemplos de atribuições:

– supervisionar a unidade de administração, procedendo a pesquisas e planejamentos referentes à administração de pessoal, material, orçamento, organização e métodos;

– apresentar soluções para situações novas, a fim de contribuir para a implementação de atos, regulamentos e normas referentes à unidade da Administração;

– orientar a aplicação de normas gerais, baseando-se em leis e decretos governamentais;

– participar de projetos ou planos de organização dos serviços administrativos de sua área de atuação, compondo fluxogramas, organogramas e demais esquemas para a eficiência dos serviços;

– participar na elaboração do orçamento anual do órgão onde presta serviços;

– redigir atos administrativos e normativos de acordo com as necessidades do órgão;

– orientar os servidores que auxiliam na execução de atribuições típicas da classe;

– executar outras tarefas afins.

4 – Requisitos para provimento:

Instrução – Segundo grau completo

Experiência – 05 (cinco) anos na área ou na classe de Agente Administrativo

5 – Perspectiva de acesso:

À classe de Assistente Técnico I

6 – Área de Recrutamento Interno:

Classe de Agente Administrativo

~~1 – Classe – AGENTE DE SERVIÇOS TRIBUTÁRIOS, NÍVEL: V~~

~~2 – Descrição sumária: executa atividades de registro de dados sobre contribuintes de impostos e taxas municipais; de verificação da correção das declarações prestadas, homologação de lançamentos e outras ações de interesse do fisco.~~

~~3 – Exemplos de atribuições:~~

~~– examinar pedidos de inscrição no cadastro de contribuintes do Imposto sobre Serviços de Qualquer Natureza e das Taxas de Licenças;~~

~~– manter atualizado e completo o cadastro dos contribuintes do Imposto sobre Serviços de Qualquer Natureza, das Taxas de Licença e do Imposto Predial e Territorial Urbano;~~

~~– examinar pedidos de impressão e utilização de documentos fiscais de uso obrigatório;~~

~~– efetuar levantamento de campo e vistorias fiscais;~~

~~– manter atualizados os dossiês dos contribuintes;~~

~~– auxiliar na elaboração de análises comparativas dos contribuintes buscando identificar possíveis evasões de receita;~~

~~– auxiliar no estudo de indicadores de comportamentos dos contribuintes para orientar a ação fiscal externa;~~

(Compilação da Lei nº 3.088/1987 – pág. 39)

~~– auxiliar na realização de levantamentos fiscais junto a contribuintes, na elaboração de relatórios pertinentes e lavra dos atos cabíveis;~~

~~– orientar contribuintes quanto às suas obrigações;~~

~~– informar processos fiscais;~~

~~– efetuar o lançamento, segundo as normas estabelecidas, dos impostos e taxas municipais pagas;~~

~~– efetuar, sob orientação, cálculos para apurar o valor dos impostos e taxas pagas;~~

~~– auxiliar no estudo de evasão fiscal realizando levantamentos e efetuando cálculos;~~

~~– executar outras tarefas afins.~~

~~– Requisitos para provimento:~~

~~Instrução – Segundo grau completo~~

~~Experiência – 02 (dois) anos na área ou na classe de Auxiliar Administrativo~~

~~Exigências adicionais – Conhecimento de legislação tributária~~

~~– Perspectiva de acesso:~~

~~– Área de recrutamento interno:~~

~~Classe de Auxiliar Administrativo~~

1 – Classe – AGENTE DE SERVIÇOS TRIBUTÁRIOS, NÍVEL – V *(Redação dada pela Lei n.º 6.692, de 17 de maio de 2006)*

2 – Descrição sumária – Executa atividades de registro de dados sobre contribuintes de impostos e taxas municipais; de verificação da correção das declarações prestadas, homologação de lançamentos e outras ações de interesse do fisco.

3 – Exemplos de atribuições:

– Examinar pedidos de inscrição no cadastro de contribuintes do Imposto sobre Serviços de Qualquer Natureza e das Taxas de Licença;

– Manter atualizando e completo o cadastro dos contribuintes do Imposto sobre Serviços de Qualquer Natureza, das Taxas de Licença e do Imposto Predial e Territorial Urbano;

– Examinar pedidos de impressão e utilização de documentos fiscais de uso obrigatório;

– Efetuar levantamentos de campo e vistorias fiscais;

– Manter atualizados os dossiês dos contribuintes;

– Auxiliar na elaboração de análises comparativas dos contribuintes buscando identificar possíveis evasões de receita;

– Auxiliar no estudo de indicadores de comportamento dos contribuintes para orientar a ação fiscal externa;

– Auxiliar na realização de levantamentos fiscais junto a contribuintes, na elaboração de relatórios pertinentes e lavra dos atos cabíveis;
– Orientar contribuintes quanto às suas obrigações;
– Informar processos fiscais;
– Efetuar o lançamento, segundo as normas estabelecidas, dos impostos e taxas municipais pagas;
– Efetuar, sob orientação, cálculos para apurar o valor dos impostos e taxas pagas;
– Auxiliar no estudo de evasão fiscal realizando levantamentos e efetuando cálculos;
– Executar outras tarefas afins.
4 – Requisitos para provimento:
Instrução – Segundo grau completo
Habilitação para dirigir veículos leves (automóveis/caminhonetes) e motocicletas.
5 – Perspectivas de promoção:

1 – Classe – TÉCNICO EM CONTABILIDADE, NÍVEL: V
2 – Descrição sumária – executa serviços de conferência, análise e classificação de documentos para efeito de registro, escrituração e controle.
3 – Exemplos de atribuições:
– conferir, analisar e classificar contabilmente os documentos comprobatórios das operações realizadas, de natureza orçamentária ou não, de acordo com o plano de contas do Município;
– examinar, orientar e/ou executar a escrituração contábil;
– executar os trabalhos de análise e conciliação de contas;
– efetuar ou supervisionar os cálculos de reavaliação do ativo;
– elaborar balancetes, balanços e outros demonstrativos contábeis;
– participar da elaboração do Balanço Geral da Prefeitura;
– elaborar outros demonstrativos que se façam necessários;
– conservar os equipamentos utilizados;
– orientar os servidores que auxiliem na execução de atribuições típicas da classe;
– executar outras tarefas afins.
4 – Requisitos para provimento:
Instrução – Segundo grau completo
Experiência – 05 (cinco) anos na área; 02 (dois) anos nas classes de recrutamento
Exigências adicionais – Curso de Técnico em Contabilidade e registro profissional na forma da legislação em vigor.

5 – Perspectiva de acesso:

À classe de Assistente Técnico I

6 – Área de recrutamento interno:

Classes de Auxiliar Administrativo

1 – Classe – ASSESSOR DE SERVIÇOS TRIBUTÁRIOS, NÍVEL VI *(Acrescido pela Lei n.º 3.211, de 14 de julho de 1988)*

2 – Descrição sumária – assessora, supervisiona e executa com autonomia, atividades inerentes à tributação.

3 – Exemplos de atribuições:

– supervisionar os trabalhos específicos de ordem tributária, orientando os servidores sobre a legislação e jurisprudência tributária;

– elaborar relatórios dirigidos às autoridades;

– colaborar no aperfeiçoamento e racionalização de medidas de interesse para o desenvolvimento econômico;

– realizar trabalhos de pesquisas sobre administração tributária;

– orientar sobre a aplicação de normas gerais, baseando-se em leis e decretos governamentais;

– supervisionar os registros das transações financeiras;

– orientar os serviços de registro de entrada e saída de documentos relativos às transações financeiras;

– orientar os servidores que auxiliam na execução de atribuições típicas da classe;

– executar outras tarefas afins.

4 – Requisitos para provimento:

Instrução – Segundo grau completo

Experiência – 02 (dois) anos na área ou na classe de Agente de Serviços Tributários

Exigências adicionais – conhecimento de legislação tributária.

5 – Perspectiva de acesso:

À classe de Assistente Técnico I

6 – Área de recrutamento interno:

Classe de Agente de Serviços Tributários

GRUPO DE ATIVIDADES: ASSESSORAMENTO DE NÍVEL SUPERIOR

1 – Classe – ASSISTENTE TÉCNICO I, NÍVEL: VI

2 – Descrição sumária – presta assessoramento a órgãos e entidades do Governo Municipal; exerce atividades próprias de sua área de formação profissional.

3 – Exemplos de atribuições:

– colaborar na realização de estudos e pesquisas na sua área de formação profissional;

– colaborar na elaboração de planos, programas e projetos;

– executar ou auxiliar na execução de planos, programas, projetos e atividades municipais referentes a sua área de formação profissional;

– exercer atividades próprias de sua formação e consequentes com as finalidades do órgão a que presta serviço;

– participar, sob orientação de estudos de viabilidade técnica, econômica e social de planos, programas e projetos;

– analisar, sob orientação, em sua área de competência, atividades, recursos disponíveis e rotinas de serviços e propor medidas que visem à sua melhoria;

– coordenar ou participar da realização de pesquisas voltadas para planos e projetos de desenvolvimento urbano;

– auxiliar os técnicos mais experientes no desenvolvimento de suas atribuições;

– participar da organização e esquematização de projetos de programação, e executá-los;

– executar tarefas de programação requeridas para se efetuar mudanças e testes;

– orientar os servidores que auxiliem na execução de atribuições típicas da classe;

– executar outras tarefas afins.

4 – Requisitos para provimento:

Instrução – Curso superior completo nas áreas de Ciências Exatas, Humanas ou Biológicas.

Experiência – 06 (seis) meses na área.

Exigências adicionais – Registro profissional na categoria, na forma da legislação vigente.

5 – Perspectiva de acesso:

À classe de Assistente Técnico II.

6 – Área de recrutamento interno:

Classes de Auxiliar Técnico, Agente Administrativo e Técnico em Contabilidade.

1 – Classe – ASSISTENTE TÉCNICO II, NÍVEL: VII

2 – Descrição sumária – assessora autoridades municipais, coordena e participa de equipes multidisciplinares voltadas para o desenvolvimento municipal e executa atividades próprias de sua área de formação profissional.

3 – Exemplos de atribuições:

– assessorar na definição de políticas e diretrizes da Administração Municipal;

– coordenar e/ou participar da realização de estudos e pesquisas voltadas para o desenvolvimento municipal;

– prestar assessoramento técnico-especializado na sua área de formação;

– rever e/ou emitir parecer e informações técnicas;

– coordenar e/ou participar de estudos de viabilidade técnica, econômica e social, de planos, programas e projetos;

– emitir laudos, perícias, arbitragens e pareceres técnicos próprios de sua formação profissional;

– realizar trabalhos de auditagem, programar e efetuar investigações e diligências relacionadas com sua área de atuação;

– participar da elaboração de cadastros e de dados sobre os diferentes aspectos administrativos, físicos, econômicos e sociais do Município;

– participar da elaboração e da manutenção do sistema integrado de informações do Município;

– organizar, supervisionar e executar projetos de utilização e de desenvolvimento de sistemas de processamento eletrônico de dados, na área de sua formação;

– orientar os servidores que auxiliem na execução de atribuições típicas da função;

– executar outras tarefas afins.

4 – Requisitos para provimento:

Instrução – Curso superior completo nas áreas de Humanas, Exatas ou Biológicas.

Experiência – 05 (cinco) anos na área; 02 (dois) anos na classe de Assistente Técnico I.

Exigências adicionais – Registro profissional na categoria, na forma da legislação em vigor.

5 – Perspectiva de acesso:

6 – Área de recrutamento interno:

Classe de Assistente Técnico I.

1 – Classe – ASSISTENTE TÉCNICO JURÍDICO, NÍVEL: VI

2 – Descrição sumária – presta assistência em assuntos de natureza jurídica através da emissão de pareceres e de instrução em processos a serem ajuizados pela Procuradoria.

3 – Exemplos de atribuições:

– participar das etapas de processos referentes ao estudo da matéria jurídica como adequação à legislação vigente, apuração de informações e instrução de defesa ou acusação;

– redigir e apreciar documentos jurídicos;

– assessorar a Prefeitura na negociação de contratos, convênios e acordos;

– interpretar normas legais e administrativas;

– instruir e acompanhar o andamento de processos nos órgãos da Justiça;

– prestar assessoramento e consultoria jurídica;

– manter registro dos assuntos e documentos jurídicos de interesse da Prefeitura;

– participar de sindicância e inquéritos administrativos, procedendo à sua orientação;

– desenvolver estudos e pesquisas sobre assuntos jurídicos;

– examinar tudo que diga respeito à dívida ativa da Prefeitura;

– executar outras tarefas afins.

4 – Requisitos para provimento:

Instrução – Curso superior completo na área de Direito.

Experiência – 06 (seis) meses na área.

Exigências adicionais – Registro profissional na forma da legislação em vigor.

5 – Perspectiva de acesso:

À classe de Procurador Jurídico.

6 – Área de recrutamento interno:

1 – Classe – PROCURADOR JURÍDICO, NÍVEL: VII

2 – Descrição sumária – representa o Município judicialmente e assiste juridicamente os órgãos da Prefeitura, para defender os interesses da Municipalidade.

3 – Exemplos de atribuições:

– propõe e responde ações, de qualquer espécie, e medidas cautelares, em defesa dos interesses do Município, acompanhando-as, em todos os graus de jurisdição, perante quaisquer juízes ou tribunais, até decisão final transitada em julgado;

– prestar assistência aos órgãos da Prefeitura em assuntos de natureza jurídica;

– examinar documentos destinados à instrução de processos, ajuizando sobre sua validade e determinando ou não sua juntada, para documentar de modo preciso os referidos processos;

– opinar nos processos que cheguem, em grau de recurso, à apreciação do Prefeito ou dos Secretários Municipais;

– preparar informações a serem prestadas pelas autoridades municipais em processos de mandados de segurança e “Habeas Corpus”;

– presidir comissões de inquérito ou delas participar no interesse da Administração Municipal;

– subscrever termos de inscrição e certidões de dívida ativa ajuizada, da Prefeitura;

– examinar anteprojetos de lei e outros atos normativos de interesse da Prefeitura;

– redigir ou orientar a redação de projetos de lei e de suas respectivas justificativas;

– promover a execução da dívida ativa municipal;

– requerer a instauração de inquéritos policiais, observando requisitos legais e colaborando com a autoridade policial, para efetuar a apuração dos fatos;

– examinar documentos, opinar e acompanhar os processos de desapropriação até o registro da escritura;

– regularizar, escriturar e desenvolver atividades de cadastramento, codificação e manutenção de informações relativas ao Patrimônio Público Imobiliário Municipal;

– responder a consultas formuladas por autoridades municipais;

– orientar os servidores que auxiliem na execução de atribuições típicas da classe;

– executar outras tarefas afins.

4 – Requisitos para provimento:

Instrução – Curso superior completo na área de Direito.

Experiência – 05 (cinco) anos na área; 02 (dois) anos na classe de Assistente Jurídico.

Exigências adicionais – Registro profissional na forma de legislação em vigor.

5 – Perspectiva de acesso:

6 – Área de recrutamento interno:

Classe de Assistente Jurídico.

GRUPO DE ATIVIDADES: URBANISMO

~~1 – Classe – AGENTE DE FISCALIZAÇÃO URBANA, NÍVEL: VII~~[20]

~~2 – Descrição sumária – executa, de acordo com programação específica e área de atuação, serviços de Fiscalização de Posturas, Edificações e Transportes Públicos.~~

~~3 – Exemplos de atribuições:~~

~~– fiscalizar a higiene dos hospitais e locais públicos de alimentação;~~

~~– inspecionar as condições sanitárias dos estabelecimentos que fabricam, manuseiam e comercializam alimentos;~~

~~– auxiliar na fiscalização do comércio de alimentos de primeira necessidade;~~

~~– inspecionar as condições de equipamentos de refrigeração e armazenamento de produtos alimentícios;~~

~~– colher amostras de gêneros alimentícios para análise em laboratório;~~

[20] Nível alterado de V para VII pela Lei n.º 6.384, de 29 de junho de 2004, que alterou também as atribuições, os requisitos de provimento e os vencimentos desse cargo.

~~– fiscalizar terrenos baldios verificando a existência de lixo, águas paradas, mato ou criação de animais não permitida;~~

~~– examinar pedidos de licença para localização de estabelecimentos comerciais, industriais e de prestação de serviços, efetuar vistorias;~~

~~– fiscalizar o horário, a higiene e as condições de funcionamento das atividades licenciadas pela Prefeitura;~~

~~– orientar comerciantes, industriais e consumidores quanto às normas de higiene;~~

~~– realizar sindicâncias para apurar denúncias e reclamações;~~

~~– examinar situações relacionadas com poluição ambiental, sonora, do ar e da água, de acordo com padrões fornecidos pelo órgão competente;~~

~~– fiscalizar a execução de obras e loteamentos, verificando o licenciamento e a conformidade da execução com o projeto aprovado;~~

~~– vistoriar obras para efeito de concessão de "habite-se";~~

~~– proceder à vistoria e dar informações em processos para a construção, reforma ou demolição;~~

~~– orientar o público quanto às normas relacionadas às posturas municipais e à aplicação da legislação municipal sobre edificações;~~

~~– expedir intimações e lavrar notificações, autos de infração e embargo, de acordo com as normas estabelecidas;~~

~~– apresentar à sua chefia imediata relatórios ou boletins periódicos dos serviços desenvolvidos;~~

~~– orientar os servidores que auxiliem na execução de atribuições típicas da classe;~~

~~– executar outras tarefas afins.~~

~~4 – Requisitos para provimento:~~

~~Instrução – Segundo grau completo.~~

~~Experiência – 02 (dois) anos na área.~~

~~Exigências adicionais – Curso específico de fiscalização urbana.~~

~~5 – Perspectiva de acesso:~~

~~6 – Área de recrutamento interno:~~

1 – Classe – AGENTE DE FISCALIZAÇÃO URBANA, NÍVEL – VII *(Redação dada pela Lei n.º 6.692, de 17 de maio de 2006)*

2 – Descrição sumária – executa com autonomia as atividades de fiscalização, de acordo com a sua área de atuação, orientando os contribuintes em geral sobre a legislação pertinente, bem

como participa no desenvolvimento de estudos, programas e projetos referentes à política municipal de fiscalização.

3 – Exemplos de atribuições por área de atuação:

a) Secretaria Municipal de Finanças – Fiscalização de Ambulantes

- Orientar o contribuinte quanto às Leis que regulamentam as atividades ambulantes eventuais;
- Lavrar e expedir notificações, intimações e autos de infração e apreensão;
- Examinar pedidos de licença para localização de Comércio Ambulante/Eventual (licença de funcionamento);
- Efetuar vistoria prévia e medições técnicas para instalação de comércio ambulante/eventual;
- Fiscalizar e orientar as atividades de comércio ambulante dentro do Município, promovendo o cadastramento e licenciamento dos mesmos e impedindo a proliferação de clandestinos;
- Apresentar à sua chefia imediata relatório ou boletins periódicos dos serviços desenvolvidos;
- Fiscalizar e organizar eventos municipais ou atividades eventuais;
- Estudar a adequação e compatibilização da política tributária face ao desenvolvimento municipal;
- Coordenar e fiscalizar operações noturnas em atividades comerciais;
- Manter controle contínuo na área central e grande centro.

b) Secretaria Municipal de Finanças – Fiscalização do Comércio

- Orientar o contribuinte quanto às Leis que regulamentam as atividades industriais, comerciais e prestadoras de serviço;
- Lavrar e expedir notificações, intimações e autos de infração e apreensão;
- Examinar pedidos de licença para localização (alvará de funcionamento) de estabelecimentos comerciais, industriais e de prestação de serviços;
- Examinar situações relacionadas com poluição sonora, cabendo ao fiscal do comércio efetuar medições do número de decibéis e elaborar o competente relatório;
- Realizar sindicância para apurar denúncias e reclamações;
- Elaborar e efetuar resposta ao “Atendimento ao contribuinte – 156”;
- Realizar vistoria técnica, levantamento e elaboração de relatório, quanto a instalação de estabelecimentos ligados ao ramo de farmácia/drogaria;
- Realizar vistoria em comércios eventuais para venda de fogos de artifícios;

- Dar cumprimento à interdição de atividades comerciais, industriais e de prestação de serviço em cumprimento a Decreto Municipal;
- Executar levantamento fiscal, efetuado em ruas e bairros do município, visando o cadastramento das atividades existentes;
- Apresentar à sua chefia imediata relatórios ou boletins periódicos dos serviços desenvolvidos;
- Estudar a adequação e a compatibilização da política tributária face ao desenvolvimento municipal;
- Coordenar e fiscalizar operações noturnas em atividades comerciais;
- Realizar vistoria as instalações de comércio de GLP (gás liquefeito de Petróleo);
- Efetuar análise e constatação de veracidade de abaixo-assinados de reclamações;
- Efetuar o controle do vencimento de prazos legais;
- Fiscalizar e orientar as atividades de publicidade, principalmente no tocante a panfletagem, em apoio a fiscalização tributária conforme consta do código tributário;
- Coordenar e orientar instalações de comércio eventual e eventos municipais.

c) – Secretaria Mun. de Agricultura e Abastecimento – fiscalização de abastecimento:

- Orientar o contribuinte quanto às Leis que regulamentam as atividades dos feirantes e permissionários dos equipamentos de abastecimento;
- Lavrar e expedir notificações, intimações e auto de infração aos feirantes e permissionários que não cumprirem com as Leis e Decretos que regulamentam os equipamentos de abastecimento;
- Efetuar vistoria prévia e medições técnicas, para instalação de bancas do Programa Pesca Econômica e Produtor na Praça;
- Fiscalizar, orientar e organizar as atividades dos equipamentos de abastecimento, promovendo o cadastramento e licenciamento dos mesmos e impedindo a proliferação de clandestinos;
- Elaborar e efetuar resposta ao “Atendimento ao Contribuinte – 156”;
- Apresentar à sua chefia imediata relatórios ou boletins periódicos dos serviços desenvolvidos;
- Coletar dados de comercialização nos equipamentos de abastecimento;
- Fiscalizar tabela de preços de hortifrutigranjeiros nos Varejões e Comboio de Alimentos;
- Realizar estudos nas ruas e bairros do Município para transferência dos equipamentos de abastecimento;

- Orientar feirantes e permissionários quanto às normas de higiene nos equipamentos de abastecimento;
- Fiscalizar horários de entrada e saída dos feirantes e permissionários nos equipamentos de abastecimento;

d) – Secretaria Mun. de Negócios Jurídicos:

- Orientar o munícipe quanto ao Código de Defesa do Consumidor;
- Fiscalizar e orientar estabelecimentos comerciais quanto ao Código de Defesa do Consumidor;
- Lavrar autos de constatação, notificação e infração a estabelecimentos comerciais quanto ao Código de Defesa do Consumidor;
- Apresentar relatórios mensais de fiscalização do PROCOM para o Prefeito Municipal e Fundação Procon;
- Promover audiência de conciliação entre o consumidor e empresas, referentes às reclamações efetuadas no órgão;
- Atender ao público.

e) – Secretaria Mun. de Serviços Públicos – Fiscalização de Posturas Municipais:

- Atuar preventivamente, realizando análise das necessidades de serviços urbanos nos setores (grupo de Bairros) pertencentes a cada Unidade de Serviço, quanto:
- Poda de árvore;
- Plantio de árvore;
- Remoção de árvore;
- Manutenção de asfalto e asfaltamento;
- Iluminação pública;
- Calçamento;
- Galerias pluviais;
- Limpeza pública;
- Limpeza de terreno;
- Entulho e material de construção em vias públicas e calçadas;
- Conservação, construção e instalação de praças e parques;
- Manutenção de estradas rurais e vicinais;
- Manutenção de prédios públicos ou mantidos pelo poder público municipal;
- Fiscalizar poda de árvores realizadas pela e concessionária de energia elétrica;
- Fiscalizar o serviço de empresas contratadas para executar serviços públicos;

(Compilação da Lei nº 3.088/1987 – pág. 50)

- Assistir ao Secretário de Serviços Públicos e aos Diretores quanto a relatórios e vistorias;
- Atender e responder as solicitações do 156 encaminhadas para o setor;
- Encaminhar, juntamente com o Diretor da Unidade, os serviços a serem executados.

f) – Secretaria Municipal de Transportes – Fiscalização de Transportes Urbanos:

- Orientar o contribuinte quanto as leis que regulamentam as atividades de transporte coletivo, táxi, perua escolar, fretados e Código de Trânsito Brasileiro;
- Lavrar e expedir notificações, intimações e autos de infração;
- Fiscalizar e orientar as atividades de transportes dentro do Município, impedindo a proliferação de clandestinos;
- Examinar situações relacionadas com poluição ambiental, sonora e do ar, de acordo com padrões fornecidos pelo órgão competente;
- Realizar diligências para apurar denúncias e reclamações;
- Elaborar e efetuar respostas no "Atendimento ao Contribuinte – 156";
- Efetuar vistoria técnica, levantamento, elaborando relatórios, quanto a instalação de novas tecnologias nos veículos de transportes;
- Coordenar e orientar os serviços que auxiliem na execução de atribuições no sistema de transportes;
- Colaborar na elaboração de planos, programas e projetos na área de transportes;
- Analisar atividades, recursos disponíveis e rotina de serviço e propor medidas que visem à sua melhoria;
- Elaborar e coordenar pesquisas voltadas para planos e projetos de desenvolvimento do sistema de transportes;
- Realizar auditoria nas empresas de transportes, afins de verificação dos dados fornecidos pelas mesmas;
- Apresentar à sua chefia imediata relatórios ou boletins periódicos dos serviços desenvolvidos;
- Coordenar fiscalização nos eventos municipais ou eventuais;
- Fiscalizar e orientar as publicidades nos transportes;
- Analisar os autos de infração aplicados pela fiscalização e cuidar do seu trâmite;
- Emitir parecer técnico em processos de recursos de multas aplicados no sistema de transportes;
- Elaborar tabelas, mapas relatórios de demonstrativos estatísticos dos dados colhidos no sistema de transportes.

g) – Secretaria Municipal de Saúde – Fiscalização Sanitária:

- Exercer a fiscalização, controle e intervenção nos problemas sanitários decorrentes do meio ambiente, da produção e distribuição do uso de bens de capital e consumo e de prestação de serviços de interesse da saúde, no exercício do poder de polícia administrativa;
- Efetuar inspeções, vistorias e coletas de materiais em estabelecimentos oficiais, industriais, comerciais, de serviços e hospitalares, para análise e atendimento das solicitações oficiais e particulares, presta ndo informações e averiguando denúncias;
- Orientar o contribuinte quanto as leis que regulamentam as atividades comerciais de fabricação e revenda de produtos relacionados a alimentação e a saúde;
- Lavrar e expedir notificação e intimações, autos de infração, bem como de interdição e inutilização de mercadorias fora dos padrões determinados pela legislação;
- Elaborar e efetuar resposta ao "Atendimento ao Contribuinte – 156", averiguando denúncias e coibindo posturas contrárias à legislação;
- Realizar vistorias técnicas em todos os estabelecimentos relacionados a área de saúde;
- Apresentar boletins diários dos serviços desenvolvidos;
- Fazer controle de vencimento dos prazos legais concedidos através de notificações, autos de infração, dentre outros, para oferecer continuidade aos procedimentos cabíveis.

4 – Requisitos para provimento:

Instrução – Segundo grau completo.

Habilitação para dirigir veículos leves (automóveis, caminhonetes) e motocicletas.

5 – Perspectiva de promoção: À classe de Assistente Técnico I.

1 – Classe – ASSESSOR DE FISCALIZAÇÃO URBANA, NÍVEL VI *(Acrescido pela Lei n.º 3.228, de 08 de setembro de 1988)*

2 – Descrição sumária – programa e supervisiona, com autonomia, atividades administrativas, de acordo com a área de atuação, no campo da fiscalização de posturas, edificações e transportes públicos.

3 – Exemplos de atribuições:

– orientar e supervisionar os servidores que atuam na fiscalização da limpeza urbana;

– orientar os servidores que prestam serviços de informações ao público quanto às normas relacionadas às posturas municipais e à aplicação da legislação municipal sobre edificações, construções, demolições e reformas;

– orientar e supervisionar os serviços de fiscalização de centros de abastecimento e a comercialização de produtos;

– orientar e fiscalizar a coleta de dados de identificação para documentos oficiais;

– supervisionar a fiscalização dos serviços de transportes públicos;

– orientar os servidores que auxiliam na execução de atribuições típicas da classe;

– executar outras tarefas afins.

4 – Requisitos para provimento:

Instrução – Segundo grau completo

Experiência – 02 (dois) anos na área

Exigências adicionais – Curso específico de fiscalização urbana.

5 – Perspectiva de acesso:

À classe de Assistente Técnico I

6 – Área de recrutamento interno:

Classe de Agente de Fiscalização Urbana

1 – Classe – AUXILIAR TÉCNICO I, NÍVEL: V *(Acrescido pela Lei n.º 3.228, de 08 de setembro de 1988)*

2 – Descrição sumária – auxiliar os técnicos e assistentes de nível superior no exercício de suas funções.

3 – Exemplos de atribuições:

– executar trabalhos auxiliares de coleta de dados e informações;

– auxiliar no trabalho de pesquisa;

– auxiliar o trabalho de equipes e projetos;

– executar trabalhos técnicos auxiliares próprios de sua formação profissional;

– auxiliar na emissão de informações e pareceres;

– registrar dados, efetuar cálculos, desempenhar outras tarefas básicas de análise e interpretação de dados;

– executar tarefas auxiliares específicas nas áreas de estrada, pavimentação, laboratório de materiais de construção civil, eletrotécnica, desenho e agrimensura;

– participar em vistorias em geral em loteamentos urbanos, obras particulares e de terceiros;

– executar outras tarefas afins.

4 – Requisitos para provimento:

Instrução – Segundo grau completo em área profissional específica, conforme regulamento.

Experiência – 06 (seis) meses na área.

Exigências adicionais –

5 – Perspectiva de acesso:

À classe de Auxiliar Técnico II.

6 – Área de recrutamento interno:

Classe de Secretário Administrativo.

1 – Classe – AUXILIAR TÉCNICO II, NÍVEL VI *(Acrescido pela Lei n.º 3.228, de 08 de setembro de 1988)*

2 – Descrição sumária – colaborar com os assistentes de nível superior no exercício de suas funções; exerce, orienta e coordena a execução de tarefas.

3 – Exemplos de atribuições:

– executar trabalhos de coleta de dados e informações;

– colaborar no trabalho de pesquisa;

– colaborar no trabalho de equipes de projetos;

– executar trabalhos técnicos próprios de sua formação profissional;

– colaborar na emissão de informações e pareceres;

– registrar dados, efetuar cálculos, desempenhar outras tarefas básicas de análise e interpretação de dados;

– colaborar com o técnico de nível superior na programação e coordenação de execução de projetos e atividades;

– executar tarefas específicas nas áreas de estrada, pavimentação, laboratório de materiais de construção civil, eletrotécnica, desenho e agrimensura;

– realizar vistorias em geral em loteamentos urbanos, obras particulares e de terceiros;

– executar outras tarefas afins.

4 – Requisitos para provimento:

Instrução – Segundo grau completo em área profissional específica, conforme regulamento.

Experiência – 02 (dois) anos na área.

Exigência adicional –

5 – Perspectiva de acesso:

À classe de Assistente Técnico I

6 – Área de recrutamento interno:

Classe de Auxiliar Técnico I

GRUPO DE ATIVIDADES: EDUCAÇÃO E CULTURA

1 – Classe – BIBLIOTECÁRIO, NÍVEL: VI

2 – Descrição sumária – planeja, organiza, dirige e executa trabalhos técnicos relativos às atividades de biblioteconomia.

3 – Exemplos de atribuições:

– executar os serviços de catalogação, classificação e tombamento de acervo das bibliotecas municipais;

– organizar fichários, catálogos e índices para possibilitar o armazenamento, busca e recuperação da informação;

– planejar e executar atividades de aquisição de material bibliográfico, promovendo a compra, permuta e doação de documentos;

– orientar o usuário, indicando-lhe as fontes de informações para facilitar as consultas;

– organizar e supervisionar os trabalhos de encadernamento e restauração de livros e demais documentos;

– difundir o acervo da biblioteca, organizando eventos que despertem no público maior interesse pela leitura;

– realizar controles para preservar o acervo da biblioteca;

– orientar os servidores que auxiliam na execução de atribuições típicas da classe;

– executar outras tarefas afins.

4 – Requisitos para provimento:

Instrução – Curso superior completo na área de Biblioteconomia.

Experiência – 06 (seis) meses na área;

Exigências adicionais – Registro profissional na forma da legislação em vigor.

5 – Perspectiva de acesso:

6 – Área de recrutamento interno:

GRUPO DE ATIVIDADES: PROMOÇÃO SOCIAL *(Acrescido pela Lei n.º 4.356, de 30 de maio de 1994)*

1 – Classe – EDUCADOR SOCIAL – NÍVEL VII

2 – Descrição Sumária – observa, aborda e estabelece vínculos com os segmentos de população mais vulneráveis, pela pobreza ou desassistência, especialmente as crianças e os adolescentes em situação de risco social: situação de rua, infratores, vítimas de maus-tratos, abandono, etc.; elabora, propõe e desenvolve atividades socioeducativas e de lazer objetivando resgatar a autoestima, recupera vínculos familiares e comunitários, promove a socialização, a

escolarização e a iniciação ao trabalho; cumpre plantões nos serviços de atendimento, inclusive nos fins de semana.

3 – Exemplos de atribuições:

– observar a dinâmica da rua; descobrir e observar locais e horários de circulação e ou permanência de meninos em situação de risco, objetivando levantar seu fluxo na região;

– levantar os recursos do bairro; sensibilizar a comunidade;

– aproximar-se das meninas e meninos e estabelecer vínculos de confiança e afetividade; desenvolver atividades educativas e de lazer, em espaço fixo ou itinerante;

– incentivar as crianças a recuperarem suas histórias de vida, ouvi-las com atenção, respeitando-lhes o código de ética e o direito de ir, vir e estar;

– discutir com os usuários dos serviços e programas as regras de funcionamento e participação; acompanhar as crianças e jovens em atividades, tais como: alimentação, banho, lavagem de roupas, etc.; intermediar conflitos onde estejam envolvidos;

– providenciar encaminhamentos específicos com orientação e acompanhamento, para:

- Família: trabalho junto às famílias ou responsáveis para que o espaço de casa seja receptivo ao retorno das crianças e dos jovens;
- Trabalho: encaminhar maiores de quatorze anos para o PIPA – Programa de Iniciação Profissional do Adolescente, da SEMIS;
- Moradia: quando o retorno à família for inviável;
- Espaços de convivência e lazer;
- Órgãos Públicos: documentação, serviços de saúde, escolas, Promoção Social, Judiciário, etc.

– participar de encontros, seminários e programas de treinamento;

– documentar o trabalho através de relatórios periódicos;

– executar outras atribuições afins.

4 – Requisitos para provimento:

Instrução – curso superior completo nas áreas Humanas (Pedagogia, Psicologia, Serviço Social, Ciências Sociais ou Sociologia, Filosofia, História, Direito, etc.).

Experiência – 06 (seis) meses no trabalho com criança e adolescente e ou comunidade.

5 – Perspectiva de acesso

6 – Área de recrutamento interno

1 – Classe – SOCIÓLOGO – NÍVEL VII *(Acrescido pela Lei n.º 4.356, de 30 de maio de 1994)*

2 – Descrição Sumária – coordena programa permanente de pesquisa, análise, diagnóstico e planejamento relativo as ações de assistência e promoção social pública do Município de Jundiaí; estimula debates, propõe projetos e presta assessoria na implantação de programas comunitários de assistência e promoção; atua diretamente nos projetos e programas da Secretaria junto às comunidades-alvo.

3 – Exemplos de atribuições:

– realizar estudos sistemáticos sobre a dinâmica do atendimento nos serviços de assistência pública do município, visando conhecer demandas e carências por bairro/região; visando conhecer, também, as condições socioeconômicas da população demandatária; documentar e gerar relatórios;

– organizar e manter atualizado o cadastro e banco de dados sobre os recurso sociais públicos e privados, inclusive os comunitários, do município e região; documentar e gerar relatórios;

– animar os grupos e organizações populares para o debate e discussão acerca dos seus próprios problemas; estimular parcerias; viabilizar ações concretas, respeitadas as iniciativas, ideias e potencial de realização a partir dos recursos da própria comunidade;

– atuar nos projetos comunitários geradores de renda;

– atuar nos projetos de atendimento aos segmentos populacionais pauperizados: a criança e o adolescente, moradores de rua, migrantes etc.;

4 – Requisitos para provimento:

Instrução – curso superior completo em Sociologia

Experiência: 06 (seis) meses de trabalho comprovado na função.

5 – Perspectiva de Acesso

6 – Área de Recrutamento Interno

1 – Classe – ORIENTADOR SOCIAL – NÍVEL V *(Acrescido pela Lei n.º 4.356, de 30 de maio de 1994)*

2 – Descrição Sumária – acompanha o desenvolvimento de programas de Promoção Social, em especial os de atendimento à criança e ao adolescente; orienta a realização de atividades de rotina e de atividades socioeducativas e de lazer compatíveis; encaminha para os recursos sociais disponíveis, conforme orientação; promove a valorização e recuperação da autoestima e o estreitamento de vínculos de amizade, respeito e cooperação com a população atendida; cumpre plantões nos serviços de atendimento, inclusive nos fins de semana e período noturno, conforme escala.

3 – Exemplos de atribuições:

– acompanhar o desenvolvimento das atividades vinculadas ao serviço de atendimento, tais como: abrigo, alimentação e higiene e, nos programas educativos, as atividades escolares e de iniciação ao trabalho;

– providenciar os encaminhamentos específicos com orientação e acompanhamento;

– auxiliar no levantamento dos recursos sociais do bairro; sensibilizar a comunidade;

– orientar, no limite de sua competência, a realização de tarefas, o uso dos espaços e equipamentos, e o cumprimento, das regras e horários estabelecidos;

– participar das reuniões de equipe, de encontros, seminários e programas de treinamento sempre que for convocado;

– documentar o trabalho através de relatórios periódicos;

4 – Requisito para provimento:

Instrução – 2º grau completo

Experiência –

5 – Perspectiva de acesso

6 – Área de Recrutamento Interno

ANEXO IX *(Anexo acrescido pela Lei n.º 3.211, de 14 de julho de 1988)*

TABELA DE VENCIMENTOS DOS CARGOS EM COMISSÃO ESPECIAIS

SÍMBOLOS	VALORES (Cz$)
CE-1	15.701,00
CE-2	17.251,00
CE-3	18.577,00
CE-4	20.208,00
CE-5	24.572,00
CE-6	28.609,00
CE-7	31.117,00

\scpo

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE JUNDIAÍ

Fls. 27
Proc. 16464

LEI Nº 3088, DE 04 DE AGOSTO DE 1987

Reclassifica os cargos do Quadro de Pessoal Estatutário da Prefeitura Municipal.

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 13 de julho de 1987, PROMULGA a seguinte Lei:

CAPÍTULO I

DA ESTRUTURA DO QUADRO

Art. 1º - O Quadro de Pessoal, sujeito ao Estatuto dos Funcionários Públicos da Prefeitura Municipal de Jundiaí, passa a reger-se pelo disposto nesta Lei.

Art. 2º - O Quadro de Pessoal Estatutário compreende:

I - Quadro Permanente - constituído pelo elenco dos cargos de provimento efetivo, de administração permanente;

II - Grupamento Suplementar - constituído por um elenco de cargos de provimento efetivo considerados prescindíveis no futuro, não tendo substituto qualquer dos ocupantes de cargo deste Grupamento que o deixe vago.

S.M.

III - Grupamento Complementar - constituído pelo elenco de cargos em comissão e funções gratificadas.

Parágrafo único - O Chefe do Executivo estabelecerá, através de Decreto e com base no disposto nesta Lei, normas específicas referentes à implantação do sistema de classificação de cargos e vencimentos e à efetivação do processo de promoção e acesso funcional.

Art. 3º - Para os fins desta Lei, definem-se:

I - Cargo - conjunto de deveres, atribuições e responsabilidades cometidos a um funcionário, criado por Lei, com denominação própria, número certo e vencimento específico;

II - Classe - agrupamento de cargos de atribuições da mesma natureza funcional, da mesma denominação, do mesmo nível de vencimento e semelhantes quanto ao grau de dificuldade e responsabilidade;

III - Grupo de Atividades - conjunto de classes com afinidades entre si quanto à natureza do trabalho ou ao grau de conhecimento para desempenhá-lo;

IV - Vencimento - retribuição mensal paga ao funcionário pelo efetivo exercício do cargo, correspondente a padrões fixados em lei;

V - Faixa de Vencimento - delimitação do vencimento de cada um dos níveis;

VI - Nível - conjunto de classes, de grau de complexidade equivalente, abrangido pela mesma faixa de vencimento;

VII - Referência - cada posição correspondente a um determinado vencimento, cujo conjunto forma a faixa de vencimento respectiva;

VIII - Carreira - possibilidade oferecida ao funcionário de se desenvolver funcional e profissionalmente, através

(através) da passagem a classes hierarquicamente superiores, dentro da estrutura de classes ou de uma referência para outra, dentro da mesma classe;

IX - Promoção - é a passagem do funcionário de uma para outra referência de vencimento correspondente a seu nível, dentro da mesma classe, por critérios alternados de merecimento e antigüidade;

X - Acesso - é a passagem pelo critério do merecimento de ocupante de cargo efetivo a classe de nível mais elevado dentro da estrutura ora criada;

XI - Interstício - lapso de tempo estabelecido como o mínimo necessário para que o funcionário se habilite a uma promoção ou acesso;

XII - Vencimento Admissional - é a quantia a ser paga ao funcionário, quando de sua nomeação, correspondente à Referência Inicial do nível respectivo;

XIII - Administração de Vencimentos - é a gerência do conjunto de normas e procedimentos destinados a estabelecer e manter uma estrutura de classes e vencimentos;

XIV - Enquadramento - é o processo através do qual é atribuído ao funcionário, em função das atribuições efetivamente exercidas, um novo título, bem como o respectivo vencimento, decorrente da implantação do Plano de Classificação de Cargos e Empregos.

Art. 4º - Os cargos públicos da Prefeitura Municipal de Jundiaí integram os seguintes Grupos de Atividades:

I - No Quadro Permanente:

a - Serviços Gerais;

b - Administração e Finanças;

c - Assessoramento de Nível Superior;

d - Urbanismo;

e - Educação e Cultura.

II - No Grupamento Suplementar:

a - Pessoal Fixo;

b - Pessoal Variável.

Art. 5º - É vedado, a partir da data de publicação desta Lei, o provimento dos cargos integrantes do Grupamento Suplementar, uma vez que serão extintos à medida que vagarem.

Art. 6º - As classes do Quadro Permanente, por Grupos de Atividades e níveis de vencimento contendo os respectivos quantitativos, estão relacionados no Anexo I desta Lei. O anexo II relaciona o Grupamento Suplementar, por níveis de vencimento e quantitativos.

Parágrafo único - As descrições de Classe do Quadro Permanente são as constantes do Anexo VIII.

Art. 7º - Os cargos vagos nas diversas classes do Quadro Permanente serão providos por acesso, nos termos desta Lei, ou mediante concurso público de provas ou de provas e títulos, conforme definido por legislação específica.

CAPÍTULO II
DOS CARGOS EM COMISSÃO
E DAS FUNÇÕES GRATIFICADAS

Art. 8º - A nomeação para cargo em comissão e a designação de ocupante de função gratificada é de competência privativa do Prefeito Municipal.

Parágrafo único - Os titulares dos órgãos interessados indicarão ao Chefe do Executivo os nomes de seus auxiliares.

Fls 281 LEI 30881/1987
Prot. Fls. 64418

Art. 9º - Os vencimentos dos cargos em comissão por símbolos, são os estabelecidos no Anexo VI desta Lei.

Parágrafo único - O funcionário ou empregado nomeado para cargo em comissão optará entre o vencimento de seu cargo efetivo ou emprego permanente e o do cargo em comissão, observado o disposto na Lei, que regula o regime jurídico dos funcionários públicos municipais.

Art. 10 - As funções de chefias de unidades inferiores a Departamento ou de grupos de servidores, exercida em confiança, constituem o elenco de funções gratificadas da Prefeitura.

§ 1º - As funções gratificadas serão instituídas por Decreto justificado do Chefe do Executivo.

§ 2º - É vedada a criação de função gratificada para cargos cujas atribuições exijam o exercício de função de chefia.

§ 3º - O valor das gratificações de função, por símbolo, é o estabelecido no Anexo VII desta Lei.

§ 4º - O servidor no exercício de função gratificada perceberá seus vencimentos normais, acrescidos do valor da função gratificada.

§ 5º - Poderá ser concedida função gratificada por funções de assessoramento imediato de nível inferior ao Departamento.

Art. 11 - O exercício de função gratificada é privativo de servidor do Município.

Art. 12 - O servidor ocupante de cargo em comissão ou no exercício de função gratificada está sujeito a regime de tempo integral.

CAPÍTULO III

DOS VENCIMENTOS

Art. 13 - Os vencimentos dos funcionários efetivos da Prefeitura que cumpram a jornada normal de trabalho, prevista nesta Lei, são os estabelecidos, por níveis e referências, na Tabela integrante do Anexo IV.

Parágrafo único - Os Professores e Diretores de Ensino serão remunerados nos termos do Estatuto do Magistério Municipal.

Art. 14 - Os proventos dos atuais inativos sempre corresponderão à última referência do seu nível, ocupada por funcionário da ativa e progredirão sempre que esses funcionários progredirem de referência.

Art. 15 - Os vencimentos dos funcionários municipais serão revistos nas mesmas bases e em conjunto com o do pessoal celetista.

CAPÍTULO IV
DAS CARREIRAS

Art. 16 - A carreira do funcionário municipal dar-se-á dentro da mesma classe, através de promoção, ou pela ocupação de cargos em classes de nível de vencimento superior e de tarefas mais complexas, através do instituto do acesso.

Art. 17 - Só concorrerá à promoção e ao acesso o funcionário que se encontrar no efetivo exercício de tarefas típicas de sua classe, na municipalidade.

Art. 18 - Decreto do Chefe do Executivo estabelecerá normas específicas referentes à promoção e ao acesso.

Fls 283

SEÇÃO I

DA PROMOÇÃO

Art. 19 - Todas as classes do Quadro Permanente representam carreiras horizontais, permitindo a promoção do funcionário da Referência 01 à Referência 11, implicando a progressão de 01 (uma) Referência por promoção, de acordo com o regulamento a ser baixado pelo Chefe do Poder Executivo.

Parágrafo único - Aplica-se o disposto neste artigo, quando couber, ao pessoal do Grupamento Suplementar.

Art. 20 - A promoção diz respeito à elevação periódica do vencimento do funcionário, através da passagem de uma Referência para a imediatamente superior, dentro da mesma classe.

Art. 21 - A promoção do funcionário ocorrerá sempre por merecimento, observadas as normas deste Capítulo e as estabelecidas em regulamento.

Parágrafo único - As promoções serão realizadas no mês de janeiro de cada ano, devendo o funcionário complementar o interstício mínimo requerido até o último dia do mês precedente.

Art. 22 - Para ser promovido por merecimento, o funcionário deverá contar o interstício mínimo de 02 (dois) anos de trabalho na referência de vencimento em que, então, se encontre, e, ainda, obter pelo menos o grau mínimo de merecimento estabelecido em regulamento.

§ 1º - A promoção por mérito sujeita o funcionário à avaliação periódica de seu merecimento, mensurado através de sua assiduidade, pontualidade, disciplina e desempenho funcional.

§ 2º - A avaliação do merecimento será efetuada - uma vez por ano através de conceitos emitidos pelas chefias ou supervisores do funcionário e de dados extraídos de seus assenta

Fls. 284
Proc. 16464

mentos funcionais.

§ 3º - O merecimento é adquirido durante o período de permanência do funcionário em sua referência de vencimentos. Uma vez promovido, tem reinício a contagem de ocorrência para efeito de nova apuração de merecimento.

§ 4º - O interstício para promoção será reduzido para 1 (um) ano, no caso de funcionários que, na data desta lei, contem com mais de 25 (vinte e cinco) anos de serviço público.

Art. 23 - O interstício para a primeira promoção será contado a partir de 1º de janeiro de 1.987, para os funcionários que já detinham vínculo de qualquer natureza com a Prefeitura nesta data.

SEÇÃO II

DO ACESSO

Art. 24 - O sistema de acesso permite ao funcionário alcançar classe de nível mais elevado:

a - de natureza similar, normalmente, dentro do mesmo Grupo de Atividade;

b - ou, em qualquer Grupo, desde que não sujeita à Linha de Acesso, ou quando as vagas não tenham sido preenchidas por via normal.

Art. 25 - O acesso processar-se-á pelo critério do merecimento, mediante seleção competitiva, na forma que o regulamento estabelecer, devendo ser apurada a capacidade do funcionário para o exercício das atribuições da nova classe.

§ 1º - As linhas normais de acesso são as previstas no Anexo III.

Fls. 285
Proc. 16484

§ 2º - O acesso se efetivará na mesma época da promoção, precedida de reestudo da lotação da Prefeitura.

§ 3º - Pelo menos 50% (cinquenta por cento) das vagas dos cargos públicos municipais serão reservados para preenchimento por acesso.

Art. 26 - O funcionário, para concorrer ao acesso, deverá satisfazer os requisitos mínimos previstos no Anexo VIII, para o provimento da classe a que concorra.

CAPÍTULO V

DA LOTAÇÃO

Art. 27 - O Plano de Lotação da Prefeitura Municipal, incluídos os servidores contratados, será aprovado por Decreto do Prefeito, a partir da proposta da Secretaria Municipal de Administração.

Parágrafo único - O Plano de Lotação definirá, por regime jurídico, o número de vagas existentes em cada classe, para ocupação por acesso ou recrutamento externo.

Art. 28 - A criação de classe de provimento efetivo e de cargos em comissão e a fixação e revisão de seus quantitativos serão precedidos de descrição e avaliação respectiva, efetuadas pela Secretaria de Administração, e dependerá sempre de lei municipal de iniciativa do Chefe do Poder Executivo.

Art. 29 - O Secretário Municipal de Administração, em coordenação com os demais Secretários e dirigentes de igual nível hierárquico, estudará anualmente as necessidades de pessoal da Prefeitura.

§ 1º - Serão considerados, no estudo, os seguintes fatores, dentre outros:

I - os níveis operacionais dos serviços;

II - a ampliação, a redução e a supressão de serviços;

III - a colocação em funcionamento de novos serviços;

IV - a possibilidade de relotação e remanejamento de pessoal.

§ 2º - Com base nos resultados do estudo, o Secretário Municipal de Administração submeterá ao Prefeito proposta de revisão dos quantitativos de cargos e empregos.

Art. 30 - A Secretaria, ou órgão de igual nível hierárquico, interessada na modificação do número de cargos e empregos, encaminhará proposta fundamentada à Secretaria Municipal de Administração.

Parágrafo único - O Secretário Municipal de Administração examinará a proposta, emitirá parecer sobre ela e a encaminhará à decisão do Prefeito Municipal.

CAPÍTULO VI

DO ENQUADRAMENTO

Art. 31 - A implantação de novo Quadro de Pessoal Estatutário dar-se-á através do enquadramento dos funcionários, cuja responsabilidade ficará a cargo da Secretaria Municipal de Administração, assessorada pelas Comissões que o Chefe do Executivo vier a constituir.

Parágrafo único - O enquadramento dar-se-á por ato coletivo do Chefe do Poder Executivo, mediante propostas encaminhadas pelo Secretário de Administração.

Art. 32 - Os funcionários efetivos e variáveis serão enquadrados em cargos das classes previstas nos Anexos I e II

cujas atribuições sejam da mesma natureza e mesmo grau de dificuldade e responsabilidade dos cargos que estiverem ocupando na data de vigência desta Lei, observadas as disposições deste Capítulo e as normas específicas contidas em decreto.

Art. 33 - Na realização do enquadramento, os requisitos para provimento relativo ao grau de instrução, estabelecidos por classe no Anexo VIII, são dispensados para atender a situações de fato preexistentes à data da vigência desta Lei.

Parágrafo único - Não se inclui na dispensa objeto deste artigo o requisito de habilitação legal para o exercício de profissão regulamentada.

Art. 34 - O funcionário enquadrado ocupará, dentro da faixa de vencimentos do novo cargo, respeitado o seu tempo de serviço e sua classificação na data de publicação desta lei:

I - o oriundo da clientela originária:

a - Referência 2 - os de atual letra A;

b - Referência 3 - os de atual letra B;

c - Referência 4 - os de atual letra C;

d - Referência 5 - os de atual letra D;

e - Referência 6 - os de atual letra E.

II - o oriundo de clientela secundária, a Referência 1.

III - o oriundo de clientela secundária em substituição:

a - Referência 2 - o funcionário substituindo há mais de 02 (dois) anos;

b - Referência 3 - o funcionário substituindo há mais de 05 (cinco) anos.

§ 1º - Para os efeitos desta lei, considera-se:

I - Clientela Originária - a constituída de funcionários efetivos e variáveis que ocupem cargos relacionados para o enquadramento direto no novo Quadro conforme previsto em regulamento;

II - Clientela Secundária - a proveniente de casos de desvio ou substituição.

§ 2º - Os funcionários poderão ser enquadrados em referências superiores ao previsto neste artigo, desde que com a finalidade de evitar a redução dos vencimentos-base atuais.

§ 3º - Vetado.

Art. 35 - A inclusão do funcionário no Quadro Permanente e no Grupamento Suplementar dar-se-á com a publicação do decreto de enquadramento, que surtirá seus efeitos a partir de 01 de março do corrente ano.

Art. 36 - No processo de enquadramento serão considerados os seguintes fatores:

I - atribuições realmente desempenhadas pelos funcionários da Prefeitura;

II - nível de vencimento do cargo ocupado pelo funcionário;

III - experiência específica;

IV - grau de escolaridade;

V - habilitação legal para o exercício de profissão regulamentada.

S.M.

Art. 37 - Do enquadramento não poderá resultar redução dos vencimentos atuais.

§ 1º - Os funcionários porventura enquadrados em cargos de vencimentos inferiores aos dos cargos que ocupavam em caráter efetivo à época do enquadramento perceberão diferença de vencimentos como direito pessoal, sobre a qual incidirão os reajustes decorrentes de lei, e considerada para todos os efeitos legais.

§ 2º - O disposto neste artigo estende-se aos proventos dos atuais inativos.

Art. 38 - Os funcionários cujo enquadramento tenha sido feito em desacordo com as normas desta Lei poderão, no prazo de 30 (trinta) dias, contados da data de publicação do ato de enquadramento, dirigir ao Prefeito pedido de revisão, devidamente fundamentado.

§ 1º - O Prefeito, ouvidos o titular da Secretaria respectiva e o Secretário Municipal de Administração, deverá decidir sobre o requerido nos 15 (quinze) dias que se sucederem ao recebimento da petição.

§ 2º - A ementa da decisão do Prefeito será publicada no máximo 03 (três) dias após o término do prazo fixado no parágrafo anterior.

CAPÍTULO VII

DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 39 - Os cargos existentes na data desta Lei que estiverem vagos ou vierem a vagar em razão do enquadramento

previsto no Capítulo VI, assim como as atuais funções gratificadas e cargos em comissão, ficarão automaticamente extintos.

Art. 40 - Fica o Poder Executivo autorizado a proceder, por enquadramento, às readaptações dos funcionários que estejam em substituição ou em desvio dos cargos para os quais tenham sido originariamente nomeados, ficando os mesmos sujeitos ao regime de trabalho dos cargos para os quais forem readaptados, passando a perceber o vencimento correspondente.

Art. 41 - A jornada normal de trabalho dos funcionários da Prefeitura é de 40 (quarenta) horas semanais, com as seguintes exceções:

I - professores e diretores de educação infantil, cuja jornada é estabelecida em legislação própria;

II - classes do Grupo Serviços Operacionais e do Grupamento Suplementar - Pessoal Variável, sujeitas a 48 (quarenta e oito) horas semanais.

§ 1º - Com exceção das categorias profissionais com carga horária definida por lei federal, fica proibida a realização de concurso público para provimento de cargo com regime de trabalho diferente do estabelecido no "caput" deste artigo.

§ 2º - O Poder Executivo, atendendo à legislação federal que regulamenta o exercício de atividade profissional, fixará jornadas de trabalho especiais, desde que absolutamente necessário.

Art. 42 - Os funcionários sujeitos atualmente a 30 (trinta) horas semanais de trabalho perceberão vencimentos mensais conforme o estabelecido na tabela do Anexo V.

Fls. 191
Proc. 1646

§ 1º - Os valores da Tabela do Pessoal com horário especial corresponderão sempre a 75% (setenta e cinco por cento) dos valores da Tabela de Níveis e Vencimentos constantes do Anexo IV.

§ 2º - Os funcionários com horário especial de trabalho (30 (trinta) horas) poderão optar, por escrito, no prazo de 60 (sessenta) dias após a publicação desta Lei, pelo regime normal de trabalho de sua classe.

Art. 43 - Dentro de 30 (trinta) dias, a contar da vigência desta Lei, o Prefeito Municipal regulamentará a promoção e o acesso.

Art. 44 - A convocação para a prestação de horas - extraordinárias fica reservada aos titulares do órgão onde será lotado o funcionário "ad referendum" do Chefe do Executivo, e em obediência a programa de trabalho preestabelecido.

Art. 45 - São partes integrantes da presente Lei - os Anexos I a VIII.

Art. 46 - Os vencimentos previstos nas tabelas dos Anexos IV e V serão devidos a contar da data da publicação dos atos coletivos de enquadramento retroagindo seus efeitos a 01 de março de 1.987.

Art. 47 - Os atuais Diretores e Professores municipais, ocupantes de cargos de provimento efetivo, serão enquadrados no Estatuto do Magistério - Lei nº 3.068, de 10 de junho de 1.987, nos seguintes níveis:

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE JUNDIAÍ

Fls 252
Proc 16464

I - os atualmente na letra A - nível II;

II - os atualmente na letra B - nível III;

III - os atualmente na letra C - nível IV;

IV - os atualmente nas letras D e E - nível V.

Art. 48 - Ficam mantidos até sua vacância, com os mesmos vencimentos e novos símbolos, os seguintes cargos em comissão, com os respectivos quantitativos:

DENOMINAÇÃO	SÍMBOLO	QUANTIDADE
Auxiliar de Serviços Diversos	CE-1	6 cargos
Supervisor	CE-1	1 cargo
Chefe de Divisão	CE-7	1 cargo
Encarregado de Serviços	CE-7	2 cargos

Art. 49 - Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

(ANDRÉ BENASSI)
Prefeito Municipal

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

(ADONIRO JOSÉ MOREIRA)
Secretário de Negócios Jurídicos

S.M.

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE JUNDIAÍ

Fls 293 Fl.
Proc 1644

ANEXO I

QUADRO DE PESSOAL ESTATUTÁRIO - QUADRO PERMANENTE

GRUPO DE ATIVIDADES - Serviços Operacionais

C L A S S E	NÍVEL	QUANTITATIVO
- Auxiliar de Serviços Gerais	I	05

GRUPO DE ATIVIDADES - Administração e Finanças

C L A S S E	NÍVEL	QUANTITATIVO
- Auxiliar Administrativo	III	15
- Secretário Administrativo	IV	15
- Agente Administrativo	V	15
- Agente de Serviços Tributários	V	05
- Técnico em Contabilidade	V	02

GRUPO DE ATIVIDADES - Assessoramento de Nível Superior

C L A S S E	NÍVEL	QUANTITATIVO
- Assistente Técnico I	VI	09
- Assistente Técnico II	VII	05
- Assistente Jurídico	VI	03
- Procurador Jurídico	VII	05

GRUPO DE ATIVIDADES - Urbanismo

C L A S S E	NÍVEL	QUANTITATIVO
- Agente de Fiscalização Urbana	V	03
- Auxiliar Técnico	V	04

GRUPO DE ATIVIDADES - Educação e Cultura

C L A S S E	NÍVEL	QUANTITATIVO
- Bibliotecário	VI	01

*

ANEXO II

QUADRO DE PESSOAL ESTATUTÁRIO - GRUPAMENTO SUPLEMENTAR

GRUPO DE ATIVIDADES - Pessoal Fixo

C L A S S E	NÍVEL	QUANTITATIVO
- Professor de Educação Infantil	-	10
- Diretor de Educação Infantil	-	12
- Chefe de Seção	V	01
- Encarregado do Serviço de Água	IV	01
- Engenheiro-Agrimensor	VI	01
- Topógrafo	V	02
- Fiscal de Instalação Hidráulica	II	02
- Assistente Técnico de Gabinete	VI	07

GRUPO DE ATIVIDADES - Pessoal Variável

C L A S S E	NÍVEL	QUANTITATIVO
- Auxiliar de Serviços Diversos	I	46
- Auxiliar de Artífice	II	23
- Auxiliar de Escriturário	II	02
- Operador de Máquinas Heliográficas	II	01
- Encanador	III	01
- Calceteiro	III	03
- Escriturário	III	06
- Guarda	III	15
- Pintor	III	01
- Pedreiro	III	16
- Carpinteiro	III	01
- Eletricista	III	02
- Mecânico	III	01
- Motorista	III	13
- Guarda-Motorista *	III	05
- Tratorista	IV	01
- Supervisor	IV	01
- Encarregado	IV	16
- Fiscal de Obras	V	04

*

Fls 295
Proc. 16464

(Anexo II - Grupo de Atividades - Pessoal Variável - fls. 2)

C L A S S E	NÍVEL	QUANTITATIVO
- Inspetor	V	06
- Agente Tributário	V	05
- Assistente Técnico Tributário	VI	01
- Professora de Educação Infantil	-	01

*

ANEXO III

QUADRO DE PESSOAL ESTATUTÁRIO - LINHAS DE ACESSO FUNCIONAL

ÁREA DE RECRUTAMENTO	Nível	ACESSO À CLASSE DE	Nível
- Auxiliar de Serviços Gerais	I	- Auxiliar Administrativo	III
- Auxiliar Administrativo	III	- Agente Administrativo	V
		- Agente de Serviços Tributários	V
		- Auxiliar Técnico	V
		- Técnico em Contabilidade	V
- Agente Administrativo	V	- Assistente Técnico I	VI
- Técnico em Contabilidade	V		
- Auxiliar Técnico	V	- Assistente Técnico I	VI
- Assistente Técnico I	VI	- Assistente Técnico II	VII
- Assistente Jurídico	VI	- Procurador Jurídico	VII

ANEXO IV

TABELA DE NÍVEIS E VENCIMENTOS (Cz$)

Nível \ Ref.	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
I	2.600	2.730	2.867	3.010	3.160	3.318	3.484	3.658	3.841	4.033	4.235
II	3.200	3.360	3.528	3.704	3.890	4.084	4.288	4.503	4.728	4.964	5.212
III	4.200	4.410	4.631	4.862	5.105	5.360	5.628	5.910	6.205	6.516	6.841
IV	5.100	5.355	5.623	5.904	6.199	6.509	6.834	7.176	7.535	7.912	8.307
V	6.300	6.615	6.946	7.293	7.658	8.041	8.443	8.865	9.308	9.773	10.262
VI	8.100	8.505	8.930	9.377	9.846	10.338	10.855	11.398	11.967	12.566	13.194
VII	10.000	10.500	11.025	11.576	12.155	12.763	13.401	14.071	14.175	15.513	16.289

S.M.

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE JUNDIAÍ

LEI 3088/1987
Fls. 80/118
Fls. 297
Proc. 16464

ANEXO V

TABELA DE VENCIMENTOS DO PESSOAL COM HORÁRIO ESPECIAL (Cz$)

Nível \ Ref.	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
III	3.150	3.308	3.473	3.647	3.829	4.020	4.221	4.432	4.654	4.887	5.131
IV	3.825	4.016	4.217	4.428	4.649	4.882	5.126	5.382	5.651	5.934	6.231
V	4.725	4.961	5.209	5.470	5.743	6.030	6.332	6.649	6.981	7.330	7.697
VI	6.075	6.379	6.698	7.033	7.384	7.753	8.141	8.548	8.976	9.424	9.896
VII	7.500	7.875	8.269	8.682	9.116	9.572	10.051	10.553	11.081	11.635	12.217

S.M.

Fls. 298
Proc. 16464

Fls 299
Proc. 16464

ANEXO VI

TABELA DE VENCIMENTOS DE CARGOS EM COMISSÃO

SÍMBOLOS	VALORES (Cz$)
CC-1	22.500,00
CC-2	18.500,00
CC-3	16.000,00
CC-4	13.000,00
CC-5	10.100,00
CC-6	8.800,00
CC-7	6.300,00

*

Fls 300
Proc 1646

ANEXO VII

TABELA DE VALORES DAS FUNÇÕES GRATIFICADAS

SÍMBOLOS	VALORES MENSAIS (Cz$)
FG-1	4.000,00
FG-2	3.000,00
FG-3	2.300,00
FG-4	1.500,00

Fls 301
Proc 1664

ANEXO VIII

DESCRIÇÃO DE CLASSES DO QUADRO PERMANENTE

Fls 302
Proc. 16461

GRUPO DE ATIVIDADES: SERVIÇOS OPERACIONAIS

Fls. 303
Proc. 16464

1 - Classe - AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS, NÍVEL: I

2 - Descrição sumária - executa, sob supervisão direta, tarefas de limpeza em geral, coleta e entrega de documentos, jardinagem nos logradouros públicos, zeladoria e preparo de sepulturas.

3 - Exemplos de atribuições:

- varrer, limpar, lavar, encerar e arrumar áreas internas e externas das dependências, móveis, utensílios e instalações;

- coletar e entregar, interna e externamente, correspondências, encomendas e outros documentos ou materiais;

- conservar jardins, praças, parques e áreas gramadas, regando, podando e cortando grama;

- fechar e abrir portas, janelas e portões, acender e apagar luzes, ligar e desligar bombas e aparelhos elétricos em geral;

- prestar informações simples, pessoalmente ou por telefone;

- receber, encaminhar e acompanhar pessoas às repartições;

- carregar, descarregar ou entregar encomendas;

- abrir covas e moldar lajes para tampá-las;

- sepultar e exumar cadáveres;

- auxiliar no transporte de caixões;

- preparar e distribuir café;

- realizar pequenos reparos em instalações elétricas e hi-

(hi)dráulicas, substituindo lâmpadas e/ou fusíveis;

- solicitar café, açúcar, material de limpeza e outros necessários ao desempenho de suas atribuições;

- conservar os instrumentos e utensílios de trabalho;

- executar outras tarefas afins.

4 - Requisitos para provimento:

Instrução - Alfabetizado

Experiência -

Exigências adicionais -

5 - Perspectiva de acesso:

À classe de Auxiliar Administrativo

6 - Área de recrutamento interno.

GRUPO DE ATIVIDADES: ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS

1 - Classe - AUXILIAR ADMINISTRATIVO, NÍVEL: III

2 - Descrição sumária - executa, sob supervisão imediata, tarefas simples de apoio administrativo.

3 - Exemplos de atribuições:

- receber, conferir, registrar e controlar a entrada e saída de documentos, processos, expedientes e correspondência relativos à unidade em que serve;

- autuar os documentos recebidos formalizando e registrando os processos;

- atender ao público interno e externo, prestando-lhe informações diversas;

- datilografar textos corridos, transcrevendo originais manuscritos ou impressos;

- preencher formulários e fichas para atender as rotinas administrativas da Prefeitura;

- redigir expedientes sumários, segundo normas preestabelecidas, tais como cartas, ofícios e memorandos;

- participar de atualização de fichários e arquivos classificando os documentos segundo os critérios preestabelecidos;

- preencher e controlar requisições e recebimentos dos materiais de escritório, providenciando os formulários de solicitação e acompanhamento do recebimento, para manter o nível de material necessário ao setor de trabalho;

- coletar dados diversos, consultando documentos, transcrições, arquivos e fichários, efetuando cálculos simples, em-

Fls 302
Proc. 4.1.1.1
LEI 3038/1987
Fls 30/118

(em)pregando ou não máquinas de calcular;

- ficalizar e controlar a distribuição de merenda escolar;

- executar trabalhos auxiliares de escrituração contábil e relativos ao controle interno de tributos municipais;

- anotar e prestar informações sobre ocorrências funcionais e freqüência do pessoal;

- inscrever candidatos a cursos e concursos seguindo instruções impressas, conferindo a documentação recebida e transmitindo instruções;

- executar trabalhos auxiliares de administração de pessoal relativos à folha de pagamento, cadastro, recolhimento, etc;

- conservar os instrumentos de trabalho;

- executar cópias de desenhos técnicos;

- executar outras tarefas afins.

4 - Requisitos para provimento:

Instrução - Primeiro grau completo

Experiência - 06 (seis) meses na área

Exigências adicionais - conhecimentos de datilografia

5 - Perspectiva de acesso:

À classe de Agente Administrativo, Agente de Serviços Tributários, Técnico em Contabilidade, e Auxiliar Técnico.

6 - Área de recrutamento interno:

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE JUNDIAÍ

Fls 308
Proc 16469

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 relativas 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 preestabelecidas, 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 for

malidades escritas;

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

4- Requisitos para Provimento -

Instrução - Segundo Grau Completo

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

Exigência adicional - Curso de datilografia

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

6- Área de Recrutamento Interno - classe de Auxiliar Administrativo.

1 - Classe - AGENTE ADMINISTRATIVO, NÍVEL: V

2 - Descrição sumária - executa, com relativa autonomia, ou auxilia tarefas de apoio administrativo, de complexidade média.

3 - Exemplos de atribuições:

- redigir correspondências e minutas de atos administrativos e normativos referentes à sua área de trabalho, de acordo com sua própria iniciativa ou por solicitação de sua chefia imediata;

- levantar dados necessários à elaboração de trabalhos de sua área, traduzindo-os em pareceres simples, gráficos ou estatísticas;

- informar processos de rotina, emitindo parecer e controlando sua tramitação;

- receber, classificar, colecionar e arquivar documentos seguindo normas e códigos preestabelecidos;

- preparar, registrar e processar requisições de compras, notas de despesas e outros documentos de natureza administrativa e/ou financeira;

- desenvolver tarefas auxiliares referentes à administração de pessoal, material, orçamento, contabilidade e patrimônio;

- datilografar e/ou conferir a datilografia de documentos redigidos e aprovados, encaminhando-os para assinatura, se for o caso;

- executar, a partir de gabaritos fornecidos, operações de digitação de dados para processamento eletrônico;

- participar de licitações, preparando cartas convites, redigindo editais, formando processos e apurando resultados, nos casos que lhe forem determinados;

- controlar a freqüência de pessoal e outras ocorrências funcionais em sua unidade de trabalho;

- elaborar relatórios mensais sobre ocorrências funcionais;

- controlar saldos de verba de sua unidade de trabalho solicitando adiantamento quando necessário;

- preparar agenda marcando reuniões e outros compromissos;

- secretariar reuniões e elaborar atas quando solicitado;

- fazer cálculos e operações de caráter financeiro;

- zelar pelo equipamento de escritório;

- orientar os servidores que auxiliem na execução de atribuições típicas da classe;

- executar outras tarefas afins.

4 - Requisitos para provimento:

Instrução - Segundo grau completo

Experiência - 02 (dois) anos na área ou na classe de Auxiliar Administrativo

Exigências adicionais - Curso de datilografia

5 - Perspectiva de acesso:

À classe de Assistente Técnico I

6 - Área de recrutamento interno:

MOD. 7 Classe de Auxiliar Administrativo

Fls 312
Proc 16464

1 - Classe - AGENTE DE SERVIÇOS TRIBUTÁRIOS, NÍVEL: V

2 - Descrição sumária - executa atividades de registro de dados sobre contribuintes de impostos e taxas municipais; de verificação da correção das declarações prestadas, homologação de lançamentos e outras ações de interesse do fisco.

3 - Exemplos de atribuições

- examinar pedidos de inscrição no cadastro de contribuintes do Imposto sobre Serviços de Qualquer Natureza e das Taxas de Licenças;

- manter atualizado e completo o cadastro dos contribuintes do Imposto sobre Serviços de Qualquer Natureza, das Taxas de Licença e do Imposto Predial e Territorial Urbano;

- examinar pedidos de impressão e utilização de documentos fiscais de uso obrigatório;

- efetuar levantamento de campo e vistorias fiscais;

- manter atualizados os dossiês dos contribuintes;

- auxiliar na elaboração de análises comparativas dos contribuintes buscando identificar possíveis evasões de receita;

- auxiliar no estudo de indicadores de comportamentos dos contribuintes para orientar a ação fiscal externa;

- auxiliar na realização de levantamentos fiscais junto a contribuintes, na elaboração de relatórios pertinentes e lavra dos atos cabíveis;

- orientar contribuintes quanto às suas obrigações;

Fls 313
Proc. 1464

- informar processos fiscais;

- efetuar o lançamento, segundo as normas estabelecidas, dos impostos e taxas municipais pagas;

- efetuar, sob orientação, cálculos para apurar o valor dos impostos e taxas pagas;

- auxiliar no estudo de evasão fiscal realizando levantamentos e efetuando cálculos;

- executar outras tarefas afins.

4 - Requisitos para provimento:

Instrução - Segundo grau completo

Experiência - 02 (dois) anos na área ou na classe de Auxiliar Administrativo

Exigências adicionais - Conhecimento de legislação tributária

5 - Perspectiva de acesso:

6 - Área de recrutamento interno:

Classe de Auxiliar Administrativo

Fls 314 Fls
Proc 16164

1 - Classe - TÉCNICO EM CONTABILIDADE, NÍVEL: V

2 - Descrição sumária - executa serviços de conferência, análise e classificação de documentos para efeito de registro, escrituração e controle.

3 - Exemplos de atribuições.

- conferir, analisar e classificar contabilmente os documentos comprobatórios das operações realizadas, de natureza orçamentária ou não, de acordo com o plano de contas do Município;

- auxiliar na elaboração e revisão do plano de contas do Município;

- examinar, orientar e/ou executar a escrituração contábil;

- executar os trabalhos de análise e conciliação de contas;

- efetuar ou supervisionar os cálculos de reavaliação do ativo;

- elaborar balancetes, balanços e outros demonstrativos contábeis;

- participar da elaboração do Balanço Geral da Prefeitura;

- elaborar outros demonstrativos que se façam necessários;

- conservar os equipamentos utilizados;

- orientar os servidores que auxiliem na execução de atribuições típicas da classe;

- executar outras tarefas afins.

Fls 315
Proc. 16464

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE JUNDIAÍ

4 - Requisitos para provimento:

Instrução - Segundo grau completo

Experiência - 05 (cinco) anos na área; 02 (dois) anos nas classes de recrutamento

Exigências adicionais - Curso de Técnico de Contabilidade e registro profissional na forma da legislação em vigor.

5 - Perspectiva de acesso:

À classe de Assistente Técnico I

6 - Área de recrutamento interno:

Classes de Auxiliar Administrativo

GRUPO DE ATIVIDADES: ASSESSORAMENTO DE NÍVEL SUPERIOR

1 - Classe - ASSISTENTE TÉCNICO I, NÍVEL: VI

2 - Descrição sumária - presta assessoramento a órgãos e entidades do Governo Municipal; exerce atividades próprias de sua área de formação profissional.

3 - Exemplos de atribuições:

- colaborar na realização de estudos e pesquisas na sua área de formação profissional;

- colaborar na elaboração de planos, programas e projetos;

- executar ou auxiliar na execução de planos, programas, projetos e atividades municipais referentes a sua área de formação profissional;

- exercer atividades próprias de sua formação e conseqüentes com as finalidades do órgão a que presta serviço;

- participar, sob orientação de estudos de viabilidade técnica, econômica e social de planos, programas e projetos;

- analisar, sob orientação, em sua área de competência, atividades, recursos disponíveis e rotinas de serviços e propor medidas que visem à sua melhoria;

- coordenar ou participar da realização de pesquisas voltadas para planos e projetos de desenvolvimento urbano;

- auxiliar os técnicos mais experientes no desenvolvimento de suas atribuições;

- participar da organização e esquematização de projetos de programação, e executá-los;

- executar tarefas de programação requeridas para se efetuar mudanças e testes;

- orientar os servidores que auxiliem na execução de atribuições típicas da classe;

- executar outras tarefas afins.

4 - Requisitos para provimento:

Instrução - Curso superior completo nas áreas de Ciências Exatas, Humanas ou Biológicas.

Experiência - 06 (seis) meses na área.

Exigências adicionais - Registro profissional na categoria, na forma da legislação vigente.

5 - Perspectiva de acesso:

À classe de Assistente Técnico II.

6 - Área de recrutamento interno:

Classes de Auxiliar Técnico, Agente Administrativo e Técnico em Contabilidade.

1 - Classe - ASSISTENTE TÉCNICO II, NÍVEL: VII

2 - Descrição sumária - assessora autoridades municipais, coordena e participa de equipes multidisciplinares voltadas para o desenvolvimento municipal e executa atividades próprias de sua área de formação profissional.

3 - Exemplos de atribuições:

- assessorar na definição de políticas e diretrizes da Administração Municipal;

- coordenar e/ou participar da realização de estudos e pesquisas voltadas para o desenvolvimento municipal;

- coordenar e/ou participar da elaboração e da execução de planos, programas e projetos de desenvolvimento municipal;

- prestar assessoramento técnico-especializado na sua área de formação;

- rever e/ou emitir parecer e informações técnicas;

- coordenar e/ou participar de estudos de viabilidade técnica, econômica e social, de planos, programas e projetos;

- emitir laudos, perícias, arbitragens e pareceres técnicos próprios de sua formação profissional;

- realizar trabalhos de auditagem, programar e efetuar investigações e diligências relacionadas com sua área de atuação;

- participar da elaboração de cadastros e de dados sobre os diferentes aspectos administrativos, físicos, econômicos e sociais do Município;

- participar da elaboração e da manutenção do sistema integrado de informações do Município;

- organizar, supervisionar e executar projetos de utilização e de desenvolvimento de sistemas de processamento eletrônico de dados, na área de sua formação;

- orientar os servidores que auxiliem na execução de atribuições típicas da função;

- executar outras tarefas afins.

4 - Requisitos para provimento

Instrução - Curso superior completo nas áreas de Humanas, Exatas ou Biológicas.

Experiência - 05 (cinco) anos na área; 02 (dois) anos na classe de Assistente Técnico I.

Exigências adicionais - Registro profissional na categoria, na forma da legislação em vigor.

5 - Perspectiva de acesso:

6 - Área de recrutamento interno:

Classe de Assistente Técnico I.

1 - Classe - ASSISTENTE JURÍDICO, NÍVEL: VI

2 - Descrição sumária - presta assistência em assuntos de natureza jurídica através da emissão de pareceres e de instrução em processos a serem ajuizados pela Procuradoria.

3 - Exemplos de atribuições:

- participar das etapas de processos referentes ao estudo da matéria jurídica como adequação à legislação vigente, apuração de informações e instrução de defesa ou acusação;

- redigir e apreciar documentos jurídicos;

- assessorar a Prefeitura na negociação de contratos, convênios e acordos;

- interpretar normas legais e administrativas;

- instruir e acompanhar o andamento de processos nos órgãos da justiça;

- prestar assessoramento e consultoria jurídica;

- manter registro dos assuntos e documentos jurídicos de interesse da Prefeitura;

- participar de sindicância e inquéritos administrativos, procedendo à sua orientação;

- desenvolver estudos e pesquisas sobre assuntos jurídicos;

- examinar tudo que diga respeito à dívida ativa da Prefeitura;

- executar outras tarefas afins.

4 - Requisitos para provimento:

Instrução - Curso superior completo na área de Direito.

Experiência - 06 (seis) meses na área.

Exigências adicionais - Registro profissional na forma da legislação em vigor.

5 - Perspectiva de acesso:

À classe de Procurador Jurídico.

6 - Área de recrutamento interno:

1 - Classe - PROCURADOR JURÍDICO, NÍVEL: VII

2 - Descrição sumária - representa o Município judicialmente e assiste juridicamente os órgãos da Prefeitura, para defender os interesses da Municipalidade.

3 - Exemplos de atribuições:

- propõe e responde ações, de qualquer espécie, e medidas cautelares, em defesa dos interesses do Município, acompanhando-as, em todos os graus de jurisdição, perante quaisquer juízes ou tribunais, até decisão final transitada em julgado.

- prestar assistência aos órgãos da Prefeitura em assuntos de natureza jurídica;

- examinar documentos destinados à instrução de processos, ajuizando sobre sua validade e determinando ou não sua juntada, para documentar de modo preciso os referidos processos;

- opinar nos processos que cheguem, em grau de recurso, à apreciação do Prefeito ou dos Secretários Municipais;

- preparar informações a serem prestadas pelas autoridades municipais em processos de mandados de segurança e "Habeas Corpus";

- presidir comissões de inquérito ou delas participar no interesse da Administração Municipal;

- subscrever termos de inscrição e certidões de dívida ativa ajuizada, da Prefeitura;

- examinar anteprojetos de lei e outros atos normativos de interesse da Prefeitura;

Fls 324
Proc 16464

- redigir ou orientar a redação de projetos de lei e de suas respectivas justificativas;

- promover a execução da dívida ativa municipal;

- requerer a instauração de inquéritos policiais, observando requisitos legais e colaborando com a autoridade policial, para efetuar a apuração dos fatos;

- examinar documentos, opinar e acompanhar os processos de desapropriação até o registro da escritura;

- regularizar, escriturar e desenvolver atividades de cadastramento, codificação e manutenção de informações relativas ao Patrimônio Público Imobiliário Municipal;

- responder a consultas formuladas por autoridades municipais;

- orientar os servidores que auxiliem na execução de atribuições típicas da classe;

- executar outras tarefas afins.

4 - Requisitos para provimento

Instrução - Curso superior completo na área de Direito.

Experiência - 05 (cinco) anos na área; 02 (dois) anos na classe de Assistente Jurídico.

Exigências adicionais - Registro profissional na forma de legislação em vigor.

5 - Perspectiva de acesso:

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE JUNDIAÍ

6 - Área de recrutamento interno:

Classe de Assistente Jurídico.

Fls. 326
Proc. 10/01
30/8/1987
Fls. 109/118

GRUPO DE ATIVIDADES: URBANISMO

Fls 321
Proc 16464

1 - Classe - AGENTE DE FISCALIZAÇÃO URBANA, NÍVEL: V

2 - Descrição sumária - executa, de acordo com programação específica e área de atuação, serviços de Fiscalização de Posturas, Edificações e Transportes Públicos.

3 - Exemplos de atribuições:

- fiscalizar a higiene dos hospitais e locais públicos de alimentação;

- inspecionar as condições sanitárias dos estabelecimentos que fabricam, manuseiam e comercializam alimentos;

- auxiliar na fiscalização do comércio de alimentos de primeira necessidade;

- inspecionar as condições de equipamentos de refrigeração e armazenamento de produtos alimentícios;

- colher amostras de gêneros alimentícios para análise em laboratório;

- fiscalizar terrenos baldios verificando a existência de lixo, águas paradas, mato ou criação de animais não permitida;

- examinar pedidos de licença para localização de estabelecimentos comerciais, industriais e de prestação de serviços, efetuar vistorias;

- fiscalizar o horário, a higiene e as condições de funcionamento das atividades licenciadas pela Prefeitura;

- orientar comerciantes, industriais e consumidores quanto às normas de higiene;

Fls 325
Proc 1664

- realizar sindicâncias para apurar denúncias e reclamações;

- examinar situações relacionadas com poluição ambiental, sonora, do ar e da água, de acordo com padrões fornecidos pelo órgão competente;

- fiscalizar a execução de obras e loteamentos, verificando o licenciamento e a conformidade da execução com o projeto aprovado;

- vistoriar obras para efeito de concessão de "habite-se";

- proceder à vistoria e dar informações em processos para a construção, reforma ou demolição;

- orientar o público quanto às normas relacionadas às posturas municipais e à aplicação da legislação municipal sobre edificações;

- expedir intimações e lavrar notificações, autos de infração e embargo, de acordo com as normas estabelecidas;

- apresentar à sua chefia imediata relatórios ou boletins periódicos dos serviços desenvolvidos;

- orientar os servidores que auxiliem na execução de atribuições típicas da classe;

- executar outras tarefas afins.

4 - Requisitos para provimento:

Instrução - Segundo grau completo.

Experiência - 02 (dois) anos na área.

Exigências adicionais - Curso específico de fiscalização urbana.

Fls. 329
Proc. 16444
TEL 3088/1987
Fls. 112/118

5 - Perspectiva de acesso:

6 - Área de recrutamento interno:

1 - Classe - AUXILIAR TÉCNICO, NÍVEL: V

2 - Descrição sumária - auxilia os técnicos e assistentes de nível superior no exercício de suas funções; exerce, orienta e coordena a execução de tarefas auxiliares.

3 - Exemplos de atribuições:

- executar trabalhos auxiliares de coleta de dados e informações;

- auxiliar no trabalho de pesquisa;

- auxiliar o trabalho de equipes e projetos;

- executar trabalhos técnicos auxiliares próprios de sua formação profissional;

- auxiliar na emissão de informações e pareceres;

- registrar dados, efetuar cálculos, desempenhar outras tarefas básicas de análise e interpretação de dados;

- auxiliar o técnico de nível superior na programação e coordenação da execução de projetos e atividades;

- executar tarefas específicas nas áreas de estrada, pavimentação, laboratório de materiais de construção civil, eletrotécnica, desenho e agrimensura;

- realizar vistorias em geral em loteamentos urbanos, obras particulares e de terceiros;

- executar outras tarefas afins.

4 - Requisitos para provimento:

Fls 331
Proc. 1646

Instrução - Segundo grau completo em área profissional específica, conforme regulamento.

Experiência - 06 (seis) meses na área.

Exigências adicionais -

5 - Perspectiva de acesso:

À classe de Assistente Técnico I.

6 - Área de recrutamento interno:

Classe de Auxiliar Administrativo.

Fls 321
Proc 1646
LEI 3088/1987
FLS. 115/118

GRUPO DE ATIVIDADES: EDUCAÇÃO E CULTURA

Fls 332
Proc 16464

1 - Classe - BIBLIOTECÁRIO, NÍVEL: VI

2 - Descrição sumária - planeja, organiza, dirige e executa trabalhos técnicos relativos às atividades de biblioteconomia.

3 - Exemplos de atribuições:

- executar os serviços de catalogação, classificação e tombamento de acervo das bibliotecas municipais;

- organizar fichários, catálogos e índices para possibilitar o armazenamento, busca e recuperação da informação;

- planejar e executar atividades de aquisição de material bibliográfico, promovendo a compra, permuta e doação de documentos;

- orientar o usuário, indicando-lhe as fontes de informações, para facilitar as consultas;

- organizar e supervisionar os trabalhos de encadernamento e restauração de livros e demais documentos;

- difundir o acervo da biblioteca, organizando eventos que despertem no público maior interesse pela leitura;

- realizar controles para preservar o acervo da biblioteca;

- orientar os servidores que auxiliam na execução de atribuições típicas da classe;

- executar outras tarefas afins.

4 - Requisitos para provimento:

Instrução - Curso superior completo na área de Biblioteconomia.

Experiência - 06 (seis) meses na área;

Exigências adicionais - Registro profissional na forma da legislação em vigor.

5 - Perspectiva de acesso:

6 - Área de recrutamento interno:

IOM 22/9/87, Jornal da Cidade 19/10/87

Câmara Municipal de Jundiaí
São Paulo
GABINETE DO PRESIDENTE

Fls. 374
Proc. 16464

LEI Nº 3.088, DE 04 DE AGOSTO DE 1987

Reclassifica os cargos do Quadro de Pessoal Estatutário da Prefeitura Municipal.

A CÂMARA MUNICIPAL DE JUNDIAÍ, Estado de São Paulo, decretou e eu, JOSÉ GERALDO MARTINS DA SILVA, na qualidade de seu Presidente, PROMULGO, nos termos dos §§ 3º e 5º do artigo 30 da Lei Orgânica dos Municípios - Decreto-Lei Complementar nº 9, de 31 de dezembro de 1969, o seguinte dispositivo da Lei nº 3.088, de 04 de agosto de 1987:

Art. 34 - (...)

(...)

§ 3º - Para fins de enquadramento final, fica assegurado ao funcionário ativo ou inativo o direito de computar para fins de progressão horizontal uma referência para cada cinco anos de efetivo exercício a partir do enquadramento já constante do artigo.

(...)

Câmara Municipal de Jundiaí, em dezesseis de setembro de mil novecentos e oitenta e sete (16.09.1987).

Dr. JOSÉ GERALDO MARTINS DA SILVA,
Presidente.

Registrada e publicada na Secretaria da Câmara Municipal de Jundiaí, em dezesseis de setembro de mil novecentos e oitenta e sete (16.9.1987).

Dr. ARCHIPPO FRONZAGLIA JÚNIOR,
Diretor Legislativo.

PUBLICADO
em 22/09/87

215 x 315 mm
rsv