



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE JUNDIAÍ

Proc. 04538-5/95

LEI 4605/1995  
Fls. 33  
Proc. 18.464  
*[Signature]*

LEI Nº 4.605, DE 30 DE JUNHO DE 1.995

Altera a Lei nº 4.026/92, para redenominar os cargos que especifica; e fixa as atribuições dos cargos de Agente de Serviços Gráficos I e II.

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 27 de junho de 1.995, PROMULGA a seguinte Lei:-

Art. 1º - O artigo 4º da Lei nº 4.026, de 19 de novembro de 1.992, passa a vigor com a seguinte redação:

"Art. 4º As atuais classes de 'Supervisor de Portaria', 'Chefe de Manutenção', 'Agente de Serviços Públicos', 'Artífice Especializado', 'Eletricista e Técnico de Som' 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."

Art. 2º - As atribuições e os requisitos para provimento pertinentes às Classes de Agente de Serviços Gráficos I, nível III, e Agente de Serviços Gráficos II, nível IV, criadas pela Lei nº 3.210, de 14 de julho de 1.988, e integrantes do Anexo VI da Lei nº 3.067, de 10 de junho de 1.987, são os constantes do Anexo I desta lei, observando-se, no que couber, o disposto nos artigos 4º e 6º da Lei nº 3.939, de 29 de maio de 1.992.

Art. 3º - As despesas decorrentes da execução desta lei -



correrão à conta de verbas orçamentárias próprias, suplementadas, se necessário.

Art. 4º - Esta lei entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

**ANDRÉ BENASSI**

Prefeito Municipal

Publicada e registrada na Secretaria Municipal de Negócios Jurídicos da Prefeitura do Município de Jundiaí, aos trinta dias do mês de junho de mil novecentos e noventa e cinco.

**MARIA APARECIDA RODRIGUES MAZZOLA**

Secretária Municipal de Negócios Jurídicos

SCC.-



ANEXO I

1. Classe: AGENTE DE SERVIÇOS GRÁFICOS I, NÍVEL III

2. Descrição Sumária: compor tipos à mão, textos à mão, manejar linotipos, monotipos, dispor as linhas, en-trelinhas e os clichês para compor as pági-nas.

3. Exemplos de Atribuições:

- examinar o texto, observando tamanho, espaçamento e letras, pa-lavras e linhas, tipos a serem utilizados e outras caracterís-ticas do trabalho, para programar a composição;
- ajustar o componedor, armando-o de acordo com o comprimento - das linhas, para proceder à composição desejada;
- providenciar as provas da composição, encaminhando à galé à im-pressão, para pos-sibilitar a verificação e correção de erros e falhas;
- examinar a prova corrigida, verificando as correções efetuadas, para realizar as modificações necessárias na composição e en-viá-las à impressão final;
- arrumar o material utilizado, guardando os tipos em seus res-pectivos compartimentos, para evitar extravios e permitir nova utilização;
- programar a disposição estética de impressos, como cartões, - avisos, convites e prospectos;
- conservar os equipamentos e ferramentas de trabalho;
- manter limpo e arrumado o local de trabalho;



- orientar os servidores que auxiliam na execução de atribuições típicas da classe;
- executar outras tarefas afins.

**4. Requisitos para provimento:**

Instrução: 4ª (quarta) série do primeiro grau completa.

**5. Perspectiva de acesso:** À classe de Agente de Serviços Gráficos II.

**6. Área de Recrutamento Interno:**



ANEXO I

1. Classe: AGENTE DE SERVIÇOS GRÁFICOS II, NÍVEL IV

2. Descrição Sumária: regular e operar as máquinas impressoras.

3. Exemplos de Atribuições:

- gravar chapas para impressão dos serviços;
- montar a chapa gravada na máquina, ajustando-a e prendendo-a no cilindro, para adequar a impressora ao trabalho;
- ajustar os mecanismos da máquina, regulando os dispositivos de pressão, margem, velocidade, tintagem e umidecimento, para efetivar o tipo de impressão desejada;
- tirar provas de máquinas, acionando a impressora, para verificar a correção da impressão e efetuar ajustes, se necessário;
- preparar a tinta, a fim de obter a tonalidade desejada e retocar a chapa;
- confiar a ajudantes a execução de algumas das tarefas indicadas, como a preparação de água ou o carregamento de papel;
- operar a máquina, acionando seus comandos e controlando seu funcionamento, para obter a tiragem desejada;
- conservar os equipamentos e ferramentas de trabalho;
- zelar pela própria segurança e dos demais, na execução do trabalho;
- orientar os servidores que auxiliem na execução de atribuições típicas da Classe;
- executar outras tarefas afins.



**4. Requisitos para provimento:**

**Instrução:** 4ª (quarta) série do primeiro grau, completa.

**Experiência:** 02 (dois) anos na área ou na Classe de Agente de Serviços Gráficos I.

**5. Perspectiva de acesso:**

**6. Área de recrutamento interno:** Classe de Agente de Serviços Gráficos I.