



CÂMARA MUNICIPAL DE JUNDIAÍ
ESTADO DE SÃO PAULO

Identificação da Norma LEI N° 5279/1999		
Ementa cria os cargos públicos que especifica. [OFICIAL ADMINISTRATIVO, ASSESSOR TÉCNICO, ASSESSOR MUNICIPAL, CHEFE DE SERVIÇOS E SUPERVISOR DE SERVIÇOS]		
Data da Norma 26/07/1999	Data de Publicação 10/09/1999	Veículo de Publicação Imprensa Oficial do Município-
Matéria Legislativa <u>Projeto de Lei n° 7495/1999</u> - Autoria: Prefeito Municipal		
Status de Vigência Revogada parcialmente		
Observações SERVIDORES - cargos Autor: MIGUEL MOUBADDA HADDAD (PREFEITO MUNICIPAL)		
Histórico de Alterações		
Data da Norma	Norma Relacionada	Efeito da Norma Relacionada
05/11/1999	<u>Lei n° 5319/1999</u>	Revogada parcialmente por
27/12/1999	<u>Lei n° 5370/1999</u>	Alterada por



LEI Nº 5.279, DE 26 DE JULHO DE 1999

Cria os cargos públicos que especifica.

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 8 de julho de 1.999, **PROMULGA** a seguinte Lei:

Artigo 1º - Fica alterado o quantitativo do cargo de provimento em comissão abaixo, criado pela Lei nº 3.213, de 20 de julho de 1.988, com as alterações da Lei Complementar nº 11, de 14 de novembro de 1.990 e das Leis nº 4.168, de 04 de agosto de 1.993 e nº 4.958, de 24 de janeiro de 1.997:

DENOMINAÇÃO	SÍMBOLO	QUANTITATIVO	
		de	para
Oficial Administrativo	CC-06	42	52

Artigo 2º - Ficam criados na estrutura da Prefeitura do Município de Jundiaí, passando a integrar o Anexo II, da Lei nº 3.086, de 04 de agosto de 1.987, referido no seu artigo 7º, os seguintes cargos de direção, chefia e assessoramento, de provimento em comissão, cujos requisitos e atribuições são os constantes do anexo a esta lei:

I - NA SECRETARIA MUNICIPAL DE NEGÓCIOS JURÍDICOS

DENOMINAÇÃO	SÍMBOLO	QUANTITATIVO
Assessor Técnico	CC-04	03
Assessor Municipal	CC-07	02

II - NA SECRETARIA MUNICIPAL DE SERVIÇOS PÚBLICOS

DENOMINAÇÃO	SÍMBOLO	QUANTITATIVO
Chefe de Serviços	CC-05	03
Supervisor de Serviços	CC-08	02

Artigo 3º - Os vencimentos dos cargos de que trata esta lei são os constantes do anexo III, da Lei nº 3.086, de 04 de agosto de 1.987, com suas alterações posteriores.



Artigo 4º - As despesas decorrentes da execução desta lei, correrão a conta de verbas orçamentárias próprias, suplementadas se necessário.

Artigo 5º - Esta lei entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.



MIGUEL HADDAD

Prefeito Municipal

Publicada e registrada na Secretaria Municipal de Negócios Jurídicos da Prefeitura do Município de Jundiá, aos vinte e seis dias do mês de julho de mil novecentos e noventa e nove.



MARIA APARECIDA RODRIGUES MAZZOLA

Secretária Municipal de Negócios Jurídicos



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE JUNDIAÍ

A N E X O

GRUPO DE DIREÇÃO CHEFIA E ASSESSORAMENTO

I	CARGO	Assessor Técnico
II	ÓRGÃO DE LOTAÇÃO	Secretaria Municipal de Negócios Jurídicos
III	DESCRIÇÃO SUMÁRIA	Assessora a Secretaria na definição de suas políticas e diretrizes, participando de estudos e pesquisas voltadas para consecução de seus objetivos, bem como da elaboração de planos, programas e projetos de desenvolvimento da área.
IV	FORMA DE PROVIMENTO	Cargo de Livre Nomeação e Exoneração
V	REQUISITOS DE PROVIMENTO	Instrução: Superior (Desejável) Experiência: Não é necessária experiência anterior

VI - ATRIBUIÇÕES

- Efetuar pesquisas e levantamentos de dados necessários à execução dos trabalhos da Secretaria;
- Fazer levantamento de legislação, doutrina e jurisprudência, para subsidiar o trabalho dos Procuradores Jurídicos;
- Organizar cadastro e banco de dados sobre diferentes aspectos da Administração, para subsidiar a elaboração de projetos de leis, decretos e demais atos administrativos, bem como alimentar o sistema integrado de informações do Município;
- Assessorar a Secretaria na definição de suas diretrizes, políticas e planos de trabalho;
- Assessorar a Secretaria na elaboração dos elementos para o Orçamento Anual;
- Participar das comissões ou grupos de trabalho, voltados para o desenvolvimento das atividades da Secretaria;
- Auxiliar na organização dos trabalhos do expediente e ordenamento dos processos administrativos e judiciais.



A N E X O

GRUPO DE DIREÇÃO CHEFIA E ASSESSORAMENTO

I	CARGO	Assessor Municipal
II	ÓRGÃO DE LOTAÇÃO	Secretaria Municipal de Negócios Jurídicos
III	DESCRIÇÃO SUMÁRIA	Presta assessoria em assuntos relativos a organização, ordenamento e controle de processos, bem como nos procedimentos relativos a desapropriação e controle do uso das áreas públicas do Município.
IV	FORMA DE PROVIMENTO	Cargo de Livre Nomeação e Exoneração
V	REQUISITOS DE PROVIMENTO	Instrução: Superior (Desejável) Experiência: Não é necessária experiência anterior

VI - ATRIBUIÇÕES

- Assessorar os órgãos da Administração no levantamento de dados para realização de contratos, convênios e outros ajustes;
- Fazer controle das vigências dos termos de permissão ou concessão de uso de áreas públicas;
- Assessorar a Administração nos processos de desapropriação, acompanhando todos os seus atos, até a lavratura da escritura e seu registro no Cartório de Imóveis;
- Realizar o acompanhamento das publicações oficiais, para alimentar a biblioteca legislativa, bem como controlar o andamento dos processos judiciais e seus prazos;
- Promover o ordenamento e controle dos processos administrativos e judiciais que tramitam na Secretaria;
- Desenvolver estudos, pesquisas e levantamento de dados sobre assuntos pertinentes à Secretaria, para a alimentação do cadastro e banco de dados;
- Preparar informações a serem prestadas pelas autoridades municipais em processos e outros expedientes;

JP

**A N E X O****GRUPO DE DIREÇÃO CHEFIA E ASSESSORAMENTO**

I	CARGO	Chefe de Serviços
II	ÓRGÃO DE LOTAÇÃO	Secretaria Municipal de Serviços Públicos
III	DESCRIÇÃO SUMÁRIA	Dirige e coordena a execução de serviços urbanos e obras públicas realizadas pela própria Secretaria, através de equipes de trabalho que congrega profissionais de diferentes de formação e habilitação.
IV	FORMA DE PROVIMENTO	Cargo de Livre Nomeação e Exoneração
V	REQUISITOS DE PROVIMENTO	Instrução: 2º Grau Experiência: Desejável experiência anterior na chefia de Equipes de Trabalhos

VI - ATRIBUIÇÕES

- Chefiar equipes de trabalho na execução de obras públicas, limpeza urbana, conservação de parques e jardins e na manutenção civil e predial;
- Orientar supervisores de serviços, quanto às características e requisitos do trabalho a ser realizado, consultando cronogramas, plantas, projetos, desenhos, croquis, manuais, ordens de serviço e outras informações necessárias para a definição das tarefas a serem executadas;
- Acompanhar o andamento dos trabalhos dos supervisores de serviços e outros servidores sob sua responsabilidade, verificando o cumprimento das diretrizes em relação ao trabalho a ser executado;
- Cuidar do suprimento dos materiais, ferramentas e equipamentos utilizados na execução dos trabalhos;
- Participar do treinamento e formação do pessoal sob sua chefia, apontando aos supervisores os aspectos a serem abordados na orientação das equipes de trabalho;
- Efetuar o acompanhamento da frequência dos servidores, controlando a realização de serviços em horários extraordinários, para informação mensal ao Departamento Pessoal;
- Emitir ordens de serviço, acompanhando sua execução;
- Fazer o acompanhamento de obras e serviços contratados de terceiro
- Cumprir e fazer com que se cumpra as determinações do Chefe de Serviço.

**A N E X O****GRUPO DE DIREÇÃO CHEFIA E ASSESSORAMENTO**

I	CARGO	Supervisor de Serviços
II	ÓRGÃO DE LOTAÇÃO	Secretaria Municipal de Serviços Públicos
III	DESCRIÇÃO SUMÁRIA	Dirige e supervisiona uma equipe de trabalho, na execução de serviços urbanos e obras públicas realizadas pela própria Secretaria.
IV	FORMA DE PROVIMENTO	Cargo de Livre Nomeação e Exoneração
V	REQUISITOS DE PROVIMENTO	Instrução: 1º Grau Experiência: Desejável experiência anterior na supervisão de Equipes de Trabalhos

VI – ATRIBUIÇÕES

- Supervisiona uma equipe de trabalho na execução de obras públicas, limpeza urbana, conservação de parques e jardins e na manutenção civil e predial;
 - Orientar o trabalho do pessoal sob sua supervisão, indicando o trabalho a ser realizado cuidando para que o mesmo seja feito a contento, de acordo com o especificado em Ordem de Serviço;
 - Zelar pela segurança dos servidores sob sua responsabilidade, instruindo-os quanto ao correto manuseio de ferramentas e equipamentos, bem como quanto ao uso de vestimentas apropriadas e equipamentos de proteção individual (EPI), a fim de prevenir acidentes do trabalho;
 - Treinar o pessoal por quem responde, orientando e fazendo demonstrações das operações e tarefas a serem executadas, para obter o rendimento desejável na execução dos trabalhos;
 - Supervisionar a guarda e conservação do material, ferramentas e equipamentos utilizados nos serviços típicos de seus setor, cuidando para evitar perdas e danos;
 - Cumprir e fazer com que se cumpra as determinações do Chefe de Serviço.
- 