



**CÂMARA MUNICIPAL DE JUNDIAÍ**  
ESTADO DE SÃO PAULO

Identificação da Norma <b>LEI N° 4026/1992</b>		
Ementa <b>cria, redenomina e reclassifica cargos públicos; cria funções gratificadas; e redenomina órgãos públicos.</b>		
Data da Norma <b>19/11/1992</b>	Data de Publicação <b>20/11/1992</b>	Veículo de Publicação <b>Imprensa Oficial do Município</b>
Matéria Legislativa <b><u>Projeto de Lei n° 5795/1992</u> - Autoria: Prefeito Municipal</b>		
Status de Vigência <b>Em vigor</b>		
Observações <b>Republicação: IOM 24/11/1992</b> <b>Retificação: IOM 01/12/1992</b> <b>SERVIDORES - cargos</b> <b>SERVIDORES - funções gratificadas</b> <b>ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA</b> <b>Autor: WALMOR BARBOSA MARTINS (PREFEITO MUNICIPAL)</b>		
Histórico de Alterações		
<b>Data da Norma</b>	<b>Norma Relacionada</b>	<b>Efeito da Norma Relacionada</b>
30/06/1995	<a href="#">Lei n° 4605/1995</a>	Alterada por
13/11/1997	<a href="#">Lei n° 5065/1997</a>	Alterada por



LEI Nº 4.026 DE 19 DE NOVEMBRO DE 1.992

Cria, redenomina e reclassifica cargos públicos; cria funções gratificadas; e redenomina órgãos públicos.

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE JUNDIAÍ, Estado de São Paulo, de acordo com o que decretou a Câmara Municipal em Sessão Ordinária 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	NÍVEL	QUANTITATIVO	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	V	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. 2º - Ficam criadas na estrutura da Prefeitura do Município de Jundiaí as seguintes funções gratificadas:

I - NO GABINETE DO PREFEITO/DEPARTAMENTO DE COMUNICAÇÃO SOCIAL



UNIDADE/FUNÇÃO	SÍMBOLO	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
Chefe do Setor de Expediente e Registro Técnico	FG-3	-1

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

UNIDADE/FUNÇÃO	SÍMBOLO	QUANTITATIVO
Chefia da Seção de Apoio Administrativo	FG-2	1

IV - NA SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

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	1

Art. 3º - A função de Chefe do Setor de Expediente lotada na Secretaria Municipal de Saúde passa a denominar-se "Chefe da Seção de Expediente", subordinada ao Gabinete do Secretário.

Art. 4º - As atuais classes de "Supervisor de Portaria", "Chefe de Manutenção", "Agente de Serviços Públicos", "Artífice Especializado" e "Encarregado" passam a denominar-se "Encarregado de Serviços", integrando o Quadro Permanente de Pessoal, no Grupo de Atividades "Serviços Operacionais" (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.



Parágrafo 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 Diretor 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 seguir-especificados ficam assim enquadradas:

ENCARGO	SÍMBOLO
Chefe de Divisão, Chefe da Procuradoria Judicial, Secretário da Junta de Serviço Militar	FG-1
Chefe de Seção	FG-2

Art. 7º - 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 agosto de 1.987):

Art. 8º - O Departamento de Compras e Licitações da Secretaria Municipal de Administração passa a denominar-se Departamento de Suprimentos.

Parágrafo 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 Prefeito e da Secretaria Municipal de Administração, com seus respectivos símbolos e quantitativos, é o constante do Anexo VI desta lei.

Art. 11 - As despesas decorrentes da execução desta lei correrão à



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 Negócios Jurídicos da Prefeitura do Município de Jundiá, aos dezanove dias do mês de novembro de mil novecentos e noventa e dois.

MUZAIEL FERES MUZAIEL  
Secretário Municipal de Negócios Jurídicos

mabp



## 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 empenho da despesa;
  - executar outras tarefas afins.
- 4 - Requisitos para provimento:
  - Instrução - 2º grau completo
  - Experiência - 6 meses na área
- 5 - Área de recrutamento interno:
  - Secretário Administrativo
- 6 - Perspectiva de acesso:
  - Comprador II



## ANEXO II

- 1 - Classe - COMPRADOR II, Nível 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 irregularidades constatadas nas propostas;
  - verificar a manifestação 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



5 - Perspectiva de acesso:

Assistente Técnico I

6 - Área de recrutamento interno:

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 situação 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



Fls. 147  
Proc. 3729  
AW

fls. 9

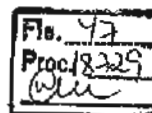
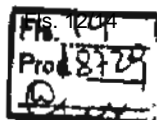
Fls. 45  
Proc. 3729  
AW

6 - Área de recrutamento interno:  
Classe de Agente Administrativo



## ANEXO IV

- 1 - Classe - ATENDENTE DO SERVIÇO DE INFORMAÇÕES, NÍVEL V
- 2 - Descrição Sumária - executa trabalhos de atendimento aos munícipes, pessoalmente e/ou via telefone, averiguando suas pretensões, prestando-lhes informações e orientação, encaminhando solicitações aos órgãos específicos.
- 3 - Exemplos de atribuições:
  - atender os munícipes 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, higiene, conservação e disciplina do ambiente 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 - Área de recrutamento interno:
  - Classe de Telefonista



## ANEXO V

- 1 - Classe - ENCARREGADO DE SERVIÇOS, NÍVEL VI
- 2 - Descrição sumária - 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 instruções 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 segundo normas estabelecidas;
  - orientar a limpeza e a conservação das ferramentas e equipamentos utilizados;
  - zelar pela segurança do pessoal, distribuindo e controlando 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 serviços públicos, centros esportivos e culturais etc;
  - responsabilizar-se pela manutenção e bom andamento dos serviços que supervisiona.
  - responsabilizar-se pela utilização e pela manutenção em boas condições de uso e conservação dos estabelecimentos públicos sob sua direção, tais como: centros esportivos municipais, estabelecimentos de prestação de serviços, centros culturais, etc;



Fls. 15  
Proc. 8729  
Oliveira

Fls. 48  
Proc. 8729  
Oliveira

- orientar os servidores que auxiliem na execução de atribuições 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 recrutamento.

Exigências adicionais -

5 - Perspectiva de acesso:

6 - Área 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**A: ÓRGÃO: GABINETE DO PREFEITO****1. NO DEPARTAMENTO DE EXPEDIENTE DO GABINETE**

<u>UNIDADE/FUNÇÃO</u>	<u>SÍMBOLO</u>	<u>NÚMERO</u>
Chefe de Divisão	FG-1	1
Chefe de Seção	FG-2	1

**B:- ÓRGÃO: SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**

<u>UNIDADE/FUNÇÃO</u>	<u>SÍMBOLO</u>	<u>NÚMERO</u>
1. Na Seção de Apoio Administrativo		
1.1. Chefe de Seção	FG-2	1
2. No Departamento de Recursos Humanos		
2.1. Chefe da Assessoria de Desenvolvimento 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-1	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