



## CÂMARA MUNICIPAL DE JUNDIAÍ

ESTADO DE SÃO PAULO

Identificação da Norma

**LEI N° 3211/1988**

Ementa

**ALTERA A LEI 3.088/87, PARA MODIFICAR A RECLASSIFICAÇÃO DE CARGOS PÚBLICOS DA PREFEITURA MUNICIPAL E DÁ PROVIDÊNCIAS CORRELATAS.**

Data da Norma

**14/07/1988**

Data de Publicação

**19/07/1988**

Veículo de Publicação

**Imprensa Oficial do Município-**

Matéria Legislativa

**[Projeto de Lei n° 4584/1988](#) - Autoria: Prefeito Municipal**

Status de Vigência

**Em vigor**

Observações

**Republicação: IOM 22 e 26/07/1988**

**Retroação de seus efeitos: 01/06/1988**

**Veto Parcial Mantido**

**SERVIDORES - cargos**

**SERVIDORES - remuneração - reajuste**

**SERVIDORES - estatuto dos funcionários públicos**

**Autor: ANDRÉ BENASSI (PREFEITO MUNICIPAL)**

Histórico de Alterações

Data da Norma

30/05/1994

04/10/2006

Norma Relacionada

[Lei n° 4360/1994](#)

[Lei n° 6749/2006](#)

Efeito da Norma Relacionada

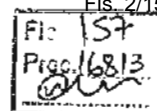
Alterada por

Alterada por



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE JUNDIAÍ

(Proc. nº 14.172/88)

LEI Nº 3.211 DE 14 DE JULHO DE 1988

Altera a Lei 3.088/87, para modificar a reclassificação de cargos públicos da Prefeitura Municipal e dá providências correlatas.

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 07 de julho de 1988, PROMULGA a seguinte Lei:

Art. 1º - Os anexos I a VII da Lei nº 3.088, de 04 de agosto de 1987, passam a vigor de acordo com o constante das tabelas que acompanham esta lei.

§ 1º - Integram o Anexo I - QUADRO DE PESSOAL ESTATUTÁRIO - Quadro Permanente, com os níveis e quantitativos nele previstos, as seguintes classes, que ora ficam criadas:

I - GRUPO DE ATIVIDADES: ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS

- Assessor de Serviços Tributários
- Assistente Administrativo
- Vetado

II - Vetado.

§ 2º - Integram o Anexo II - QUADRO DE PESSOAL ESTATUTÁRIO - Grupamento Suplementar, com os níveis e quantitativos nele previstos, as seguintes classes, que ora ficam criadas:

- I - Grupo de Atividades - Pessoal Fixo
  - Supervisor de Portaria
- II - Grupo de Atividades - Pessoal Variável
  - Agente de Escritório



- Encarregado
- Fiscal de Tráfego
- Fiscal do Comércio
- Artífice Especializado

§ 3º - Vetado.

Art. 2º - As atribuições das classes referidas no § 1º do artigo anterior são as descritas nas tabelas que acompanham esta lei e que passam a integrar o Anexo VIII da Lei nº 3.088, de 04 de agosto de 1987.

Art. 3º - O enquadramento dos servidores nos cargos das classes criadas por esta lei far-se-á de acordo com as atribuições efetivamente exercidas.

Art. 4º - Não se procederá à alteração de referência por força do disposto nesta lei, salvo em se tratando de promoção.

Art. 5º - O art. 21 da Lei 3.088, de 04 de agosto de 1987, passa a vigorar com esta redação, acrescentando-se à citada Lei o art. 22-A:

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

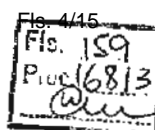
§ 1º - A primeira promoção do funcionário, na vigência desta lei, ocorrerá por merecimento.

§ 2º - As promoções serão realizadas no mês de janeiro de cada ano, devendo o funcionário completar o interstício mínimo requerido até o último dias do mês precedente.

(...)

'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."

Art. 6º - Vetado.

Art. 7º - Os vencimentos correspondentes aos cargos de símbolo CE, de que trata o artigo 48 da Lei nº 3.088, de 04 de agosto de 1987, passam a ser os constantes da tabela que acompanha esta lei, sob a denominação de Anexo IX.

Art. 8º - Os valores constantes dos Anexos IV, V, VI, VII e IX englobam o reajuste automático relativo ao mês de junho de 1988.

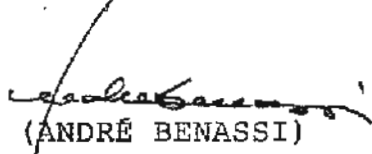
Art. 9º - O funcionário público poderá aposentar-se, percebendo os correspondentes proventos proporcionais:

I - aos 30 (trinta) anos de serviço, se do sexo masculino;

II - aos 25 (vinte e cinco) anos de serviço, se do sexo feminino.

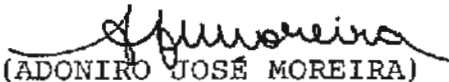
Art. 10 - As despesas decorrentes desta lei correrão à conta de verbas próprias do orçamento vigente.

Art. 11 - Esta lei entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário, retroagindo seus efeitos a 1º de junho de 1988.

  
(ANDRÉ BENASSI)

Prefeito Municipal

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

  
(ADONIRO JOSÉ MOREIRA)

Secretário Municipal de Negócios Jurídicos

mabp



## ANEXO I

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           |
| - Assessor de Serviços Tributários | VI     | 02           |
| - Vetado                           | Vetado | Vetado       |

## GRUPO DE ATIVIDADES - Assessoramento de Nível Superior

| CLASSE                  | NÍVEL | QUANTITATIVO |
|-------------------------|-------|--------------|
| - Assistente Técnico I  | VII   | 15           |
| - Assistente Técnico II | VIII  | 15           |
| - Assistente Jurídico   | VII   | 03           |
| - Procurador Jurídico   | VIII  | 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 11

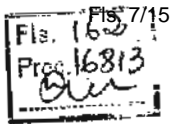
## QUADRO DE PESSOAL ESTATUTÁRIO - GRUPAMENTO SUPLEMENTAR

## 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           |
| - Calçeteiro                         | IV    | 05           |
| - Escriturário                       | III   | 02           |
| - Agente de Escritório               | V     | 08           |
| - Guarda                             | III   | 15           |
| - Fintor                             | IV    | 01           |
| - Pedreiro                           | IV    | 12           |
| - Carpinteiro                        | IV    | 01           |
| - Eletricista                        | IV    | 02           |
| - Mecânico                           | IV    | 01           |
| - 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           |



## ANEXO II (cont.)

## GRUPO DE ATIVIDADES - Pessoal Variável

| CLASSE                            | NÍVEL | QUANTITATIVO |
|-----------------------------------|-------|--------------|
| - 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           |



## 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 de Serviços Operacionais  | II     |
| - Auxiliar de Serviços Operacionais | II     | Auxiliar Administrativo            | III    |
| - Auxiliar Administrativo           | III    | Secretário Administrativo          | Vetado |
| - Secretário Administrativo         | Vetado | Agente Administrativo              | Vetado |
|                                     |        | Agente de Serviços Tributários     | Vetado |
| - Agente Administrativo             | Vetado | Assistente Administrativo          | VI     |
| - Agente de Serviços Tributários    | Vetado | Assistente de Serviços Tributários | VI     |
| - Vetado                            | Vetado | Vetado                             | Vetado |
| - Assistente Administrativo         | VI     |                                    |        |
| - Assessor de Serviços Tributários  | VI     |                                    |        |
| - Vetado                            | Vetado | Assistente Técnico I               | VII    |
| - Técnico em Contabilidade          | VI     |                                    |        |
| - Vetado                            | Vetado |                                    |        |
| - Assistente Técnico I              | VII    | Assistente Técnico II              | VIII   |
| - Assistente Jurídico               | VII    | Procurador Jurídico                | VIII   |

ANEXO IV

TABELA DE NÍVEIS E VENCIMENTOS (Cz\$)

| REF.  | 1      | 2      | 3      | 4      | 5      | 6      | 7       | 8       | 9       | 10      | 11      |
|-------|--------|--------|--------|--------|--------|--------|---------|---------|---------|---------|---------|
| NÍVEL |        |        |        |        |        |        |         |         |         |         |         |
| 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  | 99.285  | 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 |

13211/1988  
104.249  
127.054

ANEXO V

TABELA DE NÍVEIS E SALÁRIOS DO PESSOAL COM HORÁRIO ESPECIAL (Cz\$)

| REF.  | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6  | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 |
|-------|---|---|---|---|---|----|---|---|---|----|----|
| NÍVEL |   |   |   |   |   |    |   |   |   |    |    |
| III   |   |   |   |   |   |    |   |   |   |    |    |
| IV    |   |   |   |   |   |    |   |   |   |    |    |
| V     |   |   |   |   |   | O. |   |   |   |    |    |
| VI    |   |   |   |   |   |    |   |   |   |    |    |
| VII   |   |   |   |   |   |    |   |   |   |    |    |
| VIII  |   |   |   |   |   |    |   |   |   |    |    |



ANEXO VITABELA DE VENCIMENTOS DOS 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      |



ANEXO VII

TABELA DE VALORES DAS FUNÇÕES GRATIFICADAS

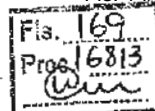
| SÍMBOLOS | VALORES   |
|----------|-----------|
| FG-01    | 30.000,00 |
| FG-02    | 22.000,00 |
| FG-03    | 16.200,00 |
| FG-04    | 9.800,00  |



ANEXO IX

- 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      |



- 1 - Classe - ASSESSOR DE SERVIÇOS TRIBUTÁRIOS, NÍVEL VI -
- 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:

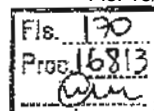
Instrução - Segundo grau completo

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

Exigências adicionais - conhecimento de legislação tributária.
- 5 - Perspectiva de acesso:

A classe de Assistente Técnico I
- 6 - Área de recrutamento interno:

Classe de Agente de Serviços Tributários



- 1 - Classe - ASSISTENTE ADMINISTRATIVO - NÍVEL VI -
- 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 da 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:
  - A classe de Assistente Técnico I
- 6 - Área de Recrutamento interno:
  - Classe de Agente Administrativo