



CÂMARA MUNICIPAL DE JUNDIAÍ

ESTADO DE SÃO PAULO

Identificação da Norma

LEI N° 4026/1992

Ementa

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

Data da Norma

19/11/1992

Data de Publicação

20/11/1992

Veículo de Publicação

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

30/06/1995

13/11/1997

Norma Relacionada

[Lei nº 4605/1995](#)

[Lei nº 5065/1997](#)

Efeito da Norma Relacionada

Alterada por

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

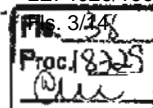
GRUPO DE ATIVIDADES: COMUNICAÇÃO SOCIAL

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.

MUZAEL FERES MUZAEL

Secretário Municipal de Negócios Jurídicos

mabp



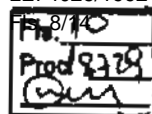
ANEXO I

- 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

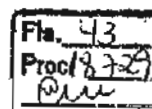


ANEXO II

- 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



fls. 7



5 - Perspectiva de acesso:

Assistente Técnico I

6 - Área de recrutamento interno:

Comprador I

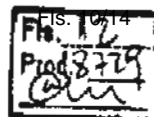


ANEXO III

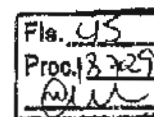
- 1 - Classe - ALMOXARIFE - NÍVEL VI
- 2 - Descrição sumária - organizar, controlar e executar, as tarefas relativas ao recebimento, estocagem, distribuição, registro, inventário e reposição de materiais de consumo e permanente, nos almoxarifados da municipalidade. Controlar o fluxo de consumo e o nível 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. 9



6 - Área de recrutamento interno:
Classe de Agente Administrativo



ANEXO IV

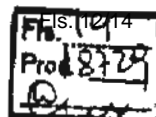
- 1 - Classe - ATENDENTE DO SERVIÇO DE INFORMAÇÕES, NÍVEL V
- 2 - Descrição Sumária - executa trabalhos de atendimento aos munícipes, pessoalmente e/ou via telefone, averiguando suas pretensões, prestando-lhes informações e orientação, encaminhando solicitações aos órgãos específicos.
- 3 - Exemplos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



- 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

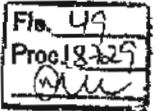
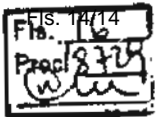
Experiência - 02 (dois) anos na área ou nas classes de recrutamento.

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