



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

08/09/1988

Data de Publicação

13/09/1988

Veículo de Publicação

Imprensa Oficial do Município-

Matéria Legislativa

[Projeto de Lei n° 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

26/01/1996

Norma Relacionada

[Lei n° 4715/1996](#)

Efeito da Norma Relacionada

Alterada por

LEI Nº 3227, DE 08 DE SETEMBRO DE 1.988

Altera a Lei 3.067/87, para modificar a reclassificação de empregos públicos.

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 1º de setembro de 1.988, PROMULGA a seguinte Lei:

Art. 1º - Os Anexos I e III da Lei nº 3.067, de 10 de junho de 1987, passam a vigor 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 previstos, 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 do artigo 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.



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 em 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 Negócios Jurídicos da Prefeitura do Município de Jundiá, aos oito dias do -
mês de setembro de mil novecentos e oitenta e oito.


(MARIA APARECIDA RODRIGUES MAZZOLA)

Secretária Municipal de Negócios
Jurídicos - Substituta

na.-



ANEXO I

QUADRO DE PESSOAL CONTRATADO - QUADRO PERMANENTE

GRUPO DE ATIVIDADES: Administração e Finanças

CLASSE	NÍVEL	QUANTITATIVO
- 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	QUANTITATIVO
-Agente de Serviços Tributários	V	20
- Assessor de Serviços Tributários	VI	10
- Agente Fiscal Tributário	VII	15

GRUPO DE ATIVIDADES: Serviços Operacionais

CLASSE	NÍVEL	QUANTITATIVO
- Auxiliar de Serviços Gerais	I	200
- Auxiliar de Serviços Operacionais	II	200
- Ascensorista	II	06
- Motorista I	III	35
- Motorista II	IV	115
- Operador de Máquinas	V	25
- Operador de Máquinas Especiais	V	03
- Agente de Serviços Públicos	V	10
- Operador de Guincho	IV	12
- Vigia	III	10

GRUPO DE ATIVIDADE: Artesanato

CLASSE	NÍVEL	QUANTITATIVO
- Auxiliar de Artífice	II	160
- Artífice de Eletricidade I	III	07
- Artífice de Eletricidade II	IV	08



ANEXO I (cont.)

QUADRO DE PESSOAL CONTRATADO - QUADRO PERMANENTE

GRUPO DE ATIVIDADES: Artesanato

CLASSE	NÍVEL	QUANTITATIVO
- Artífice de Carpintaria I	III	05
- Artífice de Carpintaria II	IV	15
- Artífice de Construção Civil I	III	15
- Artífice de Construção Civil II	IV	55
- Artífice de Manutenção I	III	03
- Artífice de Manutenção II	IV	07
- Artífice de Mecânica I	III	06
- Artífice de Mecânica II	IV	04
- Artífice Especializado	V	20

GRUPO DE ATIVIDADES: Urbanismo

CLASSE	NÍVEL	QUANTITATIVO
- 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 ATIVIDADE: Segurança

CLASSE	NÍVEL	QUANTITATIVO
- Guarda	III	120
- Sub-Inspetor	IV	20
- Inspetor	V	07

GRUPO DE ATIVIDADE: Assessoramento de Nível Superior

CLASSE	NÍVEL	QUANTITATIVO
- Assistente Técnico I	VII	50
- Assistente Técnico II	VIII	15
- Assistente Jurídico	VII	15
- Procurador Jurídico	VIII	03



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	04
- Agente de Serviços Gráficos II	IV	03
- Publicitário	VI	01

GRUPO DE ATIVIDADES: Serviços Médicos e Sociais

CLASSE	NÍVEL	QUANTITATIVO
- Auxiliar de Saúde	IV	80
- Técnico de Enfermagem	V	10
- Enfermeiro	VII	22
- Assistente Social	VII	20
- Nutricionista	VII	02
- Biologista	VII	03
- Técnico Especializado de Saúde	VII	06
- Educador em Saúde Pública	VII	02
- Médico Veterinário	VIII	01
- Odontólogo I	-	10
- Odontólogo II	-	05
- Odontólogo III	-	01
- Médico I	-	180
- Médico II	-	40
- Médico III	-	10

GRUPO DE ATIVIDADES: Educação e Cultura

CLASSE	NÍVEL	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	01



ANEXO III			
LINHAS DE ACESSO FUNCIONAL			
QUADRO DE PESSOAL CONTRATADO			
ÁREA DE RECRUTAMENTO/CLASSE DE	NÍVEL	ACESSO À CLASSE DE	NÍVEL
- Auxiliar Administrativo	III	Secretário Administrativo	IV
- Telefonista	IV	Agente Administrativo	V
- Secretário Administrativo	IV	Agente de Serviços Tributários	V
- Digitador I	IV	Auxiliar Técnico I	V
- Agente de Serviços Tributários	V	Assessor de Serviços Tributários Técnico em Contabilidade	VI
- Agente Administrativo	V	Assistente Administrativo	VI
- Assessor de Serviços Tributários	VI	Agente Fiscal Tributário	VII
- Digitador I	IV	Digitador II	V
- Auxiliar de Serviços Gerais	I	Auxiliar de Serviços Operacionais Ascensorista	II
- Recepcionista	II	Auxiliar Administrativo Telefonista	III
- Auxiliar de Serviços Operacionais	II	- Auxiliar Administrativo	III
		- Motorista I	III
		- Operador de Máquinas	V
		- Operador de Guincho	IV



ANEXO III (Continuação)			
LINHAS DE ACESSO FUNCIONAL			
QUADRO DE PESSOAL CONTRATADO			
ÁREA DE RECRUTAMENTO/CLASSE DE	NÍVEL	ACESSO À CLASSE DE	NÍVEL
- Motorista I	III	Motorista II	IV
		Operador de Guincho	IV
		Operador de Máquinas	V
		Operador de Máquinas Especiais	V
- Motorista II	IV	Operador de Máquinas	V
		Operador de Máquinas Especiais	V
- Auxiliar de Artífice	II	Artífice de Eletricidade I	III
		Artífice de Manutenção I	III
		Artífice de Carpintaria I	III
		Artífice de Construção Civil I	III
		Artífice de Mecânica I	III
- Artífice de Eletricidade I	III	Artífice de Eletricidade II	IV
- Artífice de Carpintaria I	III	Artífice de Carpintaria II	IV
- Artífice de Construção Civil I	III	Artífice de Construção Civil II	IV
- Artífice de Manutenção I	III	Artífice de Manutenção II	IV
- Artífice de Mecânica I	III	Artífice de Mecânica II	IV



Câmara Municipal de Jundiá

São Paulo

GABINETE DO PRESIDENTE

LEI 2227/1988
Fls. 62-A
10/15
Proc. 16.931
Pm

(Autógrafo nº 3.377 - fls. 10)

ANEXO III - Continuação			
ÁREA DE RECRUTAMENTO/CLASSE DE	NÍVEL	ACESSO À CLASSE DE	NÍVEL
- Técnico de Enfermagem	V	Enfermeiro	VII
- Médico I	-	Médico II	-
- Médico II	-	Médico III	-
- Odontólogo I	-	Odontólogo II	-
- Odontólogo II	-	Odontólogo III	-
- Auxiliar de Esportes	IV	Técnico de Educação Esportiva	V



ANEXO III - Continuação			
ÁREA DE RECRUTAMENTO/CLASSE DE	NÍVEL	ACESSO À CLASSE DE	NÍVEL
- Artífice de Eletricidade II	IV		
- Artífice de Carpintaria II	IV		
- Artífice de Construção Civil II	IV	- Artífice Especializado	V
- Artífice de Manutenção II	IV		
- Artífice de Mecânica II	IV		
- Orientador de Trânsito	II	- Fiscal de Tráfego	III
- Fiscal de Tráfego	III	- Agente de Fiscalização Urbana	V
- Auxiliar Técnico I	V	- Auxiliar Técnico II	VI
- Agente de Fiscalização Urbana	V	- Assessor de Fiscalização Urbana	VI
- Assessor de Fiscalização Urbana	VI		
- Auxiliar Técnico II	VI		
- Técnico em Contabilidade	VI	- Assistente Técnico I	VII
- Assistente Administrativo	VI		
- Digitador II	V		
- Guarda	III	- Subinspetor	IV
- Subinspetor	IV	- Inspetor	V
- Assistente Técnico I	VII	- Assistente Técnico II	VIII
- Agente Fiscal Tributário	VII		
- Assistente Jurídico	VII	- Procurador Jurídico	VIII
- Agente de Serviços Gráficos I	III	- Agente de Serviços Gráficos II	IV
- Auxiliar de Saúde	IV	- Técnico de Enfermagem	V



ANEXO III - Continuação			
ÁREA DE RECRUTAMENTO/CLASSE DE	NÍVEL	ACESSO À CLASSE DE	NÍVEL
- Técnico de Enfermagem	V	Enfermeiro	VII
- Médico I	-	Médico II	-
- Médico II	-	Médico III	-
- Odontólogo I	-	Odontólogo II	-
- Odontólogo II	-	Odontólogo III	-
- Auxiliar de Esportes	IV	Técnico de Educação Esportiva	V



- 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 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:

A classe de Auxiliar Técnico II.
- 6 - Área de recrutamento interno:

Classe de Secretário Administrativo.



- 1 - Classe - AUXILIAR TÉCNICO II, NÍVEL VI
- 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:

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

Classe de Auxiliar Técnico I



- 1 - Classe - ASSESSOR DE FISCALIZAÇÃO URBANA, NÍVEL VI
- 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:

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

Classe de Agente de Fiscalização Urbana