

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 Data de Publicação Veículo de Publicação

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

Matéria Legislativa

Projeto de Lei nº 4670/1988 - Autoria: Prefeito Municipal

Status de Vigência

Em vigor

Observações

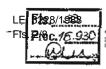
Retroação de seus efeitos: 01/06/1988.

SERVIDORES - cargos

Autor: ANDRÉ BENASSI (PREFEITO MUNICIPAL)



PREFFITURA DO MUNICÍPIO DE JUNDIA! Proc. nº 3228/88-



LEI Nº 3228, DE 08 DE SETEMBRO DE 1988

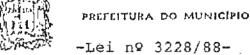
Altera a Lei 3.088/87, para modificar a reclassificação de cargos públicos.

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 se guinte Lei:

- Art. 1º Os Anexos I e III da Lei nº 3.088, de 04 de agos to de 1987, passam a viger de acordo com o constante das tabe las que acompanham esta lei.
- § 19 Integram o Anexo I Quadro de Pessoal Estatutário--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 no Quadro Permanente Grupo de Ativida des "Urbanismo" 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 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.



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE JUNDIAL



-fls.02- ·

Art. 50 - As despesas decorrentes da execução desta lei correrão à conta de verbas próprias do orçamento vigente, suple mentadas, se necessário.

Art. 69 - 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.

Prefeito Municipal

Publicada e registrada na Secretaria Municipal de Negócios Jurí dicos da Prefeitura do Município de Jundiaí, aos oito dias do mês de setembro de mil novecentos e oitenta e oito.

> Secretária Municipal de Negócios Jurídicos - Substituta

na.-





ANEXO I QUADRO DE PESSOAL ESTATUTÁRIO - QUADRO PERMANENTE . GRUPO DE ATIVIDADES - Serviços Operacionais

CLASSE	NIVEL	QUANTITATIVO
- Auxiliar de Serviços Gerais	ī	05
- Auxiliar de Serviços Operacionais	. II	05

GRUPO DE ATIVIDADES - Administração e Finanças

CLASSE	NIVEL	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	. AI.	02
- Assessor de Serviços Tributários	IV.	02

GRUPO DE ATIVIDADES - Assessoramente de Nível Superior

CLASSE	nīvel	QUANTITATIVO
- Assistente Técnico I	VII	15
- Assistente Técnico II	VIII	15
- Assistente Jurídico	VII	03
- Procurador Jurídico	VIII	0.6

GRUPO DE ATIVIDADES - Urbanismo

CLASSE	NIVEL	QUANTITATIVO
- Agente de Fiscalização Urbana	· V	01
- Assessor de Fiscalização Urbana	VI	01.
- Auxiliar Técnico I	V	02
- Auxiliar Técnico II	AI	02

GRUPO DE ATIVIDADES - Educação e Cultura:

CLASSE	NĪVEL	'QUANTITATIVO
- Bibliotecário	VII	01





MC				
) D, :	ANEXO III			J_{i}
3	QUADRO DE PESSOAL ESTATUTÁRIO - LINHAS DE	ACESSO FUNCIONAL	TV	
	AREA DE RECRUTAMENTO	NÍVEL	ACESSO A CLASSE DE	NÍVEL
	- Auxiliar de Serviços Gerals	H	Auxiliar de Serviços Operacionais	IÏ
	- Auxiliar de Serviços Operacionais	ŢŢ	Auxiliar Administrativo	TII
	- Auxiliar Administrativo	III.	Secretario Administrativo	IV
		-	Agente Administrativo	Δ
			Agente de Serviços Tributários	>
	- Secretario Administrativo	ΛĪ	Auxiliar Tēcnico I	>
			Agente de Serviços Tributários	*
	- Agente Administrativo	Λ	Assistente Administrativo	VI
	- Agente de Serviços Tributários	Λ	Assistente de Servicos Tributários	VI
	- Auxiliar Técnico I	Λ	Auxiliar Técnico II	IA
	- Agente de Fiscalização Urbana	Δ	Assessor de Fiscalização Urbana	ΙΛ
	- Assistente Administrativo	IΛ		, ,
	- Assessor de Serviços Tributários	VI		
	- Assessor de Fiscalização Urbana	VI	Assistente Técnico I	VII
	- Tēcnico em Contabilidade	LV		
	- Auxiliar Técnico II	VI		
	- Assistente Técnico I	VII	Assistente Técnico II	VIII
	- Assistente Jurídico	VII	Procurador Jurídico	TIIA



- 1 Classe AUXILIAR TECNICO 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 es-trada, 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 -

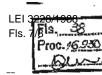
5 - Perspectiva de acesso:

À classe de Auxiliar Técnico II.

6 - Area de recrutamento interno:

Classe de Secretário Administrativo





- 1 Classe AUXILIAR TÉCNICO II, NÍVEL VI
- 2 Descrição sumária 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, pavimentação, 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 especifica, conforme regulamento.

Experiência - 02 (dois) anos na área.

Exigência adicional -

5 - Perspectiva de acesso:

À classe de Assistente Técnico I

6 - Area de recrutamento interno:

Classe de Auxiliar Técnico I



- -fls.07-
- 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 transpor tes publicos.

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 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 / pūblicos;
- orientar os servidores que auxiliam na execução de atribui ções tipicas 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