



**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)**



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

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.

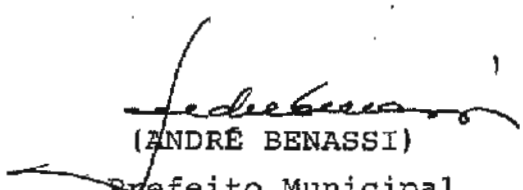
Art. 3º - O enquadramento dos servidores nos cargos das classes criadas por esta lei far-se-á de acordo com as atribuições efetivamente exercidas.

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
		Agente Administrativo	V
- Secretário Administrativo	IV	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 parâmetros;
  - 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:

À 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