

CÂMARA MUNICIPAL DE JUNDIAÍ

ESTADO DE SÃO PAULO

Identificação da Norma

LEI N° 3227/1988

Ementa

ALTERA A LEI 3.067/87, PARA MODIFICAR A RECLASSIFICAÇÃO DE EMPREGOS PÚBLICOS.

Data da Norma Data de Publicação Veículo de Publicação

08/09/1988 13/09/1988 Imprensa Oficial do Município-

Matéria Legislativa

Projeto de Lei nº 4671/1988 - Autoria: Prefeito Municipal

Status de Vigência

Em vigor

Observações

Retroação de seus efeitos: 01/06/1988

SERVIDORES - empregos

Autor: ANDRÉ BENASSI (PREFEITO MUNICIPAL)

Histórico de Alterações

Data da Norma Norma Relacionada Efeito da Norma Relacionada

26/01/1996 <u>Lei n° 4715/1996</u> Alterada por



Prefeitura do município de jundial Proc. nº 14173/88



LEI Nº 3227, DE 08 DE SETEMBRO DE 1.988

Altera a Lei 3.067/87, para modificar a reclassif<u>i</u> cação de empregos públicos.

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE JUNDIAÍ, Estado de São Paulo, - de acordo com o que decretou a Câmara Municipal em Sessão Ex - traordinária realizada no dia 1º de setembro de 1.988, PROMULGA a seguinte Lei:

- Art. 19 Os Anexos I e III da Lei n9 3.067, de 10 de ju nho de 1987, passam a viger de acordo com o constante das tabelas que acompanham esta lei.
- § 1º Integram o Anexo I Quadro de Pessoal Contratado - Quadro Permanente, com os níveis e quantitativos nele previs tos, as seguintes classes, que ora ficam criadas:
 - I GRUPO DE ATIVIDADES: Urbanismo
 - Auxiliar Técnico I
 - Auxiliar Técnico II
 - Assessor de Fiscalização Urbana -
 - § 2º Fica extinta a atual classe de Auxiliar Técnico.
- Art. 2º As atribuições das classes referidas no § 1º doartigo anterior são as descritas nas tabelas que acompanham esta lei e passam a integrar o Anexo VI da Lei nº 3.067, de-10 de junho de 1987.
- Art. 3º O enquadramento dos servidores nas funções 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.





-Lei nº 3227/88-

-fls.02-

Art. 5º - As despesas decorrentes da execução desta lei - correrão à conta de verbas próprias do orçamento vigente, suple mentadas, se necessário.

Art. 6º - Esta lei entrará ém vigor na data de sua publica ção, revogadas as disposições em contrário, retroagindo seus - efeitos a 1º de junho de 1988.

(ANDRÉ BENASSI)

Prefeito Municipal

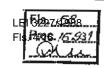
Publicada e registrada na Secretaria Municipal de Negocios Jur<u>í</u> dicos da Prefeitura do Município de Jundiaí, aos oito dias do - mês de setembro de mil novecentos e oitenta e oito.

(MARIA APARECIDA ROBRIGUES MAZZOLA)

Secretária Municipal de Negócios Jurídicos - Substituta

na.-





ANEXO I QUADRO DE PESSOAL CONTRATADO - QUADRO PERMANENTE GRUPO DE ATIVIDADES: Administração e Finanças

CLASSE	NIVEL	QUITATITAGUQ
- Auxiliar Administrativo	III	200
- Secretário Administrativo	IV	.60
- Agente Administrativo	v	50
- Assistente Administrativo .	VI	15
- Técnico em Contabilidade	VI	05
- Digitador I	IV	_06
- Digitador II	v*	06

GRUPO DE ATIVIDADES: Tributação

CLASSE	NÍVEL	OVITATITMAUQ
-Agente de Serviços Tributários	V	20
- Assessor de Serviços Tributários	VI	10
- Agente Fiscal_Tributário	VII	15

GRUPO DE ATIVIDADES: Serviços Operacionais

CLASSE	NIVEL	QUANTITATIVO
- Auxiliar de Serviços Gerais	ī	200
- Auxiliar de Serviços Operacionais		2.00
- Ascensorista	II	.06
- Motorista I	III	35
- Motorista II	IV	115 /
- Operador de Máquinas	v	25
- Operador de Máquinas Especiais	v	0.3
- Agente de Serviços Públicos	v	10
- Operador de Guincho	IV	12 .
- Vigia	III	10

GRUPO DE ATIVIDADE: Artesanato

CLASSE	NÍVEL QUANTITATIVO
Auxiliar de Artifice	II 160
- Artifice de Eletricidade I	111 07
- Artifice de Eletricidade II	. IV 08





ANEXO I (cont.)
QUADRO DE PESSOAL CONTRATADO - QUADRO PERMANENTE

GRUPO DE ATIVIDADES: Artesanato

	I	
CLASSE	NIVEL	QUANTITATIVO
- Artifice de Carpintaria I	III	05
- Artīfice de Carpintaria II	IV	15
- Artífice de Construção Civil I	III	15
- Artífice de Construção Civil II	IV	55
- Artifice de Manutenção I	III	03
- Artifice de Manutenção II	IV.	07
- Artifice de Mecânica I	III	. 06
- Artifice de Mecânica II	ıv	04
- Artifice Especializado	$\dot{\mathbf{v}}$	20

GRUPO DE ATIVIDADES: Urbanismo

CLASSE	NÍVEL	OVITATITALUO
- Orientador de Trânsito	II	35
- Fiscal de Tráfego	III	35
- Agente de Fiscalização Urbana	V	20
- Assessor de Fiscalização Urbana	VI	20
- Auxiliar Técnico I	V	25
- Auxiliar Técnico II	. VI	40

GRUPO DE ATTVIDADE: Segurança

CLASSE .	NIVEL '	QUANTITATIVO
- Guarda	III	120
- Sub-Inspetor	ıv	20
- Inspetor	v	07

GRUPO DE ATIVIDADE: Assessoramento de Nível Superior

CLASSE		N1vel	QUANTITATIVO
- Assistente Técnico I		VII	50
- Assistente Técnico II		. Alli	15
- Assistente Jurídico		· VII	15 ·
- Procurador Juridico	· ·	VIIT	ú <u>उ</u>





ANEXO I (cont.)

QUADRO DE PESSOAL CONTRATADO - QUADRO PERMANENTE

GRUPO DE ATIVIDADES: Comunicação Social

CLASSE	NÍVEL	QUANTITATIVO
- Recepcionista	II	04
- Telefonista	IV	06 .
- Repórter Fotográfico	· v	04
- Jornalista	VI	04
- Agente de Serviços Gráficos I	III	0 4
- Agente de Serviços Gráficos II	νĭ	03
- Publicitário .	vI	01

GRUPO DE ATIVIDADES: Serviços Médicos e Sociais

CLASSE	NÍVEL	QUANTITATIVO
- Auxiliar de Saúde	įv	80
- Técnico de Enfermagem	v	10
- Enfermeiro	VII	.22
- Assistente Social	AII	20 .
- Nutricionista	VII	02
- Biologista	· VII	03
- Técnico Especializado de Saúde	. All	06
- Educador em Saúde Pública	VII	02
- Médico Veterinário	VIII-	01
- Odontólogo I	-	10
- Odontálogo II	-	- 0 5
- Odontólogo III	***	0.1
- Médico I	-	180
- Médico II	-	40 .
- Médico III	•••	10

GRUPO DE ATIVIDADES: Educação e Cultura

CLASSE	NIVEL	QUANTITATIVO
- Merendeira	. II	140
- Auxiliar de Biblioteca	III	15





ANEXO I (cont.)

QUADRO DE PESSOAL CONTRATADO - QUADRO PERMANENTE

GRUPO DE ATIVIDADES: Educação e Cultura

CLASSE	NÍVEL	QUANTITATIVO
- Auxiliar de Esportes	· IV	15
- Técnico de Educação Esportiva	v	35
- Agente Cultural	v	07
- Especialista em Educação Diferenciada	VII	07
- Bibliotecário	VII	.0.1





ANEXO III			
LINHAS DE ACESSO FUNCIONAL QUADRO DE PESSOAL CONTRATADO			
AREA DE RECRUTAMENTO/CLASSE DE	NIVEL	ACESSO À CLASSE DÈ	NIVEL
- Auxiliar Administrativo	III	Secretário Administrativo	ΔĪ
- Telefonista	ΛΙ	Agente Administrativo	Δ
- Secretārio Administrativo	ΔI	Agente de Serviços Tributários	Λ
- Digitador I	VI	Auxiliar Técnico I	>
- Agente de Serviços Tributários	Α.	Assessor de Serviços Tributários	IV
		Técnico em Contabilidade	ΝŢ
. Agente Administrativo	Λ	Assistente Administrativo	VI
Assessor de Serviços Tributários	IA .	Agente Fiscal Tributārio	VII
· Digitador I	ΛΙ	Digitador II	. Λ
- Auxiliar de Serviços Gerais	н	Auxiliar de Serviços Operacionais	II
	•	Ascensorista	II
- Recepcionista	II	Auxiliar Administrativo	III
		Telefonista	IV
		- Auxiliar Administrativo	III
- Auxiliar de Serviços Operacionais	 	- Motorista I:	III
		- Operador de Māguinas	>
		- Operador de Guincho	IV





ANEXO III (Continuação)			
LINHAS DE ACESSO FUNCIONAL QUADRO DE PESSOAL CONTRATADO			,
AREA DE RECRUTAMENTO/CLASSE DE	NIVEL	ACESSO À CLASSE DE	NÍVEL
* Motorista I	III	Motorista II Operador de Guincho Operador de Máquinas Operador de Máquinas Especiais	IV IV.
- Motorista II	TV	Operador de Máquinas Operador de Máquinas Especiais	> >
- Auxiliar de Artífice	· II	Artífice de Eletricidade I Artífice de Manutenção I Artífice de Carpintaria I Artífice de Construção Civil I Artífice de Mecânica I	
- Artífice de Eletricidade I	III	Artifice de Eletricidade II	ΔI
- Artífice de Carpintaria I	HHH	Artífice de Carpintaria II	ΔĪ
- Artifice de Construção Civil I	TII	Artifice de Construção Civil II	IV
- Artifice de Manutenção I	ΙΙΙ	Artífice de Manutenção II	IV
- Artifice de Mecânica I	III	Artifice de Mecânica II	ΙΛ



Câmara Municipal de Jundiaí



GABINETE DO PRESIDENTE

(Autógrafo nº 3.377 - f1s. 10)

ANEXO III - Continuação				
AREA DE RECRUTAMENTO/CLASSE DE	•	NIVEL	ACESSO À CLASSE DE	NIVEL
- Técnico de Enfermagem		Λ	Enfermeiro	.VII
- Médico I		1	Médico II	I
- Médico II			Médico III	1
- Odontólogo I ·		1	Odontólogo II	ı
- Odontólogo II		Ŀ	Odontólogo III	1
- Auxiliar de Esportes	ſ	ΔŢ	Técnico de Educação Esportiva	۵,





ŠaNEXO III - Continuação			
AREA DE RECRUTAMENTO/CLASSE DE	NÍVEL	ACESSO À CLASSE DE	NIVEL
- Artífice de Eletricidade II	AI.		
- Artífice de Carpintaria II	Δĭ		
- Artífice de Construção Civil II	ΔI	- Artífice Especializado	Δ .
- Artífice de Manutenção II	ΔI		
- Artífice de Mecânica II	IV		
- Orientador de Trânsito	-	- Fiscal de Tráfego	III
- Fiscal de Tráfego	III	- Agente de Fiscalização Urbana	Δ
- Auxiliar Técnico I	Λ	- Auxiliar Técnico II	VI
- Agente de Fiscalização Urbana	Δ	- Assessor de Fiscalização Urbana	VI
- Assessor de Fiscalização Urbana	ΛĪ		
- Auxiliar Técnico İI	IA		
- Técnico em Contabilidade	VI	- Assistente Técnico I	VII
- Assistente Administrativo	ΔI		
- Digitador II	Λ		
- Guarda	HHH	- Subj.nspetor	· AI
- Subinspetor	ΛI	- Inspetor	Δ
- Assistente Técnico I	VII	- Assistente Técnico II	VIII
- Agente Fiscal Tributário	VII		!
- Assistente Jurídico	VII	- Procurador Jurídico	VIII
v- Agente de Serviços Gráficos I	III	- Agente de Serviços Gráficos II	ΔI
- Auxiliar de Saúde	ΔΙ	. Těchico de Prfermadem	Ω

-fls.10-

ANEXO III - Continuação				
AREA DE RECRUTAMENTO/CLASSE DE	•	NÍVEL	ACESSO À CLASSE DE	NIVEL
- Técnico de Enfermagem		Δ	Enfermeiro	IIA
- Médico I		1	Médico II	1
- Médico II		ı	Médico III	l
- Odontólogo I			Odontólogo II	1
- Odontólogo II		ŧ	Odontólogo III	t
- Auxiliar de Esportes		ΔI	Técnico de Educação Esportiva	۸





- 1 Classe AUXILIAR TÉCNICO I, NÍVEL V
- 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 de 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 es-trada, pavimentação, laboratório de materiais de construção civil, eletrotécnica, desenho e agrimensura;
- participar em vistorias em geral em loteamentos urbanos, obras particulares é 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 - Area de recrutamento interno:

Classe de Secretário Administrativo.





- 1 Classe AUXILIAR TECNICO II, NÍVEL VI
- 2 <u>Descrição sumária</u> colaborar com os assistentes de nível su perior 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 pro-fissional;
- colaborar na emissão de informações e pareceres;
- registrar dados, efetuar cálculos, desempenhar outras tare fas 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, pavimen tação, laboratório de materiais de construção civil, ele-trotécnica, 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 <u>Perspectiva de acesso:</u>

 A classe de Assistente Técnico I
- 6 <u>Area de recrutamento interno:</u> Classe de Auxiliar Técnico I





- 1 Classe ASSESSOR DE FISCALIZAÇÃO URBANA, NÍVEL VI
- 2 <u>Descrição sumária</u> 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 edifica-ções, 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 atribui ções 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:

A classe de Assistente Técnico I

6 - Area de recrutamento interno:

Classe de Agente de Fiscalização Urbana