

CÂMARA MUNICIPAL DE JUNDIAÍ

ESTADO DE SÃO PAULO

Identificação da Norma

LEI Nº 4026/1992

Ementa

CRIA, REDENOMINA E RECLASSIFICA CARGOS PÚBLICOS; CRIA FUNÇÕES GRATIFICADAS; E REDENOMINA ÓRGÃOS PÚBLICOS.

Data da Norma Data de Publicação Veículo de Publicação

19/11/1992 20/11/1992 Imprensa Oficial do Município

Matéria Legislativa

Projeto de Lei nº 5795/1992 - Autoria: Prefeito Municipal

Status de Vigência

Em vigor

Observações

Republicação: IOM 24/11/1992 Retificação: IOM 01/12/1992

SERVIDORES - cargos

SERVIDORES - funções gratificadas

ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA

Autor: WALMOR BARBOSA MARTINS (PREFEITO MUNICIPAL)

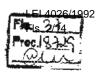
Histórico de Alterações

Data da Norma Relacionada Efeito da Norma Relacionada

30/06/1995 <u>Lei n° 4605/1995</u> Alterada por 13/11/1997 <u>Lei n° 5065/1997</u> Alterada por



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE JUNDIAÍ -11.007-1/91-



LEI Nº 4.026 DE 19 DE NOVEMBRO DE 1.992

Cria, redenomina e reclassifica cargos públicos; cria fum ções gratificadas; e redenomina orgãos públicos.

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE JUNDIAÍ, Estado de São Paulo, de acordocom o que decretou a Camara Municipal em Sessão Órdinária realizada no dia 10 de novembro de 1.992, PROMULGA a seguinte Lei:

Art. 1º - Ficam criadas no quadro permanente de pessoal estatutário, passando a integrar o Anexo I da Lei nº 3.088, de 4 de agosto de 1.987, as seguintes classes com os respectivos níveis e quantitativos:

GRUPO DE ATIVIDADES: ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS

CLASSE	NĪVEL	OVITATITAUP	JORNADA
			SEMANAL
Comprador I	v	5	40h
Comprador II	VI	5	40h
Almoxarife	VI	10	40h

GRUPO DE ATIVIDADES: COMUNICAÇÃO SOCIAL

CLASSE	NÍVEL	QUANTITATIVO	JORNADA
			SEMANAL
Atendente do Serviço de Informações	ν	10	30h

Parágrafo único - As atribuições das classes criadas, bem como os requisitos a elas pertinentes, são os constantes dos Anexos I, II, III e IV.

Art. 29 - Ficam criadas na estrutura da Prefeitura do Município de Jundiaí as seguintes funções gratificadas:

I - NO GABINETE DO PREFEITO/DEPARTAMENTO DE COMUNICAÇÃO SOCIAL



LEI 4026/1992 Fis. 3/34 Proc. 83-25

-1

-f1s. 2-

UNIDADE/FUNÇÃO	SIMBOLO	QUANTITATIVO
Chefia da Turma do Serviço de Informações/		
Sistema 156	FG-4	2

II - NA SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS/DEPARTAMENTO DE OBRAS PARTICU LARES

UNIDADE/FUNÇÃO SÍMBOLO QUANTITATIVO

III - <u>NA COORDENADORIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO/GABINETE DO COORDE</u>-NADOR

FG-3

UNIDADE/FUNÇÃO SÍMBOLO QUANTITATIVO

Chefia da Seção de Apoio Administrativo FG-2 1

IV - NA SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

Chefe do Setor de Expediente e Registro Técnico

1. DEPARTAMENTO TÉCNICO-PEDAGÓGICO

UNIDADE/FUNÇÃO SÍMBOLO QUANTITATIVO

Chefia da Divisão de Administração Escolar FG-1 1

2. GABINETE DO SECRETÁRIO

UNIDADE/FUNÇÃO SÍMBOLO QUANTITATIVO

Chefe da Seção de Expediente FG-2 I

Art. 32 - A função de Chefe do Setor de Expediente lotada na Secretaria Municipal de Saude passa adenominar-se "Chefe da Seção de Expediente", subordinada ao Gabinete do Secretário.

Art: 49 - As atuais classes de "Supervisor de Portaria", "Chefe de Manutenção", "Agente de Serviços Públicos", "Artifice Especializado" e "En carregado" passam a denominar-se "Encarregado de Serviços", integrando o - Quadro Permanente de Pessoal, no Grupo de Atividades "Serviços Operacio - nais" (Anexo I da Lei nº 3.088, de 4 de agosto de 1.987), observando-se, no que couber, o disposto nos artigos 4º e 6º da Lei nº 3.939, de 29 de maio de 1.992.





-fls. 3-

Paragrafo único - As atribuições da classe de que trata este artigo, bem como os requisitos a ela pertinentes, são os constantes do Anexo V.

Art. 5º - Fica alterado para CC-3 o símbolo dos atuais cargos de Díretor enquadrados nos símbolos CC-4 e CC-5, bem como o de Sub-Comandante da Guarda Municipal, enquadrado no símbolo "CC-5".

Artigo 6º - As gratificações correspondentes aos encargos a seguirespecíficados ficam assim enquadradas:

ENCARGO

Chefe de Divisão, Chefe da Procuradoria Judicial,

Secretário da Junta de Serviço Militar

FG-1

Chefe de Seção

FG-2

Art. 72 - Ficam criados 14 (quatorze) cargos na classe de "Operador de Máquinas", nível V, do Quadro Permanente de Pessoal Estatutário - Grupo de Atividades "Serviços Operacionais" (anexo I da Lei nº 3.088, de 4 de <u>a</u> gosto de 1.987).

Art. 89 - O Departamento de Compras e Licitações da Secretaria Municipal de Administração passa a denominar-se Departamento de Suprimentos.

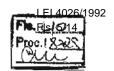
Paragrafo único - O cargo de provimento em comissão de Diretor do - Departamento de Compras e Licitações passa a denominar-se Diretor do Departamento de Suprimentos, símbolo "CC-3".

Art. 9º - A Assessoria de Organização e Informática da Secretaria - Municipal de Administração passa a denominar-se Assessoria de Organização.

Parágrafo único - O cargo de provimento em comissão de Diretor da - Assessoria de Organização e Informática passa a denominar-se Diretor da Assessoria de Organização, símbolo "CC-3".

Art. 10 - O quadro de funções gratificadas do Gabinete do Prefeitoe da Secretaria Municipal de Administração, com seus respectivos símbolos e quantitativos, é o constante do Anexo VI desta lei.

Art. II - As despesas decorrentes da execução desta lei correrão à



-f1s. 4-

conta de verbas orçamentárias próprias, suplementadas, se necessário.

Art. 12 - Esta lei entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

WALMOR BARBOSA MARTINS

Prefeito Municipal

Publicada e registrada na Secretaria Municipal de Negocios Jurídicos da Prefeitura do Município de Jundiaí, aos dezenove dias do mês de novembro de mil novecentos e noventa e dois.

MUZATEL FERES MUZATED

Secretário Municipal de Negócios Jurídicos

mabp





fls. 5



ANEXO I

- 1 Classe COMPRADOR I, NÍVEL V
- 2 Descrição sumária coordenar e executar, sob supervisão, as tarefas relativas à contratação de serviços e aquisição de equipamentos e materiais permanentes e de consumo, mediante requisições dos órgãos competentes da administração direta, de acordo com a legislação vigente, fazendo pequenas compras até o valor da dispensa de licitação, através de cotações e confrontações de preços, para aquisição de bens e contratação de serviços dentro das especificações, prazos de entrega, preços e prazos de pagamento que melhor atendam aos interesses da administração.

3 - Exemplos de atribuições:

- selecionar, dentre as empresas, cadastradas, as que serão consultadas;
- preparar a cotação por escrito ou efetuar as consultas por telefone;
- atender representantes de vendas;
- elaborar quadros comparativos de preços e analisar as propostas sob todos os aspectos, para determinar as melhores ofertas, submetendo-as a decisão superior:
- orientar na elaboração de documentos necessários ao empe-nho da despesa;
- executar outras tarefas afins.
- 4 Requisitos para provimento:

Instrução - 2º grau completo Experiência - 6 meses na área

- 5 <u>Ārea de recrutamento interno</u>:
 Secretário Administrativo
- 6 <u>Perspectiva de acesso</u>:
 Comprador II

MOD, 3





fls. 6



ANEXO II

- 1 Classe COMPRADOR II, Nivel VI
- 2 Descrição sumária coordenar e executar, sob supervisão, as tarefas relativas à contratação de serviços e aquisição de equipamentos e materiais permanentes e de consumo, mediante requisições dos órgãos competentes da administração direta, de acordo com a legislação vigente, através da modalidade de Convite, observados os limites de valores em vigor, para comprar bens e contratar serviços dentro das especificações, prazos de entrega, preços e prazos de pagamento que melhor atendam aos interesses da administração.

3 - Exemplos de atribuições:

- selecionar, dentre as empresas cadastradas, as que serão convidadas;
- atender representantes de vendas;
- promover a abertura de propostas e elaborar atas em ato público;
- elaborar quadros comparativos de preços e analisar, em todos os aspectos, as propostas recebidas;
- formar o processo e encaminhar à apreciação da chefia e do órgão interessado, alertando quanto a possíveis irregularida des constatadas nas propostas;
- verificar a maniféstação do órgão requisitante no processo
 de convite, confrontando-o com as propostas;
- elaborar despacho de adjudicação e de homologação;
- elaborar os documentos necessários ao empenho da despesa;
- executar outras tarefas afins.

4 - Requisitos para provimento:

Instrução - 2º grau completo Experiência - 12 meses na área



fls. 7



- 5 <u>Perspectiva de acesso</u>:
 Assistente Técnico I
- 6 <u>Area de recrutamento interno</u>: Comprador I





ANEXO III



- 1 Classe ALMOXARIFE NÍVEL VI
- 2 Descrição sumária organizar, controlar e executar, as tarefas relativas ao recebimento, estocagem, distribuição, registro, inventário e reposição de materiais de consumo e permanente, nos almoxarifados da municipalidade. Controlar o fluxo de consumo e o nível de estoque e elaborar o planejamento ou reposição, e a adequação das especificações dos materiais e equipamentos.

3 - Exemplos de atribuições:-

- verificar a posição do estoque, examinando periodicamente o volume de mercadorias e calculando as necessidades futuras;
- controlar o recebimento do material comprado ou produzido ,
 confrontando as notas de pedido e as especificações com o material entregue;
- organizar o armazenamento de material e produtos, identificando-os e determinando sua acomodação de forma adequada;
- zelar pela conservação do material estocado, providenciando as condições necessárias;
- efetuar o registro de entrada e saída dos materiais em guarda no depósito e das atividades realizadas, verificando periodicamente, para obter informações exatas sobre a situa-ção real do almoxarifado;
- atender as requisições internas dos órgãos da administração direta, separando e distribuindo os materiais;
- apresentar balancete mensal e balanço anual;
- executar outras tarefas afins.
- 4 Requisitos para provimento:
 Instrução 2º grau completo
- 5 Perspectiva de acesso:
- À classe de Assistente Técnico I



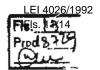
LEI 4026/1992

Fla. <u>US</u> Proc. 13 729

fls. 9

6 - <u>Area de recrutamento interno:</u>
Classe de Agente Administrativo





fls. 10

ANEXO IV



- 1 Classe ATENDENTE DO SERVIÇO DE INFORMAÇÕES, NÍVEL V
- 2 Descrição Sumária executa trabalhos de atendimento aos municipes, pessoalmente e/ou via telefone, averiguando suas pretensões, prestando-lhes informações e orientação, encaminhando solicitações aos órgãos específicos.

3 - Exemplos de atribuições:

- atender os municipes pessoalmente ou via telefone, sobre as suas pretensões, e informá-los conforme seus pedidos;
- manipular telefones internos ou externos e outros equipamentos eletrônicos como terminais de computador ou micro computadores, para prestação dos serviços de informações;
- registrar as solicitações e respostas dos pedidos para possibilitar o controle:
- executar tarefas administrativas a critério da Supervisão;
- zelar pela ordem, higiêne, conservação e disciplina do am-biente de trabalho, responsabilizando-se pelas instruções de trabalho;
- executar outras atribuições afins.

4 - Requisitos para provimento:

Instrução - 2º grau completo

Experiência - Atendimento através do sistema 156 ou similar ou em telefonia.

Exigências adicionais - Datilografia

5 - Area de recrutamento interno:

Classe de Telefonista



ANEXO V

fls. 11



- 1 Classe ENCARREGADO DE SERVIÇOS, NÍVEL VI
- 2 <u>Descrição sumária</u> supervisiona e orienta serviços públicos e obras desenvolvidos diretamente pela Prefeitura.

3 - Exemplos de atribuições:

- distribuir tarefas entre os componentes de turmas de trabalho, de acordo com as ordens e intruções recebidas;
- orientar os servidores sobre métodos de trabalho e instruí
 -los quanto à utilização de ferramentas e aplicação de materiais;
- requisitar materiais necessários aos serviços, de acordo com o trabalho a executar e controlar o seu consumo e utilização;
- controlar a utilização dos equipamentos e responsabilizar se por sua guarda e segurança;
- anotar dados e informações sobre os trabalhos realizados se gundo normas estabelecidas;
- orientar a limpeza e a conservação das ferramentas e equipamentos utilizados;
- zelar pela segurança do pessoal, distribuindo e controlan do o uso de material de proteção e orientando seu manuseio;
- participar da elaboração de estudos e projetos voltados para o aperfeiçoamento dos serviços públicos municipais;
- exercer a chefia e a supervisão de estabelecimentos de ser
 viços públicos, centros esportivos e culturais etc;
- responsabilizar-se pela manutenção e bom andamento dos ser viços que supervisiona.
- responsabilizar-se pela utilização e pela manutenção em boas condições de uso e conservação dos estabelecimentos pu blicos sob sua direção, tais como: centros esportivos muni cipais, estabelecimentos de prestação de serviços, centros culturais, etc;





Flo. 48 Proc. 8-29

fls. 12

- orientar os servidores que auxiliem na execução de atribui ções típicas da classe;
- executar outras tarefas afins.

4 - Requisitos para provimento:

Instrução - Segundo grau completo, exceto no caso de acesso Experiência - 02 (dois) anos na área ou nas classes de recru tamento.

Exigencias adicionais -

5 - Perspectiva de acesso:

6 - Area de recrutamento interno:

Classe de Artífice de Construção Civil I e II, Artífice de Eletricidade I e II, Artífice de Manutenção I e II, Artífice de Carpintaria I e II e Artífice de Mecânica I e II.



ANEXO VI

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE JUNDIAÍ



fls. 13

Flo. 49 Proc.18-329 - Daw

A: ORGÃO: GABINETE DO PREFEITO				
1. NO DEPARTAMENTO DE EXPEDIENTE DO GABINETE				
UNIDADE/FUNÇÃO	SIMBOLO	NÚMERO		
Chefe de Divisão	FG-1	1		
Chefe de Seção	FG-2	1		
B:- ORGÃO: SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO				
UNIDADE/FUNÇÃO	SIMBOLO	NÜMERO		
1. Na Seção de Apoio Administrativo				
l.l. Chefe de Seção	FG-2	· 1		
2. No Departamento de Recursos Humanos				
2.1. Chefe da Assessoria de Desenvolvime <u>n</u>				
to e Projeto	FG-1	. 1		
2.2. Chefe de Divisão	FG-1	6		
2.3. Chefe de Seção	FG-2	. 9		
3. No Departamento de Suprimentos				
3.1 Chefe de Divisão	FG-l	4		
3.2. Chefe de Seção	FG-2	10		
4. No Departamento de Serviços Gerais				
4.1. Chefe de Divisão	FG-1	. 2		
4.2. Chefe de Seção	FG-2	5		