



CÂMARA MUNICIPAL DE JUNDIAÍ
ESTADO DE SÃO PAULO

Identificação da Norma

LEI N° 3228/1988

Ementa

ALTERA A LEI 3.088/87, PARA MODIFICAR A RECLASSIFICAÇÃO DE CARGOS 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° 4670/1988](#) - Autoria: Prefeito Municipal

Status de Vigência

Em vigor

Observações

Retroação de seus efeitos: 01/06/1988.

SERVIDORES - cargos

Autor: ANDRÉ BENASSI (PREFEITO MUNICIPAL)



10M 13-09-88

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE JUNDIAÍ
Proc. nº 3228/88-

LEI 3228/1988
Proc. 15.930
@

LEI Nº 3228, DE 08 DE SETEMBRO DE 1988

Altera a Lei 3.088/87, para modificar a reclassificação de cargos 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 3.088, 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: URBANISMO

- Auxiliar Técnico I
- Auxiliar Técnico II
- Assessor de Fiscalização Urbana

§ 2º - Fica extinta no Quadro Permanente - Grupo de Atividades "Urbanismo" 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 que passam a integrar o Anexo VIII da Lei nº 3.088, de 04 de agosto de 1987.

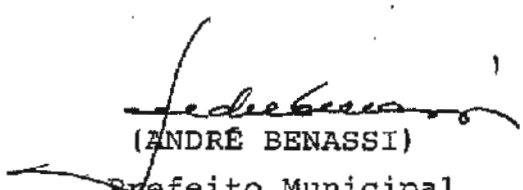
Art. 3º - O enquadramento dos servidores nos cargos das classes criadas por esta lei far-se-á de acordo com as atribuições efetivamente exercidas.

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




Art. 5º - 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 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	IV	15
- Agente Administrativo	V	16
- Assistente Administrativo	VI	10
- Agente de Serviços Tributários	V	02
- Técnico em Contabilidade	VI	02
- Assessor de Serviços Tributários	VI	02

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
- Agente de Fiscalização Urbana	V	01
- Assessor de Fiscalização Urbana	VI	01
- Auxiliar Técnico I	V	02
- Auxiliar Técnico II	VI	02

GRUPO DE ATIVIDADES - Educação e Cultura

CLASSE	NÍVEL	QUANTITATIVO
- Bibliotecário	VII	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	IV
- Secretário Administrativo	IV	Agente Administrativo	V
		Agente de Serviços Tributários	V
		Auxiliar Técnico I	V
		Agente de Serviços Tributários	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	V	Assessor de Fiscalização Urbana	VI
- Assistente Administrativo	VI		
- Assessor de Serviços Tributários	VI		
- Assessor de Fiscalização Urbana	VI	Assistente Técnico I	VII
- Técnico em Contabilidade	VI		
- Auxiliar Técnico II	VI		
- Assistente Técnico I	VII	Assistente Técnico II	VIII
- Assistente Jurídico	VII	Procurador Jurídico	VIII

- 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 parêceres;
 - 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