



Câmara Municipal de Jundiá

LEI N.º 3088
de 04/08/87

Processo n.º 16464

PROJETO DE LEI N.º 4.366

Autoria: PREFEITO MUNICIPAL

Ementa: Reclassifica os cargos do Quadro de Pessoal Estatutário da Prefeitura Municipal.

PROJETO DE LEI Nº 4.366

(PROC. 16.464)

VOLUME 1

Arquive-se


Diretor

19/10/87



GP.L. nº 097/87

00505 1987 61724

CÂMARA MUNICIPAL DE JUNDIAÍ
APRESENTADO À MESA. ENCAMINHE-SE
À AJ E ÀS SEGUINTE COMISSÕES:
CTR - CEFO - COSP - CECET - COSHOES
OTT - CAT
Presidente
3/23/87

Jundiá, 02 de Março de 1987.

CÂMARA MUNICIPAL DE JUNDIAÍ
PROJETO APROVADO
Presidente
3/7/87

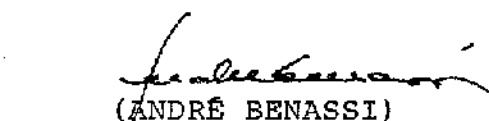
Excelentíssimo Senhor Presidente:

Permitimo-nos encaminhar à esclarecida apreciação dessa Colenda Casa de Leis, o incluso projeto de lei, que versa sobre o seguinte:

- Reestruturação Administrativa
- Estatutos dos Funcionários do Município
- Plano de Reclassificação de Cargos e Empregos - Quadro de Pessoal Estatutário
- Plano de Reclassificação de cargos e Empregos - Quadro de Pessoal Contratado.

Na oportunidade, reiteramos os protestos de elevada estima e distinta consideração.

Atenciosamente,


(ANDRÉ BENASSI)
Prefeito Municipal

Ao

Exmo. Sr.

Vereador JOSÉ GERALDO MARTINS DA SILVA

DD. Presidente da Câmara Municipal de Jundiá

N e s t a

S U M Á R I O

CAPÍTULO I - DA ESTRUTURA DO QUADRO	01
CAPÍTULO II - DOS CARGOS EM COMISSÃO E DAS FUNÇÕES GRATIFICADAS	04
CAPÍTULO III - DOS VENCIMENTOS	05
CAPÍTULO IV - DAS CARREIRAS	06
SEÇÃO I - DA PROMOÇÃO	07
SEÇÃO II - DO ACESSO	08
CAPÍTULO V - DA LOTAÇÃO	09
CAPÍTULO VI - DO ENQUADRAMENTO	10
CAPÍTULO VII - DISPOSIÇÕES GERAIS	13
ANEXO I - QUADRO DE PESSOAL ESTATUTÁRIO QUADRO PERMANENTE	
ANEXO II - QUADRO DE PESSOAL ESTATUTÁRIO QUADRO SUPLEMENTAR	
ANEXO III - QUADRO DE PESSOAL ESTATUTÁRIO LINHAS DE ACESSO FUNCIONAL	
ANEXO IV - TABELA DE NÍVEIS E VENCIMENTOS	
ANEXO V - TABELA DE VENCIMENTOS DO PESSOAL COM HORÁRIO ESPECIAL	
ANEXO VI - TABELA DE VENCIMENTOS DE CARGOS EM COMISSÃO	
ANEXO VII - TABELA DE VALORES DAS FUNÇÕES GRATIFICADAS	
ANEXO VIII - DESCRIÇÃO DE CLASSES DO QUADRO PERMANENTE	



CÂMARA MUNICIPAL
DE JUNDIAÍ

16464 11287 21732

PROTOCOLO

PROJETO DE LEI Nº 4.366

Dispõe sobre a reestruturação do Quadro de Pessoal Estatutário da Prefeitura Municipal de Jundiá e dá outras providências.

CAPÍTULO I

DA ESTRUTURA DO QUADRO

Art. 1º - O Quadro de Pessoal, sujeito ao Estatuto dos Funcionários Públicos da Prefeitura Municipal de Jundiá, passa a reger-se pelo disposto nesta Lei.

Art. 2º - O Quadro de Pessoal Estatutário compreende:

I - Quadro Permanente - constituído pelo elenco dos cargos de provimento efetivo, de administração permanente;

II - Grupamento Suplementar - constituído por um elenco de cargos de provimento efetivo considerados prescindíveis no futuro, não tendo substituído qualquer dos ocupantes de cargo deste Grupamento que o deixe vago;



III - Grupamento Complementar - constituído pelo elenco de cargos em comissão e funções gratificadas.

Parágrafo único - O Chefe do Executivo estabelece, através de Decreto e com base no disposto nesta Lei, normas específicas referentes à implantação do sistema de classificação de cargos e vencimentos e à efetivação do processo de promoção e acesso funcional.

Art. 3º - Para os fins desta Lei, definem-se:

I - Cargo - conjunto de deveres, atribuições e responsabilidades cometidos a um funcionário, criado por Lei, com de nomeação própria, número certo e vencimento específico;

II - Classe - agrupamento de cargos de atribuições da mesma natureza funcional, da mesma denominação, do mesmo nível de vencimento e semelhantes quanto ao grau de dificuldade e responsabilidade;

III - Grupo de Atividades - conjunto de classes com afinidades entre si quanto à natureza do trabalho ou ao grau de conhecimento para desempenhá-lo;

IV - Vencimento - retribuição mensal paga ao funcionário pelo efetivo exercício do cargo, correspondente a padrões fixados em lei;

V - Faixa de Vencimento - delimitação do vencimento de cada um dos níveis;

VI - Nível - conjunto de classes, de grau de complexidade equivalente, abrangido pela mesma faixa de vencimento;

VII - Referência - cada posição correspondente a um determinado vencimento, cujo conjunto forma a faixa de vencimento respectiva;

VIII - Carreira - possibilidade oferecida ao funcionário de se desenvolver funcional e profissionalmente, através



(através) da passagem a classes hierarquicamente superiores, dentro da estrutura de classes ou de uma referência para outra, dentro da mesma classe;

IX - Promoção - é a passagem do funcionário de uma para outra referência de vencimento correspondente a seu nível, dentro da mesma classe, por critérios alternados de merecimento e antigüidade;

X - Acesso - é a passagem pelo critério do merecimento de ocupante de cargo efetivo a classe de nível mais elevado dentro da estrutura ora criada;

XI - Interstício - lapso de tempo estabelecido como o mínimo necessário para que o funcionário se habilite a uma promoção ou acesso;

XII - Vencimento Admissional - é a quantia a ser paga ao funcionário, quando de sua nomeação, correspondente à Referência Inicial do nível respectivo;

XIII - Administração de Vencimentos - é a gerência do conjunto de normas e procedimentos destinados a estabelecer e manter uma estrutura de classes e vencimentos;

XIV - Enquadramento - é o processo através do qual é atribuído ao funcionário, em função das atribuições efetivamente exercidas, um novo título, bem como o respectivo vencimento, decorrente da implantação do Plano de Classificação de Cargos e Empregos.

Art. 4º - Os cargos públicos da Prefeitura Municipal de Jundiá integram os seguintes Grupos de Atividades:

I - No Quadro Permanente:

a - Serviços Gerais;

b - Administração e Finanças;

c - Assessoramento de Nível Superior;

d - Urbanismo;



e - Educação e Cultura.

II - No Grupamento Suplementar:

a - Pessoal Fixo;

b - Pessoal Variável.

Art. 5º - É vedado, a partir da data de publicação desta Lei, o provimento dos cargos integrantes do Grupamento Suplementar, uma vez que serão extintos à medida que vagarem.

Art. 6º - As classes do Quadro Permanente, por Grupos de Atividades e níveis de vencimento contendo os respectivos quantitativos, estão relacionados no Anexo I desta Lei. O anexo II relaciona o Grupamento Suplementar, por níveis de vencimento e quantitativos.

Parágrafo único - As descrições de Classe do Quadro Permanente são as constantes do Anexo VIII.

Art. 7º - Os cargos vagos nas diversas classes do Quadro Permanente serão providos por acesso, nos termos desta Lei, ou mediante concurso público de provas ou de provas e títulos, conforme definido por legislação específica.

CAPÍTULO II

DOS CARGOS EM COMISSÃO

E DAS FUNÇÕES GRATIFICADAS

Art. 8º - A nomeação para cargo em comissão e a designação de ocupante de função gratificada é de competência privativa do Prefeito Municipal.

Parágrafo único - Os titulares dos órgãos interessados indicarão ao Chefe do Executivo os nomes de seus auxiliares.



Art. 9º - Os vencimentos dos cargos em comissão por símbolos, são os estabelecidos no Anexo VI desta Lei.

Parágrafo único. - O funcionário ou empregado nomeado para cargo em comissão optará entre o vencimento de seu cargo efetivo ou emprego permanente e o do cargo em comissão, observado o disposto na Lei, que regula o regime jurídico dos funcionários públicos municipais.

Art. 10 - As funções de chefias de unidades inferiores a Departamento ou de grupos de servidores, exercida em confiança, constituem o elenco de funções gratificadas da Prefeitura.

§ 1º - As funções gratificadas serão instituídas por Decreto justificado do Chefe do Executivo.

§ 2º - É vedada a criação de função gratificada para cargos cujas atribuições exijam o exercício de função de chefia.

§ 3º - O valor das gratificações de função, por símbolo, é o estabelecido no Anexo VII desta Lei.

§ 4º - O servidor no exercício de função gratificada perceberá seus vencimentos normais, acrescidos do valor da função gratificada.

§ 5º - Poderá ser concedida função gratificada por funções de assessoramento imediato de nível inferior ao Departamento.

Art. 11 - O exercício de função gratificada é privativo de servidor do Município.

Art. 12 - O servidor ocupante de cargo em comissão ou no exercício de função gratificada está sujeito a regime de tempo integral.

CAPÍTULO III
DOS VENCIMENTOS



Art. 13 - Os vencimentos dos funcionários efetivos da Prefeitura que cumpram a jornada normal de trabalho, prevista nesta Lei, são os estabelecidos, por níveis e referências, na Tabela integrante do Anexo IV.

Parágrafo único - Os Professores e Diretores de Ensino serão remunerados nos termos do Estatuto do Magistério Municipal.

Art. 14 - Os proventos dos atuais inativos sempre corresponderão à última referência do seu nível, ocupada por funcionário da ativa e progredirão sempre que esses funcionários progredirem de referência.

Art. 15 - Os vencimentos dos funcionários municipais serão revistos nas mesmas bases e em conjunto com o do pessoal celetista.

CAPÍTULO IV

DAS CARREIRAS

Art. 16 - A carreira do funcionário municipal dar-se-á dentro da mesma classe, através de promoção, ou pela ocupação de cargos em classes de nível de vencimento superior e de tarefas mais complexas, através do instituto do acesso.

Art. 17 - Só concorrerá à promoção e ao acesso o funcionário que se encontrar no efetivo exercício de tarefas típicas de sua classe, na municipalidade.

Art. 18 - Decreto do Chefe do Executivo estabelecerá normas específicas referentes à promoção e ao acesso.

SEÇÃO I

SEÇÃO I
DA PROMOÇÃO

Art. 19 - Todas as classes do Quadro Permanente representam carreiras horizontais, permitindo a promoção do funcionário da Referência 01 à Referência 11, implicando a progressão de 01 (uma) Referência por promoção, de acordo com o regulamento a ser baixado pelo Chefe do Poder Executivo.

Parágrafo único - Aplica-se o disposto neste artigo, quando couber, ao pessoal do Grupamento Suplementar.

Art. 20 - A promoção diz respeito à elevação periódica do vencimento do funcionário, através da passagem de uma Referência para a imediatamente superior, dentro da mesma classe.

Art. 21 - A promoção do funcionário ocorrerá sempre por merecimento, observadas as normas deste Capítulo e as estabelecidas em regulamento.

Parágrafo único - As promoções serão realizadas no mês de janeiro de cada ano, devendo o funcionário complementar o interstício mínimo requerido até o último dia do mês precedente.

Em 2 Art. 22 - [^{na sua} Para ser promovido] o funcionário deverá contar o interstício mínimo de 02 (dois) anos de trabalho na referência de vencimento em que, então, se encontre, e, ainda, obter pelo menos o grau mínimo de merecimento estabelecido em regulamento.

§ 1º - A promoção por mérito sujeita o funcionário à avaliação periódica de seu merecimento, mensurado através de sua assiduidade, pontualidade, disciplina e desempenho funcional.

§ 2º - A avaliação do merecimento será efetuada uma vez por ano através de conceitos emitidos pelas chefias ou supervisores do funcionário e de dados extraídos de seus assenta



(assenta)mentos funcionais.

§ 3º - O merecimento é adquirido durante o período de permanência do funcionário em sua referência de vencimentos. Uma vez promovido, tem reinício a contagem de ocorrência para efeito de nova apuração de merecimento.

Emenda 3 - § 4º

Emenda 4 - Art. 23 - O interstício para a primeira promoção será contado excepcionalmente a partir de 1º de janeiro de 1987, para os funcionários que já detinham vínculo de qualquer natureza com a Prefeitura, nessa data.

SEÇÃO II

DO ACESSO

Art. 24 - O sistema de acesso permite ao funcionário alcançar classe de nível mais elevado:

a - de natureza similar, normalmente, dentro do mesmo Grupo de Atividade;

b - ou, em qualquer Grupo, desde que não sujeita à Linha de Acesso, ou quando as vagas não tenham sido preenchidas por via normal.

Art. 25 - O acesso processar-se-á pelo critério do merecimento, mediante seleção competitiva, na forma que o regulamento estabelecer, devendo ser apurada a capacidade do funcionário para o exercício das atribuições da nova classe.

§ 1º - As linhas normais de acesso são as previstas no Anexo III.

Emenda 5 - § 2º - O acesso se fará a critério do Prefeito, quando oportuno e de interesse da administração.

§ 3º - Pelo menos 50% (cinquenta por cento) das vagas dos cargos públicos municipais serão reservados para preen



(preen)chimento por acesso.

Art. 26 - O funcionário, para concorrer ao acesso, deverá satisfazer os requisitos mínimos previstos no Anexo VIII, para o provimento da classe a que concorra.

CAPÍTULO V DA LOTAÇÃO

Art. 27 - O Plano de Lotação da Prefeitura Municipal, incluídos os servidores contratados, será aprovado por Decreto do Prefeito, a partir da proposta da Secretaria Municipal de Administração.

Parágrafo único - O Plano de Lotação definirá, por regime jurídico, o número de vagas existentes em cada classe, para ocupação por acesso ou recrutamento externo.

Art. 28 - A criação de classe de provimento efetivo e de cargos em comissão e a fixação e revisão de seus quantitativos serão precedidos de descrição e avaliação respectiva, efetuadas pela Secretaria de Administração, e dependerá sempre de lei municipal de iniciativa do Chefe do Poder Executivo.

Art. 29 - O Secretário Municipal de Administração, em coordenação com os demais Secretários e dirigentes de igual nível hierárquico, estudará anualmente as necessidades de pessoal da Prefeitura.

§ 1º - Serão considerados, no estudo, os seguintes fatores, dentre outros:

- I - os níveis operacionais dos serviços;
- II - a ampliação, a redução e a supressão de servi

ços;



III - a colocação em funcionamento de novos serviços;

IV - a possibilidade de relotação e remanejamento de pessoal.

§ 2º - Com base nos resultados do estudo, o Secretário Municipal de Administração submeterá ao Prefeito proposta de revisão dos quantitativos de cargos e empregos.

Art. 30 - A Secretaria, ou órgão de igual nível hierárquico, interessada na modificação do número de cargos e empregos, encaminhará proposta fundamentada à Secretaria Municipal de Administração.

Parágrafo único - O Secretário Municipal de Administração examinará a proposta, emitirá parecer sobre ela e a encaminhará à decisão do Prefeito Municipal.

CAPÍTULO VI

DO ENQUADRAMENTO

Art. 31 - A implantação de novo Quadro de Pessoal Estatutário dar-se-á através do enquadramento dos funcionários, cuja responsabilidade ficará a cargo da Secretaria Municipal de Administração, assessorada pelas Comissões que o Chefe do Executivo vier a constituir.

Parágrafo único - O enquadramento dar-se-á por ato coletivo do Chefe do Poder Executivo, mediante propostas encaminhadas pelo Secretário de Administração.

Art. 32 - Os funcionários efetivos e variáveis serão enquadrados em cargos das classes previstas nos Anexos I e II cujas atribuições sejam da mesma natureza e mesmo grau de dificuldade e responsabilidade dos cargos que estiverem ocupando na da-



(da) ta de vigência desta Lei, observadas as disposições deste Capítulo e as normas específicas contidas em decreto. —

Art. 33 - Na realização do enquadramento, os requisitos para provimento relativo ao grau de instrução, estabelecidos por classe no Anexo VIII, são dispensados para atender a situações de fato preexistentes à data da vigência desta Lei.

Parágrafo único - Não se inclui na dispensa objeto deste artigo o requisito de habilitação legal para o exercício de profissão regulamentada.

Emenda 23 Art. 34 - O funcionário enquadrado ocupará, dentro da faixa de vencimentos do novo cargo: *(So caput)*

I - o oriundo da clientela originária:

a - Referência 2 - os de atual letra A;

b - Referência 3 - os de atual letra B;

c - Referência 4 - os de atual letra C;

d - Referência 5 - os de atual letra D;

e - Referência 6 - os de atual letra E.

II - o oriundo de clientela secundária, a Referência 1.

III - o oriundo de clientela secundária em substituição:

a - Referência 2 - o funcionário substituindo há mais de 02 (dois) anos;

b - Referência 3 - o funcionário substituindo há mais de 05 (cinco) anos. *M*

§ 1º - Para os efeitos desta Lei, considera-se:

I - Clientela Originária - a constituída de funcionários efetivos e variáveis que ocupam cargos relacionados para o enquadramento direto no novo Quadro conforme previsto em regulamento;



II - Clientela Secundária - a proveniente de casos de desvio ou substituição.

§ 2º - Os funcionários poderão ser enquadrados em referências superiores ao previsto neste artigo, desde que com a finalidade de evitar a redução dos vencimentos-base atuais.

Emenda 20 - § 3º

Art. 35 - A inclusão do funcionário no Quadro Permanente e no Grupamento Suplementar dar-se-á com a publicação do decreto de enquadramento, que surtirá seus efeitos a partir de 01 de março do corrente ano.

Art. 36 - No processo de enquadramento serão considerados os seguintes fatores:

I - atribuições realmente desempenhadas pelos funcionários da Prefeitura;

II - nível de vencimento do cargo ocupado pelo funcionário;

III - experiência específica;

IV - grau de escolaridade;

V - habilitação legal para o exercício de profissão regulamentada.

Art. 37 - Do enquadramento não poderá resultar redução dos vencimentos atuais.

Emenda 6 [Parágrafo único] ^{§ 1º} - Os funcionários porventura enquadrados em cargos de vencimentos inferiores aos dos cargos que ocupavam em caráter efetivo à época do enquadramento perceberão diferença de vencimentos como direito pessoal, sobre a qual incidirão os reajustes decorrentes de lei, e considerada para todos os efeitos legais.

§ 2º - Emenda 6

Art. 38 - Os funcionários cujo enquadramento tenha sido feito em desacordo com as normas desta Lei poderão, no



(no) prazo de 30 (trinta) dias, contados da data de publicação do ato de enquadramento, dirigir ao Prefeito pedido de revisão, devidamente fundamentado.

§ 1º - O Prefeito, ouvidos o titular da Secretaria respectiva e o Secretário Municipal de Administração, deverá decidir sobre o requerido nos 15 (quinze) dias que se sucederem ao recebimento da petição.

§ 2º - A ementa da decisão do Prefeito será publicada no máximo 03 (três) dias após o término do prazo fixado no parágrafo anterior.

CAPÍTULO VII

DISPOSIÇÕES GERAIS

manus. Adit. - pág. 109
Art. 39 - Os cargos existentes na data da vigência desta Lei que estiverem vagos e os que vierem a vagar em razão do enquadramento previsto no Capítulo VI, assim como as atuais funções gratificadas e cargos em comissão que vagarem em função do presente enquadramento ficarão automaticamente extintos.

Art. 40 - Fica o Poder Executivo autorizado a proceder, por enquadramento, às readaptações dos funcionários que estejam em substituição ou em desvio dos cargos para os quais tenham sido originariamente nomeados, ficando os mesmos sujeitos ao regime de trabalho dos cargos para os quais forem readaptados, passando a perceber o vencimento correspondente.

Art. 41 - A jornada normal de trabalho dos funcionários da Prefeitura é de 40 (quarenta) horas semanais, com as seguintes exceções:

I - professores e diretores de educação infantil, cu



(cu)ja jornada é estabelecida em legislação própria;

II - classes do Grupo Serviços Operacionais e do Grupamento Suplementar - Pessoal Variável, sujeitas a 48 (quarenta e oito) horas semanais.

§ 1º - Com exceção das categorias profissionais com carga horária definida por lei federal, fica proibida a realização de concurso público para provimento de cargo com regime de trabalho diferente do estabelecido no "caput" deste artigo.

§ 2º - O Poder Executivo, atendendo à legislação federal que regulamenta o exercício de atividade profissional, fixará jornadas de trabalho especiais, desde que absolutamente necessário.

Art. 42 - Os funcionários sujeitos atualmente a 30 (trinta) horas semanais de trabalho perceberão vencimentos mensais conforme o estabelecido na tabela do Anexo V.

§ 1º - Os valores da Tabela do Pessoal com horário especial corresponderão sempre a 75% (setenta e cinco por cento) dos valores da Tabela de Níveis e Vencimentos constantes do Anexo IV.

§ 2º - Os funcionários com horário especial de trabalho (30 horas) poderão optar, por escrito, no prazo de 60 (sessenta) dias após a publicação desta Lei, pelo regime normal de trabalho de sua classe.

Art. 43 - Dentro de 30 (trinta) dias, a contar da vigência desta Lei, o Prefeito Municipal regulamentará a promoção e o acesso.

Art. 44 - A convocação para a prestação de horas extraordinárias fica reservada aos titulares do órgão onde será lotado o funcionário "ad referendum" do Chefe do Executivo, e em



(em) obediência a programa de trabalho preestabelecido. —

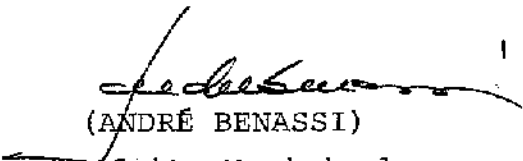
Art. 45 - São partes integrantes da presente Lei os Anexos I a VIII.

Art. 46 - Os vencimentos previstos nas tabelas dos Anexos IV e V serão devidos a contar da data da publicação dos atos coletivos de enquadramento retroagindo seus efeitos a 01 de março de 1987.

Emenda 7 ao Art 47 - (mens. aditivos) itens I a IV - Emenda 7

Art. 47 - Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, *revogadas as disposições em contrário.*

Art. 48 - vide mens. adit.


(ANDRÉ BENASSI)

Prefeito Municipal



ANEXO I

QUADRO DE PESSOAL ESTATUTÁRIO - QUADRO PERMANENTE

GRUPO DE ATIVIDADES - Serviços Operacionais

C L A S S E	NÍVEL	QUANTITATIVO
- Auxiliar de Serviços Gerais	I	05

GRUPO DE ATIVIDADES - Administração e Finanças

C L A S S E	NÍVEL	QUANTITATIVO
- Auxiliar Administrativo	III	15
- Agente Administrativo	V	29 - 15
- Agente de Serviços Tributários	V	05
- Técnico em Contabilidade	V	02
<i>de Serviços Administrativos</i>	IV	15

GRUPO DE ATIVIDADES - Assessoramento de Nível Superior

C L A S S E	NÍVEL	QUANTITATIVO
- Assistente Técnico I	VI	09
- Assistente Técnico II	VII	05
- Assistente Jurídico	VI	03
- Procurador Jurídico	VII	05

GRUPO DE ATIVIDADES - Urbanismo

C L A S S E	NÍVEL	QUANTITATIVO
- Agente de Fiscalização Urbana	V	03
- Auxiliar Técnico	V	04

GRUPO DE ATIVIDADES - Educação e Cultura

C L A S S E	NÍVEL	QUANTITATIVO
- Bibliotecário	VI	01



ANEXO II

QUADRO DE PESSOAL ESTATUTÁRIO - GRUPAMENTO SUPLEMENTAR

GRUPO DE ATIVIDADES - Pessoal Fixo

C L A S S E	NÍVEL	QUANTITATIVO
- Professor de Educação Infantil	-	10
- Diretor de Educação Infantil	-	12
- Chefe de Seção	V	01
- Encarregado do Serviço de Água	IV	01
- Engenheiro-Agrimensor	VI	01
- Topógrafo <i>Emenda 9</i>	IV V	02
- Fiscal de Instalação Hidráulica	II	02
- Assistente Técnico de Gabinete	VI	07

GRUPO DE ATIVIDADE - Pessoal Variável

C L A S S E	NÍVEL	QUANTITATIVO
- Auxiliar de Serviços Diversos	I	46
- Auxiliar de Artífice	II	23
- Auxiliar de Escriturário	II	02
- Operador de Máquinas Heliográficas	II	01
- Encanador	III	01
- Calceteiro	III	03
- Escriturário <i>Emenda 8</i>	III	11 ⁰⁶
- Guarda	III	15
- Pintor	III	01
- Pedreiro	III	16
- Carpinteiro	III	01
- Eletricista	III	02
- Fiscal de Obras <i>Emenda 8</i>	III ^V	03 ⁰⁴
- Mecânico	III	01
- Motorista	III	13
- Guarda-Motorista	III	05
- Tratorista	IV	01
- Supervisor	IV	01
- Encarregado <i>Emenda 8</i>	IV	18 16
- Inspetor	V	06
- Professora de Educação Infantil	-	01
<i>Emenda 8 Ag. Tributário</i>	V	03
<i>Trabalh. Sim. Trib.</i>	VI	S.M. 01



ANEXO III

QUADRO DE PESSOAL ESTATUTÁRIO - LINHAS DE ACESSO FUNCIONAL

MOD. 3

ÁREA DE RECRUTAMENTO	Nível	ACESSO À CLASSE DE	Nível
- Auxiliar de Serviços Gerais	I	- Auxiliar Administrativo	III
- Auxiliar Administrativo	III	- Agente Administrativo	V
		- Agente de Serviços Tributários	V
		- Auxiliar Técnico	V
		- Técnico em Contabilidade	V
- Agente Administrativo	V	- Assistente Técnico I	VI
- Técnico em Contabilidade	V		
- Auxiliar Técnico	V	- Assistente Técnico I	VI
- Assistente Técnico I	VI	- Assistente Técnico II	VII
- Assistente Jurídico	VI	- Procurador Jurídico	VII

2



Mód. 3

ANEXO IV

TABELA DE NÍVEIS E VENCIMENTOS (Cz\$)

Ref. Nível	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
I	2.600	2.730	2.867	3.010	3.160	3.318	3.484	3.658	3.841	4.033	4.235
II	3.200	3.360	3.528	3.704	3.890	4.084	4.288	4.503	4.728	4.964	5.212
III	4.200	4.410	4.631	4.862	5.105	5.360	5.628	5.910	6.205	6.516	6.841
IV	5.100	5.355	5.623	5.904	6.199	6.509	6.834	7.176	7.535	7.912	8.307
V	6.300	6.615	6.946	7.293	7.658	8.041	8.443	8.865	9.308	9.773	10.262
VI	8.100	8.505	8.930	9.377	9.846	10.338	10.855	11.398	11.967	12.566	13.194
VII	10.000	10.500	11.025	11.576	12.155	12.763	13.401	14.071	14.775	15.513	16.289

S.M.



MOD. 3

ANEXO V

TABELA DE VENCIMENTOS DO PESSOAL COM HORÁRIO ESPECIAL (Cz\$)

Ref. Nível	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
III	3.150	3.308	3.473	3.647	3.829	4.020	4.221	4.432	4.654	4.887	5.131
IV	3.825	4.016	4.217	4.428	4.649	4.882	5.126	5.382	5.651	5.934	6.231
V	4.725	4.961	5.209	5.470	5.743	6.030	6.332	6.649	6.981	7.330	7.697
VI	6.075	6.379	6.698	7.033	7.384	7.753	8.141	8.548	8.976	9.424	9.896
VII	7.500	7.875	8.269	8.682	9.116	9.572	10.051	10.553	11.081	11.635	12.217

S. M.



ANEXO VI

TABELA DE VENCIMENTOS DE CARGOS EM COMISSÃO

SÍMBOLOS	VALORES (Cz\$)
CC-1	22.500,00
CC-2	18.500,00
CC-3	16.000,00
CC-4	13.000,00
CC-5	10.100,00
CC-6	8.800,00
CC-7	6.300,00



ANEXO VII

TABELA DE VALORES DAS FUNÇÕES GRATIFICADAS

SÍMBOLOS	VALORES MENSAIS (Cz\$)
FG-1	4.000,00
FG-2	3.000,00
FG-3	2.300,00
FG-4	1.500,00



Fls. 26
Proc. 16484
C.A.A.

ANEXO VIII
DESCRIÇÃO DE CLASSES DO QUADRO PERMANENTE



S U M Á R I O

SERVIÇOS OPERACIONAIS

Auxiliar de Serviços Gerais 02

ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS

Auxiliar Administrativo 05

Agente Administrativo 07

Agente de Serviços Tributários 09

Técnico em Contabilidade 11

ASSESSORAMENTO DE NÍVEL SUPERIOR

Assistente Técnico I 14

Assistente Técnico II 16

Assistente Jurídico 18

Procurador Jurídico 20

URBANISMO

Agente de Fiscalização Urbana 24

Auxiliar Técnico 27

EDUCAÇÃO E CULTURA

Bibliotecário 30



GRUPO DE ATIVIDADES: SERVIÇOS OPERACIONAIS



- 1 - Classe - AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS, NÍVEL: I
- 2 - Descrição sumária - executa, sob supervisão direta, tarefas de limpeza em geral, coleta e entrega de documentos, jardinagem nos logradouros públicos, zeladoria e preparo de sepulturas.
- 3 - Exemplos de atribuições:
 - varrer, limpar, lavar, encerar e arrumar áreas internas e externas das dependências, móveis, utensílios e instalações;
 - coletar e entregar, interna e externamente, correspondências, encomendas e outros documentos ou materiais;
 - conservar jardins, praças, parques e áreas gramadas, regando, podando e cortando grama;
 - fechar e abrir portas, janelas e portões, acender e apagar luzes, ligar e desligar bombas e aparelhos elétricos em geral;
 - prestar informações simples, pessoalmente ou por telefone;
 - receber, encaminhar e acompanhar pessoas às repartições;
 - carregar, descarregar ou entregar encomendas;
 - abrir covas e moldar lajes para tampá-las;
 - sepultar e exumar cadáveres;
 - auxiliar no transporte de caixões;
 - preparar e distribuir café;
 - realizar pequenos reparos em instalações elétricas e hi-



(h)dráulicas, substituindo lâmpadas e/ou fusíveis;

- solicitar café, açúcar, material de limpeza e outros necessários ao desempenho de suas atribuições;
- conservar os instrumentos e utensílios de trabalho;
- executar outras tarefas afins.

4 - Requisitos para provimento:

Instrução - Alfabetizado

Experiência -

Exigências adicionais -

5 - Perspectiva de acesso:

À classe de Auxiliar Administrativo

6 - Área de recrutamento interno.



GRUPO DE ATIVIDADES: ADMINISTRAÇÃO E FI-
NANÇAS

M



- 1 - Classe - AUXILIAR ADMINISTRATIVO, NÍVEL: III
- 2 - Descrição sumária - executa, sob supervisão imediata, tarefas simples de apoio administrativo.
- 3 - Exemplos de atribuições:
 - receber, conferir, registrar e controlar a entrada e saída de documentos, processos, expedientes e correspondência relativos à unidade em que serve;
 - autuar os documentos recebidos formalizando e registrando os processos;
 - atender ao público interno e externo, prestando-lhe informações diversas;
 - datilografar textos corridos, transcrevendo originais manuscritos ou impressos;
 - preencher formulários e fichas para atender as rotinas administrativas da Prefeitura;
 - redigir expedientes sumários, segundo normas preestabelecidas, tais como cartas, ofícios e memorandos;
 - participar de atualização de fichários e arquivos classificando os documentos segundo os critérios preestabelecidos;
 - preencher e controlar requisições e recebimentos dos materiais de escritório, providenciando os formulários de solicitação e acompanhamento do recebimento, para manter o nível de material necessário ao setor de trabalho;
 - coletar dados diversos, consultando documentos, transcrições, arquivos e fichários, efetuando cálculos simples, em-



(em)pregando ou não máquinas de calcular;

- fiscalizar e controlar a distribuição de merenda escolar;
- executar trabalhos auxiliares de escrituração contábil e relativos ao controle interno de tributos municipais;
- anotar e prestar informações sobre ocorrências funcionais e frequência do pessoal;
- inscrever candidatos a cursos e concursos seguindo instruções impressas, conferindo a documentação recebida e transmitindo instruções;
- executar trabalhos auxiliares de administração de pessoal relativos à folha de pagamento, cadastro, recolhimento, etc;
- conservar os instrumentos de trabalho;
- executar cópias de desenhos técnicos;
- executar outras tarefas afins.

4 - Requisitos para provimento:

Instrução - Primeiro grau completo

Experiência - 06 (seis) meses na área

Exigências adicionais - conhecimentos de datilografia

5 - Perspectiva de acesso:

À classe de Agente Administrativo, Agente de Serviços Tributários, Técnico em Contabilidade, e Auxiliar Técnico.

6 - Área de recrutamento interno:



- 1 - Classe - AGENTE ADMINISTRATIVO, NÍVEL: V
- 2 - Descrição sumária - executa, com relativa autonomia, ou auxilia tarefas de apoio administrativo, de complexidade média.
- 3 - Exemplos de atribuições:
 - redigir correspondências e minutas de atos administrativos e normativos referentes à sua área de trabalho, de acordo com sua própria iniciativa ou por solicitação de sua chefia imediata;
 - levantar dados necessários à elaboração de trabalhos de sua área, traduzindo-os em pareceres simples, gráficos ou estatísticas;
 - informar processos de rotina, emitindo parecer e controlando sua tramitação;
 - receber, classificar, colecionar e arquivar documentos seguindo normas e códigos preestabelecidos;
 - preparar, registrar e processar requisições de compras, notas de despesas e outros documentos de natureza administrativa e/ou financeira;
 - desenvolver tarefas auxiliares referentes à administração de pessoal, material, orçamento, contabilidade e patrimônio;
 - datilografar e/ou conferir a datilografia de documentos redigidos e aprovados, encaminhando-os para assinatura, se for o caso;
 - executar, a partir de gabaritos fornecidos, operações de digitação de dados para processamento eletrônico;



- participar de licitações, preparando cartas convites, redigindo editais, formando processos e apurando resultados, nos casos que lhe forem determinados;
- controlar a frequência de pessoal e outras ocorrências funcionais em sua unidade de trabalho;
- elaborar relatórios mensais sobre ocorrências funcionais;
- controlar saldos de verba de sua unidade de trabalho solicitando adiantamento quando necessário;
- preparar agenda marcando reuniões e outros compromissos;
- secretariar reuniões e elaborar atas quando solicitado;
- fazer cálculos e operações de caráter financeiro;
- zelar pelo equipamento de escritório;
- orientar os servidores que auxiliem na execução de atribuições típicas da classe;
- executar outras tarefas afins.

4 - Requisitos para provimento:

Instrução - Segundo grau completo

Experiência - 02 (dois) anos na área ou na classe de Auxiliar Administrativo

Exigências adicionais - Curso de datilografia

5 - Perspectiva de acesso:

À classe de Assistente Técnico I

6 - Área de recrutamento interno:

Classe de Auxiliar Administrativo



- 1 - Classe - AGENTE DE SERVIÇOS TRIBUTÁRIOS, NÍVEL: V
- 2 - Descrição sumária - executa atividades de registro de dados sobre contribuintes de impostos e taxas municipais; de verificação da correção das declarações prestadas, homologação de lançamentos e outras ações de interesse do fisco.
- 3 - Exemplos de atribuições
 - examinar pedidos de inscrição no cadastro de contribuintes do Imposto sobre Serviços de Qualquer Natureza e das Taxas de Licenças;
 - manter atualizado e completo o cadastro dos contribuintes do Imposto sobre Serviços de Qualquer Natureza, das Taxas de Licença e do Imposto Predial e Territorial Urbano;
 - examinar pedidos de impressão e utilização de documentos fiscais de uso obrigatório;
 - efetuar levantamento de campo e vistorias fiscais;
 - manter atualizados os dossiês dos contribuintes;
 - auxiliar na elaboração de análises comparativas dos contribuintes buscando identificar possíveis evasões de receita;
 - auxiliar no estudo de indicadores de comportamentos dos contribuintes para orientar a ação fiscal externa;
 - auxiliar na realização de levantamentos fiscais junto a contribuintes, na elaboração de relatórios pertinentes e lavra dos atos cabíveis;
 - orientar contribuintes quanto às suas obrigações;



- informar processos fiscais;
- efetuar o lançamento, segundo as normas estabelecidas, dos impostos e taxas municipais pagas;
- efetuar, sob orientação, cálculos para apurar o valor dos impostos e taxas pagas;
- auxiliar no estudo de evasão fiscal realizando levantamentos e efetuando cálculos;
- executar outras tarefas afins.

4 - Requisitos para provimento:

Instrução - Segundo grau completo

Experiência - 02 (dois) anos na área ou na classe de Auxiliar Administrativo

Exigências adicionais - Conhecimento de legislação tributária

5 - Perspectiva de acesso:

6 - Área de recrutamento interno:

Classe de Auxiliar Administrativo



- 1 - Classe - TÉCNICO EM CONTABILIDADE, NÍVEL: V
- 2 - Descrição sumária - executa serviços de conferência, análise e classificação de documentos para efeito de registro, escrituração e controle.
- 3 - Exemplos de atribuições.
 - conferir, analisar e classificar contabilmente os documentos comprobatórios das operações realizadas, de natureza orçamentária ou não, de acordo com o plano de contas do Município;
 - auxiliar na elaboração e revisão do plano de contas do Município;
 - examinar, orientar e/ou executar a escrituração contábil;
 - executar os trabalhos de análise e conciliação de contas;
 - efetuar ou supervisionar os cálculos de reavaliação do ativo;
 - elaborar balancetes, balanços e outros demonstrativos contábeis;
 - participar da elaboração do Balanço Geral da Prefeitura;
 - elaborar outros demonstrativos que se façam necessários;
 - conservar os equipamentos utilizados;
 - orientar os servidores que auxiliem na execução de atribuições típicas da classe;
 - executar outras tarefas afins.



4 - Requisitos para provimento:

Instrução - Segundo grau completo

Experiência - 05 (cinco) anos na área; 02 (dois) anos nas classes de recrutamento

Exigências adicionais - Curso de Técnico de Contabilidade e registro profissional na forma da legislação em vigor.

5 - Perspectiva de acesso:

À classe de Assistente Técnico I

6 - Área de recrutamento interno:

Classes de Auxiliar Administrativo



GRUPO DE ATIVIDADES: ASSESSORAMENTO DE NÍ
VEL SUPERIOR



- 1 - Classe - ASSISTENTE TÉCNICO I, NÍVEL: VI
- 2 - Descrição sumária - presta assessoramento a órgãos e entidades do Governo Municipal; exerce atividades próprias de sua área de formação profissional.
- 3 - Exemplos de atribuições:
 - colaborar na realização de estudos e pesquisas na sua área de formação profissional;
 - colaborar na elaboração de planos, programas e projetos;
 - executar ou auxiliar na execução de planos, programas, projetos e atividades municipais referentes a sua área de formação profissional;
 - exercer atividades próprias de sua formação e conseqüentes com as finalidades do órgão a que presta serviço;
 - participar, sob orientação de estudos de viabilidade técnica, econômica e social de planos, programas e projetos;
 - analisar, sob orientação, em sua área de competência, atividades, recursos disponíveis e rotinas de serviços e propor medidas que visem à sua melhoria;
 - coordenar ou participar da realização de pesquisas voltadas para planos e projetos de desenvolvimento urbano;
 - auxiliar os técnicos mais experientes no desenvolvimento de suas atribuições;
 - participar da organização e esquematização de projetos de programação e executá-los;



- executar tarefas de programação requeridas para se efetuar mudanças e testes;
- orientar os servidores que auxiliem na execução de atribuições típicas da classe;
- executar outras tarefas afins.

Emenda 29 -
4 - Requisitos para provimento:

Instrução - Curso superior completo nas áreas de Economia, Administração, Ciências Contábeis, Engenharia, Arquitetura e Agronomia.

Experiência - 06 (seis) meses na área.

Exigências adicionais - Registro profissional na categoria na forma da legislação vigente.

5 - Perspectiva de acesso:

À classe de Assistente Técnico II.

6 - Área de recrutamento interno:

Classes de Auxiliar Técnico, Agente Administrativo e Técnico em Contabilidade.



- 1 - Classe - ASSISTENTE TÉCNICO II, NÍVEL: VII
- 2 - Descrição sumária - assessora autoridades municipais, coordena e participa de equipes multidisciplinares voltadas para o desenvolvimento municipal e executa atividades próprias de sua área de formação profissional.
- 3 - Exemplos de atribuições:
 - assessorar na definição de políticas e diretrizes da Administração Municipal;
 - coordenar e/ou participar da realização de estudos e pesquisas voltadas para o desenvolvimento municipal;
 - coordenar e/ou participar da elaboração e da execução de planos, programas e projetos de desenvolvimento municipal;
 - prestar assessoramento técnico-especializado na sua área de formação;
 - rever e/ou emitir parecer e informações técnicas;
 - coordenar e/ou participar de estudos de viabilidade técnica, econômica e social, de planos, programas e projetos;
 - emitir laudos, perícias, arbitragens e pareceres técnicos próprios de sua formação profissional;
 - realizar trabalhos de auditagem, programar e efetuar investigações e diligências relacionadas com sua área de atuação;
 - participar da elaboração de cadastros e de dados sobre os diferentes aspectos administrativos, físicos, econômicos e sociais do Município;



- participar da elaboração e da manutenção do sistema integrado de informações do Município;
- organizar, supervisionar e executar projetos de utilização e de desenvolvimento de sistemas de processamento eletrônico de dados, na área de sua formação;
- orientar os servidores que auxiliem na execução de atribuições típicas da função;
- executar outras tarefas afins.

Instituída 18
4 - Requisitos para provimento

Instrução - Curso superior completo nas áreas de Administração, Economia, Ciências Contábeis, Engenharia, Agronomia, Arquitetura e Estatística.

Experiência - 05 (cinco) anos na área; 02 (dois) anos na classe de Assistente Técnico.I.

Exigências adicionais - Registro profissional na categoria, na forma da legislação em vigor.

5 - Perspectiva de acesso:

6 - Área de recrutamento interno:

Classe de Assistente Técnico I.



- 1 - Classe - ASSISTENTE JURÍDICO, NÍVEL: VI
- 2 - Descrição sumária - presta assistência em assuntos de natureza jurídica através da emissão de pareceres e de instrução em processos a serem ajuizados pela Procuradoria.
- 3 - Exemplos de atribuições:
 - participar das etapas de processos referentes ao estudo da matéria jurídica como adequação à legislação vigente, apuração de informações e instrução de defesa ou acusação;
 - redigir e apreciar documentos jurídicos;
 - assessorar a Prefeitura na negociação de contratos, convênios e acordos;
 - interpretar normas legais e administrativas;
 - instruir e acompanhar o andamento de processos nos órgãos da justiça;
 - prestar assessoramento e consultoria jurídica;
 - manter registro dos assuntos e documentos jurídicos de interesse da Prefeitura;
 - participar de sindicância e inquéritos administrativos, procedendo à sua orientação;
 - desenvolver estudos e pesquisas sobre assuntos jurídicos;
 - examinar tudo que diga respeito à dívida ativa da Prefeitura;
 - executar outras tarefas afins.



4 - Requisitos para provimento:

Instrução - Curso superior completo na área de Direito.

Experiência - 06 (seis) meses na área.

Exigências adicionais - Registro profissional na forma da legislação em vigor.

5 - Perspectiva de acesso:

À classe de Procurador Jurídico.

6 - Área de recrutamento interno:



- 1 - Classe - PROCURADOR JURÍDICO, NÍVEL: VII
- 2 - Descrição sumária - representa o Município judicialmente e assiste juridicamente os órgãos da Prefeitura, para defender os interesses da Municipalidade.
- 3 - Exemplos de atribuições:
 - propõe e responde ações, de qualquer espécie, e medidas cautelares, em defesa dos interesses do Município, acompanhando-as, em todos os graus de jurisdição, perante quaisquer juízes ou tribunais, até decisão final transitada em julgado.
 - prestar assistência aos órgãos da Prefeitura em assuntos de natureza jurídica;
 - examinar documentos destinados à instrução de processos, ajuizando sobre sua validade e determinando ou não sua junta da, para documentar de modo preciso os referidos processos;
 - opinar nos processos que cheguem, em grau de recurso, à apreciação do Prefeito ou dos Secretários Municipais;
 - preparar informações a serem prestadas pelas autoridades municipais em processos de mandados de segurança e "Habeas Corpus";
 - presidir comissões de inquérito ou delas participar no interesse da Administração Municipal;
 - subscrever termos de inscrição e certidões de dívida ativa ajuizada, da Prefeitura;
 - examinar anteprojetos de lei e outros atos normativos de interesse da Prefeitura;



- redigir ou orientar a redação de projetos de lei e de suas respectivas justificativas;
- promover a execução da dívida ativa municipal;
- requerer a instauração de inquéritos policiais, observando requisitos legais e colaborando com a autoridade policial, para efetuar a apuração dos fatos;
- examinar documentos, opinar e acompanhar os processos de desapropriação até o registro da escritura;
- regularizar, escriturar e desenvolver atividades de cadastramento, codificação e manutenção de informações relativas ao Patrimônio Público Imobiliário Municipal;
- responder a consultas formuladas por autoridades municipais;
- orientar os servidores que auxiliem na execução de atribuições típicas da classe;
- executar outras tarefas afins.

4 - Requisitos para provimento

Instrução - Curso superior completo na área de Direito.

Experiência - 05 (cinco) anos na área; 02 (dois) anos na classe de Assistente Jurídico.

Exigências adicionais - Registro profissional na forma de legislação em vigor.

5 - Perspectiva de acesso:



6 - Área de recrutamento interno:

Classe de Assistente Jurídico.



GRUPO DE ATIVIDADES: URBANISMO



- 1 - Classe - AGENTE DE FISCALIZAÇÃO URBANA, NÍVEL: V
- 2 - Descrição sumária - executa, de acordo com programação específica e área de atuação, serviços de Fiscalização de Posturas, Edificações e Transportes Públicos.
- 3 - Exemplos de atribuições:
 - fiscalizar a higiene dos hospitais e locais públicos de alimentação;
 - inspecionar as condições sanitárias dos estabelecimentos que fabricam, manuseiam e comercializam alimentos;
 - auxiliar na fiscalização do comércio de alimentos de primeira necessidade;
 - inspecionar as condições de equipamentos de refrigeração e armazenamento de produtos alimentícios;
 - colher amostras de gêneros alimentícios para análise em laboratório;
 - fiscalizar terrenos baldios verificando a existência de lixo, águas paradas, mato ou criação de animais não permitida;
 - examinar pedidos de licença para localização de estabelecimentos comerciais, industriais e de prestação de serviços, efetuar vistorias;
 - fiscalizar o horário, a higiene e as condições de funcionamento das atividades licenciadas pela Prefeitura;
 - orientar comerciantes, industriais e consumidores quanto às normas de higiene;



- realizar sindicâncias para apurar denúncias e reclamações;
- examinar situações relacionadas com poluição ambiental, sonora, do ar e da água, de acordo com padrões fornecidos pelo órgão competente;
- fiscalizar a execução de obras e loteamentos, verificando o licenciamento e a conformidade da execução com o projeto aprovado;
- vistoriar obras para efeito de concessão de "habite-se";
- proceder à vistoria e dar informações em processos para a construção, reforma ou demolição;
- orientar o público quanto às normas relacionadas às posturas municipais e à aplicação da legislação municipal sobre edificações;
- expedir intimações e lavrar notificações, autos de infração e embargo, de acordo com as normas estabelecidas;
- apresentar à sua chefia imediata relatórios ou boletins periódicos dos serviços desenvolvidos;
- orientar os servidores que auxiliem na execução de atribuições típicas da classe;
- executar outras tarefas afins.

4 - Requisitos para provimento:

Instrução - Segundo grau completo.

Experiência - 02 (dois) anos na área.

Exigências adicionais - Curso específico de fiscalização urbana.



5 - Perspectiva de acesso:

6 - Área de recrutamento interno:



- 1 - Classe - AUXILIAR TÉCNICO, NÍVEL: V
- 2 - Descrição sumária - auxilia os técnicos e assistentes de nível superior no exercício de suas funções; exerce, orienta e coordena a execução de tarefas auxiliares.
- 3 - Exemplos de atribuições:
 - executar trabalhos auxiliares de coleta de dados e informações;
 - auxiliar no trabalho de pesquisa;
 - auxiliar o trabalho de equipes e projetos;
 - executar trabalhos técnicos auxiliares próprios de sua formação profissional;
 - auxiliar na emissão de informações e pareceres;
 - registrar dados, efetuar cálculos, desempenhar outras tarefas básicas de análise e interpretação de dados;
 - auxiliar o técnico de nível superior na programação e coordenação da execução de projetos e atividades;
 - executar tarefas específicas nas áreas de estrada, pavimentação, laboratório de materiais de construção civil, eletrotécnica, desenho e agrimensura;
 - realizar vistorias em geral em loteamentos urbanos, obras particulares e de terceiros;
 - executar outras tarefas afins.
- 4 - Requisitos para provimento:



Instrução - Segundo grau completo em área profissional específica, conforme regulamento.

Experiência - 06 (seis) meses na área.

Exigências adicionais -

5 - Perspectiva de acesso:

À classe de Assistente Técnico I.

6 - Área de recrutamento interno:

Classe de Auxiliar Administrativo.



GRUPO DE ATIVIDADES: EDUCAÇÃO E CULTURA



- 1 - Classe - BIBLIOTECÁRIO, NÍVEL: VI

- 2 - Descrição sumária - planeja, organiza, dirige e executa trabalhos técnicos relativos às atividades de biblioteconomia.

- 3 - Exemplos de atribuições:
 - executar os serviços de catalogação, classificação e tombamento de acervo das bibliotecas municipais;

 - organizar fichários, catálogos e índices para possibilitar o armazenamento, busca e recuperação da informação;

 - planejar e executar atividades de aquisição de material bibliográfico, promovendo a compra, permuta e doação de documentos;

 - orientar o usuário, indicando-lhe as fontes de informações, para facilitar as consultas;

 - organizar e supervisionar os trabalhos de encadernamento e restauração de livros e demais documentos;

 - difundir o acervo da biblioteca, organizando eventos que despertem no público maior interesse pela leitura;

 - realizar controles para preservar o acervo da biblioteca;

 - orientar os servidores que auxiliam na execução de atribuições típicas da classe;

 - executar outras tarefas afins.

- 4 - Requisitos para provimento:

Instrução - Curso superior completo na área de Biblioteconomia.



Experiência - 06 (seis) meses na área;

Exigências adicionais - Registro profissional na forma da legislação em vigor. =

5 - Perspectiva de acesso:

6 - Área de recrutamento interno:

J U S T I F I C A T I V A

Senhor Presidente,

Senhores Vereadores:

A matéria que ora submetemos à apreciação do Legislativo, a par de representar a concretização de alta e antiga aspiração do funcionalismo, se reveste de singular significado para esta Administração, eis que traduz o atingimento de uma meta incansavelmente perseguida desde o início de nosso Governo.

Com efeito, a valorização do funcionalismo sempre constituiu importante item de nossa plataforma de trabalho e que, por isto, mereceu o melhor de nossos esforços, em que pesem as dificuldades, os desafios e os obstáculos impostos pela própria natureza da empreitada, agravados ainda mais pelas deficiências detectadas na área de recursos humanos, tais como:

- a) existência de legislação de pessoal esparsa, fragmentada e casuística;
- b) desestruturação do quadro de pessoal;
- c) carência de cargos de chefia fundamentais;
- d) impropriedades em relação a cargos de provimento em comissão e funções gratificadas;
- e) ausência de critérios técnicos para elaboração de tabelas de vencimentos;
- f) pluralidade de cargos com denominação idêntica, embora correspondentes a níveis e atribuições diversas;
- g) casos de desvios de funções em atividades de nível médio e superior.



Esta propositura é fruto, pois, do minucioso -
trabalho de pesquisa realizado pelo Instituto Brasileiro de --
Administração Municipal - IBAM, especialmente contratado para--
promover estudos visando à reestruturação orgânica e funcional-
da Prefeitura, o qual resultou, através do emprego de técnicas-
apropriadas, na estruturação de um quadro de pessoal estatutá -
rio que atenderá perfeitamente às necessidades do serviço publi -
co.


O projeto agasalha em seu bojo dispositivos -
inovadores, de modo a restabelecer o instituto da carreira, pro -
piciando ao funcionalismo perspectivas de ascensão, quer dentro
da própria classe, através de promoção, quer de uma classe para
outra de nível mais elevado, através do acesso.

Por meio do enquadramento previsto no Capítulo
VI do projeto se permitirá colocar fim aos desvios de atribui -
ções hoje existentes.

Não descuro o projeto também de estabelecer -
novas bases de vencimentos e de funções gratificadas (Anexos -
IV/VII), cujos efeitos retroagirão a 1º de março de 1987. Para-
tanto, levou-se em conta a realidade atual do mercado de traba -
lho, respeitadas as possibilidades do erário público.

Estes são, em linhas gerais, os princípios que
nortearam a elaboração do projeto, cujo conteúdo traduz, esta -
mos certos, os mais legítimos, e há muito acalentados, anseios-
da operosa classe do funcionalismo municipal.

Permanecemos, assim, convictos de que a Nobre-
Edilidade, sempre vigilante na defesa do bem comum, não negará-
seu valioso apoio à presente propositura.


(ANDRÉ BENASSI)
Prefeito Municipal

**LEI Nº 2 155, DE 13 DE FEVEREIRO DE 1 976**

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE JUNDIAÍ, de acordo com o que decretou a Câmara Municipal, em sessão extraordinária realizada 7 no dia 06/02/76, PROMULGA a presente Lei,-

Artigo 1º - O Gabinete do Prefeito Municipal, órgão central da Municipalidade de Jundiá, fica criado e organizado na forma disposta nesta Lei.

Artigo 2º - Integram o Gabinete do Prefeito Municipal a Chefia do Gabinete e a Coordenadoria de Planejamento, ora criada nesta Lei.

Artigo 3º - Os cargos de Chefe do Gabinete e de Coordenador de Planejamento ficam equiparados na hierarquia e nos vencimentos ao de Secretário Municipal.

DA CHEFIA DO GABINETE

Artigo 4º - Constituem a Chefia do Gabinete os seguintes cargos e serviços:

- 1 - ASSESSOR DE RELAÇÕES PÚBLICAS E DO PROTOCOLO OFICIAL
- 1 - ASSESSOR DE IMPRENSA
- 1 - SECRETÁRIO DO PREFEITO
- 1 - COORDENADOR DO GABINETE
- 1 - OFICIAL DE GABINETE
- 1 - AUXILIAR DE RELAÇÕES PÚBLICAS E A SEÇÃO DE COMUNICAÇÕES
- 4 - ESCRITURÁRIOS
- 2 - MOTORISTAS
- 2 - COPEIRAS
- 2 - AUXILIARES DE PORTARIA

Artigo 5º - Ficam criados no quadro de pessoal da Prefeitura Municipal, no Gabinete do Prefeito, 10 - (dez) funções gratificadas, assim distribuídas: 4 FG-5 para escriturários; 2 FG-3 para motoristas; 2 FG-2 para copeiras; 2 FG-2 para Auxiliar de Portaria, em retribuição aos serviços desempenhados pelos funcionários designados para o Gabinete / do Prefeito.



fls. 02

DA COORDENADORIA DO PLANEJAMENTO

Artigo 69 - Constituem a Coordenadoria do Planejamento os seguintes cargos e órgãos:

- 1 - DIRETOR DO PLANEJAMENTO
- 1 - ASSESSOR JURÍDICO-LEGISLATIVO
- 1 - ASSESSOR ECONÔMICO FINANCEIRO
- 1 - ASSESSOR DE ENGENHARIA E O PLANIDIL

Artigo 79 - Fica remanejado da Secretaria de Obras para a Coordenadoria do Planejamento o cargo de Diretor do Planejamento.

Artigo 89 - O PLANIDIL, criado pela Lei nº 1.945, de 27/11/72 passa a integrar a Coordenadoria do Planejamento.

DA GUARDA MUNICIPAL

Artigo 99 - A Guarda Municipal fica diretamente subordinada a Chefia do Gabinete do Prefeito.

Artigo 10 -- Ficam criados no Quadro de Pessoal da Guarda Municipal as seguintes funções gratificadas: 1 FG-3 para o cargo de Sub-Encarregado; 6 FG-2 para o cargo de Inspetor e 6 FG-1 para motorista da Guarda.

DA JUNTA DO SERVIÇO MILITAR

Artigo 11 - Ficam diretamente subordinados a Chefia do Gabinete do Prefeito os funcionários municipais / da Junta do Serviço Militar.

INTEGRAÇÃO DE ESCRITURÁRIOS CONCURSADOS EM QUADRO FIXO DE FUNCIONÁRIOS DE CARREIRA

Artigo 12 - Os escriturários ocupantes de / cargos do Quadro de Pessoal Fixo, de provimento efetivo, concursados na Secretaria de Educação, Cultura, Esportes e Turismo e na Junta do Serviço Militar passam a integrar o Quadro / de Pessoal Fixo de Carreira.

Parágrafo único - As promoções horizontais nesta lei criadas, ficam asseguradas aos funcionários públicos mencionados neste artigo.

Artigo 13 - Os funcionários públicos classifi-

173
P

fls. 03

classificados na carreira de escriturário e admitidos, por con curso, na Junta do Serviço Militar passam a cumprir jornada se manal de trabalho de 30 (trinta) horas.

DO NÍVEL UNIVERSITÁRIO

Artigo 14 - Fica revogado o artigo 69 e seus respectivos parágrafos da Lei nº 1 508, de 10 de dezembro de 1 968, que criou a gratificação de nível universitário.

Artigo 15 - Os funcionários efetivos do quadro de pessoal fixo que percebem a gratificação de nível universitário, extinta no artigo anterior, continuarão a percebê-la, como verba autônoma e como vantagem pessoal, sem qualquer alteração futura em seu percentual e valor em moeda.

DA COMISSÃO DE PROVIMENTO, VACÂNCIA, PROMOÇÕES E PESQUISA SALARIAL

Artigo 16 - Fica criada a Comissão de Provi- mento, Vacância, Promoções e Pesquisa Salarial, diretamente / subordinada ao Prefeito Municipal, que supervisionará a políti- ca de pessoal-

Artigo 17 - São membros natos da Comissão / ora criada o Assessor Jurídico-Legislativo, o Assessor Econômi- co-Financeiro e o Diretor Administrativo e de Pessoal.

Artigo 18 - Todas as revisões e recursos / administrativos relacionados com esta lei deverão ser encaminha- dos através do Prefeito Municipal.

Artigo 19 - O Regulamento da Comissão será / baixado 30 dias após a publicação desta Lei.

Artigo 20 - O Regimento Interno da Comissão será aprovado por Decreto do Poder Executivo.

Artigo 21 - O art. 29 da Lei nº 1 508, de / 21 de março de 1 968, passa a ser a seguinte redação:

"Art. 29 - O salário a ser percebido pelo contratado será fixado pelo Prefeito Muni- cipal, ouvida a Comissão de Provi- mento, Vacân- cia, Promoções e Pesquisa Salarial, observa- das as demais disposições legais".

30
M

fls. 04

Artigo 22 - O Art. 39 da Lei nº 1.508, de 21 de março de 1968, passa a ter a seguinte redação:

"Art. 39 - A contratação dependerá da manifestação da Comissão de Provimento, Vacância, Promoções e Pesquisa Salarial, que examinará, obrigatoriamente, os dados referentes a experiência profissional e o "currículo vitae" dos selecionados.

Parágrafo único - Os candidatos relacionados poderão ser submetidos a testes psicotécnicos e psicológicos, conforme a natureza do serviço a ser desempenhado".

ALTERAÇÃO DA NOMENCLATURA DO CARGO DE DIRETOR ADMINISTRATIVO

Artigo 23 - O cargo de Diretor Administrativo, em comissão, lotado na Secretaria de Negócios Internos e Jurídicos, passa a denominar-se Diretor Administrativo de Pessoal.

TRANSFERÊNCIA DE CARGO

Artigo 24 - Fica transferido o cargo de Assessor Jurídico, em comissão, da Secretaria das Finanças Municipais para a Secretaria de Negócios Internos e Jurídicos.

REVOGAÇÃO DE PARÁGRAFO

Artigo 25 - Fica revogado o § 2º do Artigo 49 da Lei nº 2125, de 11 de agosto de 1975.

EXTINÇÃO DE CARGOS EM COMISSÃO

Artigo 26 - Ficam extintos os seguintes cargos isolados de provimento em comissão.

- 1 - Supervisor do Serviço de Estradas de Rodagem - Padrão "O" - (SDP)
- 6 - cargos de Supervisor - Padrão "P" - (SFM)
- 1 - Chefe de Divisão - Padrão "R" - (SFM)
- 1 - cargo de Superintendente do Serviço de Estradas de Rodagem - Padrão "R" - (SDP)
- 1 - cargo de Médico - Padrão "O" - (GP)



fls. 05

5 - cargos de Supervisor - Padrão "K" -
(SECET)

1 - cargo de Chefe de Tesouraria - Padrão "R"
(SEM)

EXTINÇÃO DE CARGOS ISOLADOS

Artigo 27 - Ficam extintos os seguintes cargos isolados de provimento efetivo:

1 - Cargo de Escriturário-Chefe - Padrão "O"

1 - Agrimensor - Padrão "L"

1 - Encarregado do Serviço de Pavimentação -
Padrão "L/O".

2 - Auxiliar de Portaria - Padrão "F"

1 - Encarregado de Portaria - Padrão "L"

1 - Auxiliar de Encarregado - Padrão "H"

CRIAÇÃO DE CARGOS DE CARREIRA NO QUADRO DE PESSOAL FIXO

Artigo 28 - Ficam criados no quadro de Pessoal fixo de carreira da Prefeitura Municipal, 12 (doze) cargos de Oficial Administrativo, nível VI, de provimento efetivo e seu preenchimento será mediante concurso público.

CRIAÇÃO DE CARGOS EM COMISSÃO

Artigo 29 - Ficam criados no Quadro de Pessoal em comissão, da Prefeitura Municipal 5 (cinco) cargos de Auxiliar de Serviço CC-1.

EXTENSÃO DE DIREITOS SOCIAIS

Artigo 30 - Ficam beneficiados com os seguintes direitos os funcionários variáveis integrantes do Quadro / Suplementar, nesta Lei definidos:

1. Férias de 30 dias.
2. Adicional por tempo de serviço, na forma da Lei.
3. Licença-Prêmio, com direito à conversão / em pecúnia.
4. Sexta Parte dos vencimentos, após 25 (vinte e cinco) anos de serviço contínuo na Municipalidade.
5. Faltas abonadas.



fls. 06

Parágrafo único - A contagem do primeiro / quinquênio do direito da licença-prêmio terá início a partir da publicação desta Lei.

DOS CARGOS EM COMISSÃO

Artigo 31 - Ficam proibidos, sob qualquer título, a inclusão dos seguintes adicionais aos cargos em comissão: nível universitário, gratificação de função, salário família e salário esposa.

Parágrafo único - Os ocupantes de cargos em comissão não farão jus à percepção de horas extraordinárias.

DA ESCALA DE VENCIMENTOS DOS CARGOS EM COMISSÃO

Artigo 32 - A Escala de vencimentos dos funcionários ocupantes de cargos de provimento em comissão correspondem 11 referências, representadas pelas letras alfabéticas "CC", seguidas de números arábicos, de "1 a 11", na forma da Tabela I.

DO PESSOAL FIXO DE CARREIRA

Artigo 33 - A escala de vencimentos dos funcionários do "Quadro Fixo de Carreira" correspondem VIII níveis, representados por algarismos romanos, seguidos de letras alfabéticas, de "A até E", na forma da Tabela II.

Parágrafo 1º - Os níveis, representados por / algarismos romanos, na forma do artigo anterior, representam as faixas de vencimentos do enquadramento dos funcionários efetivos.

Parágrafo 2º - As letras alfabéticas maiúsculas, de "A até E" correspondem ao progressivo aumento dos vencimentos, nos respectivos níveis, tomando-se por base o tempo de serviço público municipal.

Parágrafo 3º - A classificação dos funcionários e respectivas carreiras será representada, obrigatoriamente, pela denominação da carreira seguida do respectivo nível, algarismos romanos de I a VIII, seguidos das letras maiúsculas de "A até E".

Artigo 34 - As promoções quinquenais criadas nesta Lei, representadas pelas letras alfabéticas de "A até E", constituem promoção horizontal automática, independente



das demais vantagens.

DO QUADRO SUPLEMENTAR DO PESSOAL FIXO DE
CARREIRA.

Artigo 35 - Fica criado o Quadro Suplementar do Pessoal Fixo de Carreira, na forma da Tabela III.

Parágrafo 1º - Os cargos constantes do Quadro Suplementar do Pessoal Fixo de Carreira serão extintos na Vacância.

Parágrafo 2º - Ficam assegurados integralmente ao Pessoal Fixo de Carreira do Quadro Suplementar as mesmas vantagens do pessoal fixo de carreira.

DOS APOSENTADOS

Artigo 36 - Os aposentados e inativos serão classificados nos respectivos níveis e progressão horizontal, obedecendo o tempo de serviço público municipal.

DAS PENSIONISTAS

Artigo 37 - Fica concedido o aumento de 35% (trinta e cinco por cento) às pensionistas e viúvas a cargo do Município, inclusive aos beneficiários do Fundo de Pensões nos termos do artigo 19, da Lei nº 943, de 2 de outubro de 1961.

DAS FUNÇÕES GRATIFICADAS

Artigo 38 - As Funções Gratificadas que serão atribuídas exclusivamente na forma prevista nesta Lei, constarão de escala numérica de 1 a 7, destinando-se especificamente a atender encargos especiais.

Parágrafo 1º - O valor das gratificações será anualmente fixado em Lei.

Parágrafo 2º - A designação para o exercício de encargo com direito a função gratificada é privativa da Chefia do Executivo Municipal.

Parágrafo 3º - A Função Gratificada somente será paga durante o desempenho das atribuições especiais, não se incorporando aos vencimentos do funcionário público.

Parágrafo 4º - A Tabela dos Valores da Função Gratificada, ora instituída é a seguinte:

FG-7 - Cr\$ 1.800,00

134
M

fls. 00

FG-6 - Cr\$	1.500,00
FG-5 - Cr\$	1.200,00
FG-4 - Cr\$	900,00
FG-3 - Cr\$	750,00
FG-2 - Cr\$	600,00
FG-1 - Cr\$	450,00

Parágrafo 5º - A Função Gratificada será representada obrigatoriamente pelas letras alfabéticas maiúsculas "FG", invariavelmente seguidas dos algarismos arábicos / "1 a 7".

DAS FUNÇÕES GRATIFICADAS NAS SECRETARIAS

Artigo 39 - Ficam criadas, em cada Secretaria Municipal, 1 FG-4 para atender a encargos especiais.

DA SECRETARIA DAS FINANÇAS MUNICIPAIS

Artigo 40 - Ficam criadas na Secretaria das Finanças Municipais 7 (sete) FG-3 para os seguintes encargos: Setor de Dívida Ativa, Setor de Tributos Mobiliários, / Setor de Tributos Imobiliários, Setor de Fiscalização, Setor de Almoarifado, Setor de Compras e Setor de Tesouraria.

DA SECRETARIA DE EDUCAÇÃO, CULTURA, ESPORTES E TURISMO

Artigo 41 - Ficam criadas 5 FG-4 para os professores encarregados dos Parques Infantis.

DA SECRETARIA DE NEGÓCIOS INTERNOS E JURÍDICOS

Artigo 42 - Fica criada 1 FG-7 para a Chefe da Divisão Pessoal e 1 FG-4 para encargos especiais no Setor de Expediente.

DA SECRETARIA DE SERVIÇOS PÚBLICOS

Artigo 43 - Ficam criadas 8 FG-4 na Secretaria de Serviços Públicos.

Artigo 44 - Os funcionários classificados A nas letras B; C; D; E; J; K; L; O; P; R; T; Z ficam obrigatoriamente classificados nos níveis e letras de seus respectivos quadros.

**DA EVOLUÇÃO SALARIAL**

Artigo 45 - A Comissão de Provisão, Vacância, Promoções e Pesquisa Salarial, criada no artigo 16 desta Lei deverá quando consultada assessorar o Chefe do Poder Executivo, no exame contínuo da evolução das escalas de vencimentos e salários no mercado de trabalho.

Parágrafo único - A pesquisa contínua do mercado de trabalho constituirá requisito indispensável entre os fatores a serem examinados por ocasião da propositura de reajustes e aumentos salariais futuros.

DA SECRETARIA DE SAÚDE, HIGIENE E BEM ESTAR SOCIAL

Artigo 46 - Ficam criados no Quadro de Fiscal, 8 cargos de provimento em comissão, de Auxiliar Social, dentro da classificação CC-1.

DO INTERSTÍCIO

Artigo 47 - A promoção horizontal automática, nesta lei criada, beneficiará os funcionários e servidores em cada período de 5 (cinco) anos, independentemente das demais vantagens.

DA ABSORÇÃO DE GRATIFICAÇÕES TÉCNICAS

Artigo 48 - As gratificações expressas pela sigla "GT", criadas a título precário, pela Lei nº 1.094, de 20 de março de 1972, ficam absorvidas pela presente reestruturação na prevista forma do artigo 39 da referida Lei.

DA REVOGAÇÃO DE LEIS

Artigo 49 - Ficam revogadas as Leis nºs. 652 de 20/06/1958 e 1.262 de 30/09/65, e o artigo 10 da Lei nº 1.094, de 20/03/72.

DOS ANEXOS

Artigo 50 - Os anexos que acompanham esta Lei, em número de 3 (três), devidamente rubricadas pelo Prefeito Municipal, dela fazem parte integrante.

DAS DESPESAS ORÇAMENTARIAS

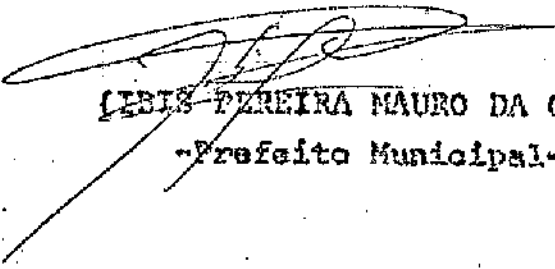


fls. 10


Artigo 51 - As despesas decorrentes da execução desta Lei correrão à conta de verbas próprias do orçamento, suplementadas se necessário.

DA VIGÊNCIA

Artigo 52 - Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos a partir de 1º de janeiro de 1976, revogadas as disposições em contrário.


(LEIS PEREIRA MAURO DA CRUZ)
-Prefeito Municipal-

PUBLICADA E REGISTRADA NA SECRETARIA DE NEGÓCIOS INTERNOS E JURÍDICOS, aos treze dias do mês de fevereiro de mil novecentos e setenta e seis.


(ARNALDO CALRARO)
Secretário de Negócios
Internos e Jurídicos



Proc. 16464

DIRETORIA LEGISLATIVA

Encaminhado a ASSESSORIA JURÍDICA.

Diretor Legislativo

021.041.87

ASSESSORIA JURÍDICAPARECER Nº 3.964PROJETO DE LEI Nº 4.366PROC. Nº 26.464

Oriundo do Executivo, o presente projeto de lei tem por objetivo reger o quadro de pessoal, sujeito ao Estatuto dos Funcionários Públicos da Prefeitura Municipal de Jundiaí. Referido quadro compreende o QUADRO PERMANENTE (cargos de provimento efetivo, de administração permanente), GRUPO SUPLEMENTAR (cargos de provimento efetivo, que não extintos na vacância) e GRUPO COMPLEMENTAR (cargos em comissão e funções gratificadas). Para atender aos seus fins, a proposição dá os conceitos de cargo, classe, grupo de atividades, vencimento, faixa de vencimento, nível, referência, carreira, promoção, acesso, interstício, vencimento admisional, administração de vencimentos e enquadramento, estabelecendo que os cargos integrarão os grupos de atividades, mencionados no art. 4º: no Quadro Permanente: Serviços Operacionais, Administração e Finanças, Assessoramento de Nível Superior, Urbanismo, e Educação e Cultura; no Grupo Suplementar: Pessoal Fixo e Pessoal Variável. As classes do Quadro Permanente, por grupos de atividades e níveis de vencimento, com os respectivos quantitativos, estão relacionadas no Anexo I (fls. 19). O Anexo II (fls. 20) relaciona o Grupo Suplementar. Não está presente o anexo referente ao Grupo Complementar, que deve ser solicitado ao Chefe do Executivo, para os devidos fins.

No Anexo VIII está a descrição de classes do Quadro Permanente, ou seja, descrição sumária das atividades de cada classe, e exemplos correspondentes.

A proposição dedica um capítulo aos cargos em comissão e funções gratificadas, aos vencimentos, às carreiras, à promoção, ao acesso, à lotação e ao enquadramento, cujo teor dispensa maior destaque; pois será examinado no corpo do

das



(Parecer AJ nº 3.964 - fls. 2)

parecer, juntamente com as demais disposições da proposição.

A proposição está justificada a fls. 59/60.

PARECER

1. Segundo a justificativa de fls. 59/60, o Chefe do Executivo submete a matéria à apreciação da Câmara Municipal, por representar a concretização de alta e antiga aspiração do funcionalismo, e traduzir o atingimento de uma meta incansavelmente perseguida desde o início de seu Governo, qual seja, a valorização do funcionalismo. Lembra S. Exa. que foram detectadas deficiências na área de recursos humanos, tais como: existência de legislação de pessoal esparsa, fragmentada e casuística, desestruturação do quadro de pessoal, carência de cargos de chefia fundamentais, impropriedades em relação a cargos de provimento em comissão e funções gratificadas, ausência de critérios técnicos para elaboração de tabelas de vencimentos, pluralidade de cargos com denominação idêntica, embora correspondentes a níveis e atribuições diversas, e casos de desvios de funções em atividades de nível médio e superior. Ressalta também o Chefe do Executivo que o projeto agasalha em seu bojo dispositivos inovadores, de modo a restabelecer o instituto da carreira, propiciando ao funcionalismo perspectivas de ascensão, quer dentro da própria classe, através de promoção, quer de uma classe para outra, de nível mais elevado, através do acesso. Ademais, o enquadramento previsto no Capítulo VI permitirá colocar fim aos desvios de atribuições hoje existentes. E novas bases de vencimentos e funções gratificadas (Anexos IV/VII) não foram descuradas pelo projeto, e seus efeitos retroagirão a 1º de março de 1987, levando-se em conta a realidade atual do mercado de trabalho, respeitadas as possibilidades do erário público, conclui S. Exa. o Sr. Prefeito Municipal.

2. Feitas estas considerações iniciais, verifica

Ass. Jundiá



(Parecer AJ nº 3.964 - fls. 3)

esta Assessoria que algumas das definições feitas no art. 39 alteram profundamente os conceitos correntes de atos e situações funcionais, consagrados na doutrina e encontrados em toda legislação que trata do funcionalismo público. É o caso, por exemplo, dos conceitos de carreira e promoção. Segundo a doutrina, "carreira é o agrupamento de classes da mesma profissão ou atividade, escalonadas segundo a hierarquia do serviço, para acesso privativo dos titulares dos cargos que a integram." (cf. HELY LOPES MEIRELLES, in "Direito Administrativo Brasileiro", 11ª edição, pág. 351). "As classes constituem os degraus de acesso na carreira." (ob. e loc. cit.). De acordo com o projeto, porém, carreira já não é um agrupamento de classes, mas a possibilidade oferecida ao funcionário de se desenvolver através da passagem a classes hierarquicamente superiores, dentro da estrutura de classes, ou de uma referência para outra, dentro de uma mesma classe (art. 39, inc. VIII). Ao contrariar a doutrina, o projeto embute no conceito de carreira o conceito de promoção, que é entendida correntemente como "a passagem do funcionário de um determinado grau para um imediatamente superior da mesma classe" (cf. "Estatuto dos Funcionários Públicos Civis do Estado de São Paulo", art. 87, e "Estatuto dos Funcionários Públicos do Município de São Paulo", art. 67). Ora, tecnicamente, carreira não é uma possibilidade de promoção, e sim um agrupamento de classes, embora pela promoção o funcionário possa, em tese, passar para as classes hierarquicamente superiores, dentro da sua carreira. Se, por um lado, o projeto dá à carreira um conceito inadequado, por outro lado, ao dar o conceito de promoção, repete parcialmente o conceito de carreira; ao dizer que "promoção é a passagem do funcionário de uma para outra referência de vencimento correspondente a seu nível, dentro da mesma classe, por critérios alternados de merecimento e antigüidade". Mas não é só. Ao definir o acesso como passagem, pelo critério do merecimento, de ocupante de cargo efetivo a classe de nível mais elevado, dentro da nova estrutura, o projeto, em certo sentido, repete a idéia de promoção. Postos em confronto, porém, os conceitos de carreira, promoção e acesso, dados pelo projeto, ve

L. de S. F. 17



(Parecer AJ nº 3.964 - fls. 4)

rifica-se que a intenção é a de permitir que o funcionário, pelos critérios alternados de merecimento e antigüidade, seja promovido horizontalmente, isto é, passando para outra referência correspondente ao seu nível, dentro da mesma classe, bem como, pelo critério de merecimento, passe a ocupar classe de nível mais elevado (promoção vertical).

3. Ao que parece, o projeto pretende adotar o instituto de ascensão e progressão funcionais, de que trata a Lei Federal nº 5.645, de 10 de dezembro de 1970, que substituíram o regime de promoção previsto no Estatuto. De acordo com as normas federais em vigor, a progressão funcional será vertical e horizontal. A progressão vertical é a passagem do funcionário da classe em que se encontra para outra superior. A progressão horizontal é a passagem do funcionário da referência em que se encontra para outra superior, dentro da mesma classe. Ainda de acordo com a mesma legislação, a ascensão funcional consiste na elevação do servidor, da categoria funcional a que pertence, para categoria funcional do mesmo ou de outro Grupo. No conceito de promoção, dado pelo projeto, está nitidamente adotado o instituto da progressão funcional horizontal. No conceito de acesso, identificamos o instituto da ascensão funcional. Não foi adotado o regime da progressão funcional vertical.

4. Se o projeto tivesse adotado os regimes de ascensão e progressão funcionais, em sua forma pura, como parece ter pretendido, devia ter afastado desde logo o regime de promoção. Com isto, estariam evitadas as imperfeições técnicas apontadas nos conceitos de carreira, promoção e acesso.

5. Outra imperfeição técnica que precisa ser apontada ainda é referente ao acesso. No presente projeto de lei, acesso tem conceito diferente do mesmo instituto, no Estatuto dos Funcionários Públicos proposto pelo

Saco de...



(Parecer AJ nº 3.964 - fls. 5)

Chefe do Executivo, no art. 38. Neste projeto, acesso é *"a passagem pelo critério do merecimento de ocupante de cargo efetivo a classe de nível mais elevado dentro da estrutura ora criada."* No do Estatuto, acesso é *"a passagem, pelo critério de antigüidade ou merecimento e conforme regulamento, de ocupante de cargo efetivo a classe de nível mais elevado, em referência que corresponda a um acréscimo de 5% (cinco por cento) do vencimento percebido no cargo anterior."* Ora, parece-nos evidente que a legislação não pode dar ao mesmo instituto conceitos diferentes e conflitantes.

6. No conceito ainda de acesso, dado pelo projeto, está dito que o funcionário passará para classe de nível mais elevado *"dentro da estrutura ora criada"*. Mas o projeto não cria estrutura alguma. Em nenhum de seus dispositivos se constata a criação de qualquer estrutura. Com isso, o conceito de acesso perde o seu alcance.

7. Outro aspecto a considerar é referente ao quadro de pessoal. Como se sabe, segundo a doutrina dominante, *"o funcionalismo deve ser organizado em quadros, podendo compreender o quadro do pessoal fixo e o quadro do pessoal temporário. O quadro do pessoal fixo compor-se-á de carreiras e cargos isolados, ocupados ambos por funcionários permanentes e efetivos. O quadro do pessoal temporário é constituído dos servidores admitidos para serviços de caráter temporário (pessoal para obras, por exemplo), ou contratados para funções de natureza técnica e especializada."* (JOSÉ AFONSO DA SILVA, in "O Prefeito e o Município", pág. 276). O sistema de quadros é o que tem sido adotado pela generalidade dos Estatutos dos Funcionários Públicos. É o que ocorre, por exemplo, com o Estatuto dos Funcionários Públicos Civis da União, cujo art. 89 está assim redigido:

"Art. 89 - Quadro é um conjunto de carreiras e cargos isolados."

Acontece, no entanto, que a legislação federal instituiu o

doe f. 15



(Parecer AJ nº 3.964 - fls. 6)

sistema de classificação de cargos, que extinguiu o sistema de quadros. Nos termos da Lei 5.645, de 10 de dezembro de 1970, os cargos, classificados como de provimento em comissão e de provimento efetivo, se enquadram em diversos Grupos. Existem, por exemplo, os grupos de Direção e Assessoramento Superiores (de provimento em comissão), Pesquisa Científica e Tecnológica, Diplomacia, Magistério, Polícia Federal, Tributação, Arrecadação e Fiscalização, Artesanato, Serviços Auxiliares, atividades de nível superior, atividades de nível médio, etc. As atividades abrangidas pelos grupos são fixadas segundo a correlação e afinidade, a natureza dos trabalhos ou os níveis de conhecimento aplicados. O presente projeto de lei adota este sistema de Grupos de Atividades, no art. 4º. Apesar disso, o projeto não afasta o Quadro de Pessoal, pois o menciona em vários artigos, quando devia ter simplesmente dedicado sua atenção aos Grupos de Atividades. Assim, no art. 4º, em vez de dizer que o Quadro Permanente é integrado pelos grupos ali referidos, poderia ter dito simplesmente que os cargos de provimento efetivo são enquadrados naqueles grupos. O Grupamento Suplementar, no entanto, padece do defeito de não apresentar nas diversas atividades ali identificadas qualquer correlação ou afinidade, quanto à natureza dos trabalhos ou o nível dos conhecimentos aplicados. O Chefe do Executivo reuniu neste Grupamento diversas atividades, e não teve como definir o grupo de Pessoal Variável e de Pessoal Fixo ali mencionados. Veja-se que no grupo do Pessoal Fixo a falta de afinidade e correlação de atividades é manifesta, quando se vê o Professor de Educação Infantil ao lado do Encarregado do Serviço de Água, do Topógrafo e do Assistente Técnico de Gabinete. No grupo de Pessoal Variável, a Professora de Educação Infantil pertence à classe do Tratorista, do Calceteiro, do Encanador, do Mecânico, do Auxiliar de Serviços Diversos, etc. No Grupamento Suplementar, não se identificam grupos de atividades, no sentido técnico adequado, principalmente considerando a definição de grupos de atividades, dada pelo próprio projeto, no art. 3º, inc. III, que é a seguinte:



(Parecer AJ nº 3.964 - fls. 7)

"III - Grupo de Atividades - conjunto de classes... com afinidades entre si quanto à natureza do trabalho ou ao grau de conhecimento para desempenhá-lo;"

8. No plano federal, a citada Lei nº 5.645 autorizou o Poder Executivo a elaborar e expedir novo Plano de Classificação de Cargos, total ou parcialmente, mediante decreto, observadas as suas disposições. Medida semelhante se identifica no presente projeto de lei, no parágrafo único do art. 2º, de acordo com o qual o Chefe do Executivo, através de decreto, estabelecerá as normas específicas referentes à implantação do sistema de classificação de cargos e vencimentos e à efetivação do processo de promoção e acesso funcional. Melhor faria o projeto se não atribuísse ao Sr. Prefeito a faculdade de editar tais normas, mas apenas a de expedir o Plano de Classificação de Cargos. Mas o projeto deveria conter, neste caso, artigo semelhante ao art. 6º daquele diploma legal:

"Art. 6º A ascensão e a progressão funcionais obedecerão a critérios seletivos, a serem estabelecidos pelo Poder Executivo, associados a um sistema de treinamento e qualificação destinado a assegurar a permanente atualização e elevação do nível de eficiência do funcionalismo."

As diretrizes para classificação de cargos devem ser estabelecidas em lei.

9. Quanto ao Capítulo II, que trata dos cargos em comissão e das funções gratificadas, fazemos as seguintes observações:

a) O art. 8º é desnecessário, mesmo porque a competência do Prefeito para prover os cargos públicos já está prevista no art. 39, inc. VIII, da Lei Orgânica dos Municípios. O parágrafo único desse art. 8º também merece censura, por que atribui a funcionários a indicação de nomes de seus

deafra



(Parêcer AJ nº 3.964 - fls. 8)

auxiliares. Esta indicação pode ser feita, mas não precisa constar da lei. O Prefeito é livre para nomear pessoa de sua confiança para cargos em comissão, ou designar ocupantes de funções gratificadas.

- b) O parágrafo único do art. 9º também merece reparos, por referir-se a empregados, o que não é de boa técnica, pois este projeto de lei, como diz o seu art. 1º, rege o quadro de pessoal estatutário.
- c) No art. 10, onde se diz "*grupos de servidores*", deve-se dizer "*grupos de funcionários*", pela mesma razão supra.
- d) O § 4º do art. 10 também deve referir-se ao funcionário e não ao servidor. A mesma coisa se diga em relação aos arts. 11 e 12.

10. Quanto ao Capítulo III - dos Vencimentos, merece reparos o art. 15, que vincula a revisão dos vencimentos dos funcionários municipais à revisão dos salários do pessoal contratado sob o regime da legislação trabalhista. A revisão dos vencimentos dos funcionários municipais deve ser feita quando oportuno e conveniente, de acordo com os recursos do Município, por força de lei local. A elevação da despesa municipal, por força de alteração da política salarial adotada pelo Governo Federal, não se harmoniza com o princípio da autonomia municipal, assegurado pelo art. 15 da Constituição da República. O Município decreta e arrecada os tributos de sua competência e aplica as suas rendas, de acordo com o seu orçamento. Sua despesa é prevista nessa peça e somente pode ser aumentada por força da legislação local. Ao dizer o art. 15 que os vencimentos dos funcionários serão revistos nas mesmas bases e em conjunto com o pessoal celetista, o projeto está abrindo mão da autonomia municipal, para que a remuneração dos seus servidores (em sentido lato) fique toda ela condicionada à legislação federal, o que, além de inconstitucional, pode acarretar ao Município

deca f. 79



(Parecer AJ nº 3.964 - fls. 9)

conseqüências imprevisíveis. A contrariedade ao interesse público é manifesta.

11. Quanto ao Capítulo IV, que trata das carreiras, valem as críticas anteriormente feitas à imprecisão técnica do projeto, referentes ao conceito de carreira e de promoção. O art. 18 merece censura, pois o Chefe do Executivo somente pode regulamentar a lei, e não estabelecer normas referentes à promoção e ao acesso, que são de natureza legislativa.

12. Quanto à Seção I do Capítulo IV - da Promoção, valem as seguintes considerações:

- a) A imprecisão técnica do art. 19 é manifesta. Não existem carreiras horizontais. O que pode existir é promoção horizontal ou progressão funcional horizontal.
- b) Enquanto o art. 39, inc. IX, diz que o funcionário é promovido por merecimento e antigüidade, o art. 21 diz que a promoção ocorrerá sempre por merecimento. Essa contradição deve ser solucionada.

13. Cumpre notar que esta matéria, como de resto outras tantas tratadas no presente projeto de lei, devia constar do Estatuto dos Funcionários Públicos. O projeto de lei do Estatuto, todavia, não dedica nenhum artigo à promoção.

14. Quanto à Seção II do Capítulo IV - do Acesso, mantemos a crítica feita à técnica adotada no projeto, por entender que seria mais conveniente, em vez de acesso, adotar-se o regime da ascensão funcional, que está regulamentado pelo Decreto nº 85.645, de 20 de janeiro de 1981.

delegado



(Parecer AJ nº 3.964 - fls. 10)

15. Quanto ao Capítulo V - da Lotação, entendemos, com a devida vênia, que a matéria versada neste Capítulo não é de natureza legislativa, com apoio na lição de HELY LOPES MEIRELLES, ob. cit., pág. 352, que a seguir transcrevemos:

"Lotação é o número de servidores que devem ter exercício em cada repartição ou serviço. A lotação pode ser numérica ou básica, e nominal ou supletiva: a primeira corresponde aos cargos e funções atribuídos às várias unidades administrativas; a segunda importa na distribuição nominal dos servidores para cada repartição, a fim de preencher os claros do quadro numérico. Ambas são atos administrativos típicos, e, como tais da competência privativa do Executivo, no que concerne aos serviços. Por lei se instituem os cargos e funções; por decreto se movimentam os servidores, segundo as necessidades do serviço. A lotação e a relotação constituem prerrogativas do Executivo, contra as quais não se podem opor os servidores, desde que feitas na forma estatutária. Na omissão da lei, entende-se amplo e discricionário o poder de movimentação dos servidores, por ato Executivo, no interesse do serviço, dentro do quadro a que pertence."

Assim, é da competência exclusiva do Sr. Prefeito regular a matéria de que trata este Capítulo, através de decreto. Por outro lado, a referência a servidores contratados é, no presente projeto de lei, inadequada.

16. Quanto ao Capítulo VI - do Enquadramento, cumpre observar o seguinte:

- a) O art. 31 se refere à implantação de um novo Quadro de Pessoal Estatutário, que será implantado através do enquadramento dos funcionários. Qual será esse novo Quadro de Pessoal Estatutário? Seria o constante dos Anexos I e II? 0

Lucas F. Silva



(Parecer AJ nº 3.964 - fls. 11)

projeto não esclarece. Não se sabe se o Quadro de Pessoal Estatutário atual está espelhado naqueles Anexos, ou se estes Anexos importam em uma alteração profunda desse Quadro, seja em relação à denominação dos cargos, seja em relação aos quantitativos. De qualquer modo, o projeto adota o sistema de Grupos de Atividades, mas insiste em falar em Quadro de Pessoal Estatutário.

- b) De acordo com o art. 32, os funcionários efetivos e variáveis serão enquadrados em cargos das classes previstas nos Anexos I e II, cujas atribuições sejam da mesma natureza e mesmo grau de dificuldade e responsabilidade dos cargos que estiverem ocupando na data de vigência da lei. A primeira impropriedade é relativa aos "funcionários variáveis", pois o servidor a quem se tem dado o nome de "variável" não é funcionário público, eis que, nos termos do art. 2º do Estatuto dos Funcionários Públicos Cíveis do Município de Jundiá, só é funcionário a pessoa legalmente investida em cargo público. Como os servidores ditos variáveis não estão investidos em cargos públicos, não pode o projeto pretender designá-los como funcionários e enquadrá-los em cargos públicos. Esta impropriedade é a mesma que se vê no Anexo II, feito em desconformidade com o art. 2º, inc. II, do projeto. De acordo com este dispositivo, este Grupamento Suplementar é constituído por um elenco de cargos de provimento efetivo, mas o Anexo II inclui no Grupamento Suplementar pessoal variável, que pode gozar de estabilidade, assegurada pela Constituição de 67, mas não pode ser considerado funcionário público titular de cargo de provimento efetivo. Assim, o pessoal variável deve ser excluído do presente projeto de lei, que só se destina ao funcionário público regido pelo Estatuto dos Funcionários Públicos do Município de Jundiá, impropriamente designado, no art. 1º, Estatuto dos Funcionários Públicos da Prefeitura Municipal de Jundiá.



(Parecer AJ nº 3.964 - fls. 12)

c) No presente caso não se sabe se o projeto transforma os cargos atuais. Tudo indica que sim, mas a transformação de cargos não deve ser entendida depois de um grande esforço de interpretação do texto proposto. Segundo HELY LOPES MEIRELLES, na transformação de cargos "extinguem-se os cargos anteriores e criam-se os novos, que serão providos por concurso ou por simples enquadramento dos funcionários já integrantes da Administração, mediante apostila de seus títulos de nomeação. Assim, a investidura nos novos cargos poderá ser originária (para os estranhos ao funcionalismo) ou derivada (para os funcionários que forem enquadrados), desde que preencham os requisitos da lei." (ob. cit., pág. 353). Como já ficou acentuado, não existe neste projeto de lei nenhum artigo que extinga os cargos atuais, ou os transforme, nem qualquer dispositivo que crie o novo quadro de funcionários ou grupos de atividades. A este respeito, o art. 39 diz que os cargos existentes na data da vigência da lei, que estiverem vagos, e os que vierem a vagar em razão do enquadramento, assim como as atuais funções gratificadas e cargos em comissão que vagarem em função do mesmo enquadramento, ficarão automaticamente extintos. Mas a Câmara Municipal não tem condições de saber, desde logo, em face dos elementos que instruem a proposição, quais os cargos que estarão vagos quando a lei for promulgada. Ademais, não se entende como possa vagar um cargo em comissão em função do enquadramento ou vagar uma função gratificada. Por outro lado, quais os cargos que ficarão vagos em razão do enquadramento? Tudo evidencia que este artigo 39 confere poderes muito amplos ao Chefe do Executivo, dando a ele poderes para extinguir quantos cargos quiser, ao proceder um simples enquadramento. A Câmara não deve conferir tais poderes ao Chefe do Executivo. A extinção dos cargos deve ser feita por lei, na qual estejam eles perfeitamente identificados.

17.

Quanto ao Capítulo VII - das Disposições

Handwritten signature



(Parecer AJ nº 3.964 - fls. 13)

Gerais, merece consideração em primeiro lugar o art. 40, que autoriza o Poder Executivo a proceder, por enquadramento, às readaptações dos funcionários que estejam em substituição ou em desvio dos cargos para os quais tenham sido originariamente nomeados, ficando os mesmos sujeitos ao regime de trabalho dos cargos para os quais forem readaptados, passando a perceber o vencimento correspondente. Esta autorização não nos parece necessária, pois o simples enquadramento dos funcionários é providência da alçada exclusiva do Prefeito. Como já foi citado, "*por lei se instituem os cargos e funções; por decreto se movimentam os servidores, segundo as necessidades do serviço. A lotação e a relotação constituem prerrogativas do Executivo*" (HELY LOPES MEIRELLES, ob. cit., pág. 352).

18. Considerações finais:

- a) O presente projeto de lei, como já ficou observado, visa reger os funcionários públicos do Município de Jundiá, cujos cargos passarão a integrar os grupos de atividades constantes dos Anexos I e II.
- b) Segundo definição constante do projeto, grupo de atividades é um conjunto de atividades com afinidades entre si quanto à natureza do trabalho ou ao grau de conhecimento para desempenhá-lo (art. 39, inc. III).
- c) No Anexo I, vêem-se cinco grupos de atividades (Serviços Operacionais, Administração e Finanças, Assessoramento de Nível Superior, Urbanismo e Educação e Cultura), e no Anexo II, vêem-se apenas dois grupos de atividades, não identificados quanto à natureza do trabalho (Pessoal Fixo e Pessoal Variável).
- d) O Anexo II, entretanto, engloba cargos (Pessoal Fixo) e funções (Pessoal Variável), que serão extintos à medida que vagarem (art. 59).

laço p/ p/ p/



(Parecer AJ nº 3.964 - fls. 14)

- e) A rigor, portanto, o projeto de lei se destina essencialmente aos grupos de atividades do Anexo I, pois os outros grupos serão extintos, e um deles, o do Pessoal Variável, nem podia constar do projeto, que trata apenas de funcionários públicos.
- f) Somados os quantitativos dos cargos dos cinco grupos de atividades constantes do Anexo I, tem-se que o presente projeto de lei visa atingir precipuamente um reduzido número de servidores municipais (em sentido lato), ou seja, apenas 86 funcionários públicos.
- g) O primeiro grupo de atividades (Serviços Operacionais) terá apenas cinco funcionários. Esse grupo executa tarefas de limpeza em geral, coleta e entrega de documentos, jardinagem, zeladoria e preparo de sepulturas. Esse pessoal, que é de nível I, pode ascender à classe de Auxiliar Administrativo, nível III.
- h) Vale a pena observar que neste grupo de atividades (Serviços Operacionais) existe apenas uma classe, precisamente a de Auxiliar de Serviços Gerais, nível I. Ora, como grupo de atividades é um conjunto de classes, é intuitivo que o grupo de atividades - Serviços Operacionais não existe.
- i) Outro grupo de atividades, precisamente o de Educação e Cultura, nem sequer pode ser designado como grupo, pois é integrado por apenas 1 (um) funcionário, ou seja, apenas 1 (um) Bibliotecário, nível VI. Como grupo de atividades é um conjunto de classes com afinidades entre si quanto à natureza do trabalho, é evidente que o Anexo I, em relação ao grupo de atividades - Educação e Cultura, comete gritante impropriedade. Não existe nenhuma classe nesse grupo, assim entendida como agrupamento de cargos de atribuições da mesma natureza funcional, da mesma denominação, do mesmo nível de vencimentos, etc. Como 1 (um)

Classificação



(Parecer AJ nº 3.964 - fls. 15)

- Bibliotecário não forma uma classe, é evidente que o grupo de atividades - Educação e Cultura não existe, a despeito de estar expressamente mencionado no Anexo I.
- j) Restam, na verdade, apenas três grupos de atividades, a saber: Administração e Finanças, Assessoramento de Nível Superior e Urbanismo. Estes três grupos são integrados por 80 funcionários.
- k) Quanto ao grupo de Administração e Finanças, é integrado por 15 Auxiliares Administrativos, nível III, que executam tarefas simples de apoio administrativo. A instrução exigida para o provimento é o 1º Grau completo, além de conhecimentos de datilografia; 29 Agentes Administrativos, nível V, que executam, com relativa autonomia, ou auxiliam, tarefas de apoio administrativo, de complexidade média. A instrução exigida é o 2º Grau completo e curso de datilografia; 5 Agentes de Serviços Tributários, nível V, que executam atividades de registro de dados sobre contribuintes de impostos e taxas municipais; de verificação da correção das declarações prestadas, homologação de lançamentos e outras ações de interesse do fisco. A instrução exigida é o 2º Grau completo e conhecimento de legislação tributária; e 2 Técnicos em Contabilidade, nível V. A instrução exigida é o 2º Grau completo, curso de Técnico em Contabilidade e registro profissional na forma da legislação em vigor. Este grupo, portanto, não é integrado por um conjunto de classes com afinidades entre si quanto à natureza do trabalho ou ao grau de conhecimento para desempenhá-lo, conforme exigência do art. 3º, inc. III.
- l) Quanto ao grupo de atividades - Assessoramento de Nível Superior, integrado por 22 funcionários, tem ele quatro classes: Assistente Técnico I, nível VI, que presta assessoramento a órgãos e entidades do Governo Municipal e exerce atividades próprias de sua área de formação profissional. A instrução exigida é curso superior completo

Assessoramento



(Parecer AJ nº 3.964 - fls. 16)

nas áreas de Economia, Administração, Ciências Contábeis, Engenharia, Arquitetura e Agronomia; Assistente Técnico II, nível VII, que deve ter curso superior naquelas áreas e ainda Estatística; Assistente Jurídico, nível VI, que deve ter curso superior completo na área de Direito; e Procurador Jurídico, nível VII, que também deve ter curso superior de Direito. Verifica-se, pois, que também este grupo engloba classes sem afinidades entre si quanto à natureza do trabalho. A descrição sumária de suas atividades (fls. 41/47) mostra que não exercem atividades afins. Este grupo talvez possa prevalecer se se entender que a sua atividade reside no desempenho de assessoria de nível superior, independente da área profissional do funcionário.

- m) O último grupo de atividades é de Urbanismo, com apenas 7 cargos e 2 classes: Agente de Fiscalização Urbana, nível V, que executa serviços de fiscalização de posturas (sic), edificações e transportes públicos. A instrução exigida é o 2º Grau completo e curso específico de fiscalização urbana; e Auxiliar Técnico, nível V, que auxilia os técnicos e assistentes de nível superior, exerce, orienta e coordena a execução de tarefas auxiliares. A instrução exigida é o 2º Grau completo em área profissional específica, conforme regulamento.
- n) Verifica-se, portanto, em face desse reduzido número de grupos de atividades, com apenas 80 funcionários públicos, que o presente projeto de lei não supre as deficiências apontadas na justificativa de fls. 59/60, nem valoriza o funcionalismo, posto que os serviços administrativos municipais, como ressaltado em nosso parecer nº 3.956, será executado por pessoal regido pela Consolidação das Leis do Trabalho. Disso resulta que os grupos de atividades carecem de adequada estruturação. Em relação ao pessoal contratado por este regime, o grupo Urbanismo terá 120 empregados; o grupo Segurança, 113; o grupo de Assessoramento

Caro...



(Parecer AJ nº 3.934 - fls. 17)

de Nível Superior, 64 empregados; Comunicação Social, 13 empregados; Serviços Médicos e Sociais, 288 empregados; Educação e Cultura, 188 empregados, e o Grupamento Suplementar, 50 servidores.

19. Analisada que foi a presente propositura, que é legal, quanto à iniciativa e à competência, deve a matéria ser submetida ao exame das duntas comissões permanentes, com exceção apenas da Subcomissão de Defesa dos Direitos da Pessoa Humana, e das comissões de Defesa do Meio Ambiente e de Defesa do Consumidor.

20. Quorum: maioria simples.

S.m.e.

Jundiaí, 6 de maio de 1987.

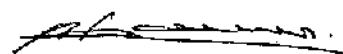
Dr. AGUINALDO DE BASTOS,
Assessor Jurídico.



Proc. 16464

DIRETORIA LEGISLATIVA

Recebi da A.J. e encaminho ao Sr. Presidente da COMISSÃO DE JUSTIÇA E REDAÇÃO em cumprimento ao despacho do Sr. Presidente.



Diretor Legislativo

11 / 05 / 87

COMISSÃO DE JUSTIÇA E REDAÇÃO

Ao Sr. Vereador ANDRÉ

para relatar no prazo de ____ dias.


Presidente

12 / 05 / 87

COMISSÃO DE JUSTIÇA E REDAÇÃOPROCESSO Nº 16.464

PROJETO DE LEI Nº 4.366, do PREFEITO MUNICIPAL, que reclassifica os cargos do Quadro de Pessoal Estatutário da Prefeitura Municipal.

PARECER Nº 2.621

A proposta do Executivo almeja reger o funcionalismo municipal de Jundiaí, cujos cargos passarão a integrar grupos de atividades constantes dos Anexos I e II do texto, classificados quanto a natureza do trabalho e ao grau de conhecimento para desenvolvê-lo.

A argumentação do douto Assessor Jurídico da Casa se apresenta embasada em considerações acerca dos anexos já referidos, como também às subdivisões a eles atinentes, quer no Anexo I, com cinco grupos de atividades (Serviços Operacionais, Administração e Finanças, Assessoramento a nível Superior, Urbanismo e Educação e Cultura) e no Anexo II, Pessoal Fixo e Pessoal Variável, englobando, respectivamente, no primeiro apenas cargos e no segundo funções. Aqui cabe realçar que os mesmos não estão identificados quanto a natureza do trabalho.

Da análise da propositura denota-se que o caráter legalidade, no que concerne à iniciativa e à competência, está assegurado, eis que encontra respaldo no art. 15 da Carta Magna, que rege a autonomia municipal, que em seu inciso II enfatiza: "pela administração própria, no que respeite ao seu peculiar interesse, especialmente quanto - letra "b" - à organização dos serviços públicos locais."

Portanto, o Município tem plena liberdade para organizar, ou no caso em tela, reorganizar os cargos de seu Quadro de Pessoal Estatutário.

A Lei Orgânica dos Municípios, em seu art. 27, elenca as atividades de iniciativa própria do Executivo, e nesse mister, a matéria do projeto de lei em evidência acha-se plenamente dentro do rol de sua competência, inexistindo óbices que interfiram em sua tramitação.

Cumprimenta-se citar o brilhante Administrativista,

*



(Parecer CJR nº 2.621, fls. 02)

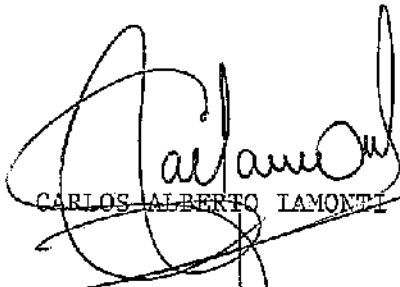
Prof. Hely Lopes Meirelles, in "Direito Administrativo Brasileiro", 11ª edição, página 352, que afirma "por lei se instituem cargos e funções; por decreto se movimentam os servidores, segundo as necessidades do serviço. A lotação e a relotação constituem prerrogativas do Executivo".

A esta Comissão cabe analisar os textos sob a ótica legal, e nesse aspecto, está conforme os ditames regimentais.

Assim, exaramos parecer favorável.

Sala das Comissões, 15.05.1987

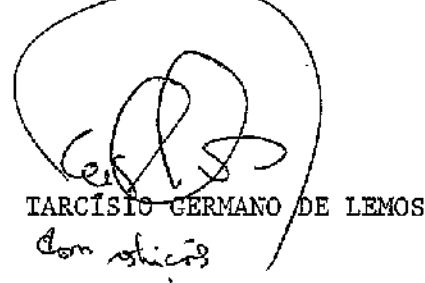
APROVADO em 19.05.87


CARLOS ALBERTO LAMONTI


JOSÉ APARECIDO MARCUSSI,
Presidente e Relator.


FRANCISCO JOSÉ CARBONARI


JOSÉ RIVELLI


TARCÍSIO GERMANO DE LEMOS
com vistas

*



Proc. 16464

DIRETORIA LEGISLATIVA

Recebi da COMISSÃO DE Justiça e Recação
e encaminhado ao Sr. Presidente da COMISSÃO
Economia, Finanças e Orçamento

em cumprimento ao despacho do Sr. Presidente, para apresen-
tar parecer no prazo de 20 dias.



Diretor Legislativo

19/05/87

Ao Vereador Sr. Alôco

para relatar no prazo de 07 dias.

Presidente

19/05/87 

COMISSÃO DE ECONOMIA, FINANÇAS E ORÇAMENTOPROCESSO Nº 16.464

PROJETO DE LEI Nº 4.366, do PREFEITO MUNICIPAL, que reclassifica os cargos do Quadro de Pessoal Estatutário da Prefeitura Municipal.

PARECER Nº 2.637

O Executivo ao encaminhar o Projeto de Lei "sub judice" a esta Casa, dispôs reclassificar os cargos do Quadro de Pessoal Estatutário da Prefeitura Municipal, de forma a concretizar a pretensão do funcionalismo público local, que há duas décadas clama por tal procedimento.

Esclarece o Prefeito que a matéria é dotada de dispositivos que restabelecem o instituto da carreira, possibilitando perspectivas de ascensão, através da promoção e do acesso, e novas bases de vencimentos e funções gratificadas, nos anexos IV a VIII, que terá efeito retroativo a 1º de março do ano em curso.

A par do explanado, cabe a esta Comissão examinar o caráter econômico-financeiro-orçamentário da proposição, o qual passamos a analisar.

O Quadro de Pessoal Estatutário, após aprovadas as propostas da reestruturação, corresponderá a 6,6% do total de servidores da Municipalidade, o que representará um dispêndio mínimo com pessoal, quando comparado com os gastos com os celetistas.

Havemos de sugerir que o Executivo aja de modo a conceder a aplicação dos "gatilhos salariais" sobre os vencimentos do funcionalismo, em vista de haver lei municipal nesse sentido, e cuja incidência sobre ' os respectivos valores é de bom alvitre sejam incorporados.

Creemos, entretanto, que a matéria receberá manifestações do Plenário no que tange à necessidade de adequar os vencimentos dos funcionários à escalada inflacionária, como também mister se faz o reestudo dos valores a serem pagos, conforme o estabelecido na tabela do Anexo V.



(Parecer CEFO nº 2.637 - fls. 02).

No que se refere à jornada de trabalho fixada em 30 horas semanais, entendemos que sua alteração seria impertinente, em vista de o funcionário já estar habituado a esse período, e haver desenvolvido, paralelamente, outras atividades que seriam prejudicadas por qualquer tipo de mudanças decorrentes dessa reestruturação.

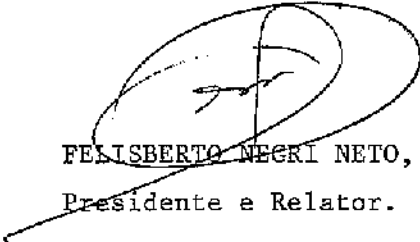
Aliás, cumpre salientar que tal jornada foi estabelecida por ocasião do Edital do concurso público que possibilitou o ingresso do funcionário - sua investidura - à carreira, e seria incongruente e incoerente alterá-la para pior, pois a nosso ver, isso desmotivaria a classe, por perder certas prerrogativas por ela conquistadas.


Nossa manifestação, portanto, é favorável ao texto apresentado, ressalvado nosso ponto de vista.

É o nosso parecer.

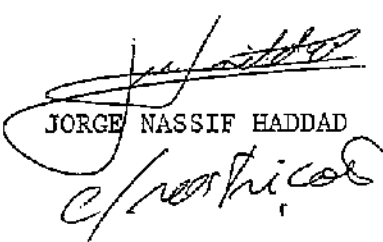
Sala das Comissões, 26.05.1987


APROVADO EM 26.05.87.


FELISBERTO NEGRI NETO,
Presidente e Relator.


ANA VICENTINA TONELLI


ANTONIO CARLOS PEREIRA NETO
c/ restrições


JORGE NASSIF HADDAD
c/ restrições


MIGUEL MOLBADDA HADDAD
c/ restrições

*



Proc. 16464

DIRETORIA LEGISLATIVA

Recebi da COMISSÃO DE ECONOMIA, FINANÇAS E ORÇAMENTO
e encaminho ao Sr. Presidente da COMISSÃO
DE OBRAS E SERVIÇOS PÚBLICOS
em cumprimento ao despacho do Sr. Presidente, para apresen
tar parecer no prazo de 07 dias.


Diretor Legislativo

29, 06, 87

Ao Vereador Sr. Pedro O. Brasin

para relatar no prazo de 1 dias.


Presidente

04, 06, 87



PREJUDICADA em razão da apro-
vação da Emenda nº 19.

PRESIDENTE
3.7.1987

EMENDA Nº 01 AO PROJETO DE LEI Nº 4.366

No Anexo VIII, no Grupo de Atividades Assesso-
ramento de Nível Superior, na classe "Assistente Técnico I, nível VI", no
item 4 - Requisitos para provimento, no subitem "Instrução",

acrescente-se: "Letras".

Sala das Sessões, 9-6-87


LÁZARO ROSA

*

vag

COMISSÃO DE OBRAS E SERVIÇOS PÚBLICOSPROCESSO Nº 16.464

PROJETO DE LEI Nº 4.366, do PREFEITO MUNICIPAL, que reclassifica os cargos do Quadro de Pessoal Estatutário da Prefeitura Municipal.

PARECER Nº 2.669

Entre outras atribuições, a esta Comissão compete manifestar-se sobre assuntos relativos a obras e serviços públicos da Prefeitura.

O serviço público está ligado à pessoa do servidor público, que o executa, quando afeto à Administração Direta. Assim, uma reestruturação do Quadro de Pessoal Estatutário da Prefeitura deve receber o pronunciamento desta Comissão.

A propositura em exame não trata apenas da reestruturação, eis que cuida também de outros institutos atinentes ao regime jurídico do funcionário.

O projeto aborda a matéria em sete capítulos. O primeiro trata da estrutura do Quadro e os subsequentes dizem respeito a cargos em comissão, a funções gratificadas, aos vencimentos, às carreiras, à promoção, ao acesso, à lotação, ao enquadramento e, finalmente, o capítulo sete trata das disposições gerais. Acompanham o projeto oito anexos.

O Quadro de Pessoal Estatutário compreende: Quadro Permanente, Grupamento Suplementar e Grupamento Complementar.

E as definições constantes do art. 3º, acreditamos, visam melhorar o entendimento e conseqüentemente uma interpretação mais correta da propositura, não obstante ensine a boa doutrina que a lei não é o local adequado para definições.

*



(Parecer nº 2.669 - COSP - fls. 02)

O projeto fala em Grupamento Complementar, que é constituído pelo elenco de cargos e funções gratificadas, os quais não constam no projeto.

Uma visão geral do texto nos revela que inúmeras providências foram deixadas ao critério do Prefeito, por decreto ou por regulamento. Convém, porém, pela sua importância, que estes textos façam referência à lei.

O parágrafo único do art. 2º é um exemplo desta afirmação, pois deixa ao critério do Prefeito as normas específicas referentes à implantação do sistema de cargos e vencimentos e à efetivação do processo de promoção e acesso funcional.

O § 1º do art. 10 institui função gratificada por decreto. Também por decreto se estabelecerá normas específicas referentes à promoção e ao acesso, conforme prevê o art. 18. O art. 21 dispõe que a promoção se efetivará de acordo com as normas estabelecidas em regulamento. O art. 22 também fala "grau mínimo de merecimento estabelecido em regulamento". Referindo-se ao acesso, o art. 25 diz que ele se processará, por merecimento, na forma que o regulamento estabelecer.

O capítulo 5º, que trata da lotação, também remete a decreto do Prefeito a aprovação de plano de lotação da Prefeitura.

Ao tratar do enquadramento, o item I do § 1º, do art. 34, referindo-se à Clientela Originária, diz que ela será constituída de funcionários efetivos e variáveis que ocupem cargos para o enquadramento direto, conforme o registra em regulamento.

Observa-se, pois, que são muitos os casos em que a Câmara permanecerá alheia, em vista das verdadeiras autorizações constantes desta lei para que o Prefeito adote providências por meio de decreto. Em sua maioria, essas matérias deveriam ser objeto de lei específica.

*

Ao tratar de vencimentos, no capítulo 3º, o projeto fala em



(Parecer nº 2.669 - COSP - fls. 03)

jornada normal de trabalho e remete o assunto para o anexo IV, onde consta uma tabela de níveis de vencimentos.

Nas disposições gerais (art. 41), o projeto define como jornada normal de trabalho 40 (quarenta) horas semanais, quando atualmente a jornada normal é de 30 (trinta) horas semanais. Este mesmo capítulo prevê a possibilidade de os funcionários optarem por 30 (trinta) horas semanais, referindo-se a este horário como especial, cuja tabela está no anexo IV. Onde, hoje, 06 (seis) horas diárias é horário normal, no projeto passa a ser horário especial, quando horário especial deveria ser o das 40 (quarenta) horas semanais, ou seja, 08 (oito) horas diárias.

O capítulo 4º, ao tratar de promoção, faz referência a carreiras horizontais, cuja progressão só acontecerá por merecimento. A promoção horizontal, por natureza, pode ser automática, cumprido um período de tempo exigido em lei. O critério de merecimento, parece-nos, poderia ser aplicado apenas para efeito de acesso.

O acesso, tratado neste mesmo capítulo, é um dos pontos positivos do projeto, pois permitirá ao funcionário, por merecimento, alcançar classe de nível mais elevado. Discordamos do § 2º, do art. 25, quando estabelece que o "acesso se fará por critério do Prefeito quando oportuno e de interesse da Administração". Havendo vagas, deve-se abrir o processo adequado para que haja o acesso.

O enquadramento é outro ponto bastante discutível. O critério adotado se configura rigoroso para com os atuais funcionários. Adotando-se a metodologia constante do projeto, referente ao acesso, o reenquadramento, para as diversas clientelas, se torna altamente injusto. Tratando de reestruturação, o reenquadramento deveria merecer um tratamento diferente, pois diferentes são as situações. Enquanto pelo regime vigente não existe qualquer possibilidade de acesso, o período em que o funcionário esteve sujeito a esta legislação deve ser tratado de maneira especial, levando-se em conta apenas o efetivo exercício no serviço público, deixando-se de lado as classes ora implantadas, as substituições e os desvios de funções.

*



(Parecer nº 2.669 - COSP - fls. 04)

Outro ponto que merece ser debatido é, indubitavelmente, o problema da jornada de trabalho dos funcionários efetivos. A forma eleita pela Prefeitura conflita com a tradição das 06 (seis) horas diárias que prticamente tornou-se um direito consuetudinário.

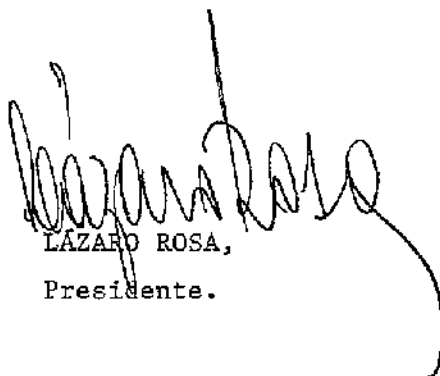
Das considerações feitas, conclui-se facilmente que esta proposição atinge diretamente a vida de cada funcionário, podendo alterá-la radicalmente. Se por um lado temos diversos aspectos positivos, dos quais damos ênfase ao acesso, por outro lado, merece especial atenção, e talvez alterações, a matéria que autoriza o Prefeito a estabelecer normas por decreto, a referente ao enquadramento e a relativa ao horário (jornada de trabalho).

Na convicção de que estes pontos serão objeto de cuidadosa análise por parte dos dignos Pares, que poderão com propriedade sugerir alterações oportunas, permitimo-nos posteriormente, se necessário, oferecer emendas.

Em face do exposto, observadas as ressalvas deste constan-tes, nesta fase de tramitação, exaramos nosso parecer favorável.

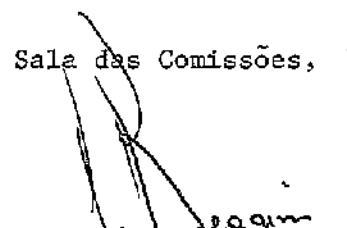
APROVADO EM 16.06.87.

Sala das Comissões, 16.06.1987



LAZARO ROSA,
Presidente.

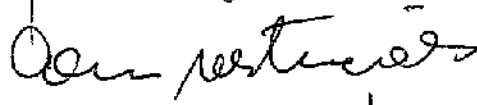
ARI CASTRO NUNES FILHO

*
/sgt.


PEDRO OSVALDO BRAGIM,
Relator.


ANTONIO FERNANDES PANIZZA


ROLANDO GIACOMILLA

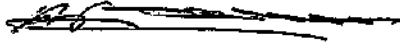




Proc.

DIRETORIA LEGISLATIVA


Recebi da COMISSÃO DE Justiça e Redação
e encaminho ao Sr. Presidente da COMISSÃO
Educação, Cultura, Esportes e Turismo,
em cumprimento ao despacho do Sr. Presidente, para apresen
tar parecer no prazo de _____ dias.


Diretor Legislativo

16/06/87

Ao Vereador Sr. AJOCO

para relatar no prazo de _____ dias.


Presidente

18/07/87

COMISSÃO DE EDUCAÇÃO, CULTURA, ESPORTES E TURISMOPROCESSO Nº 16.464

PROJETO DE LEI Nº 4.366, do PREFEITO MUNICIPAL, que reclassifica os cargos do Quadro de Pessoal Estatutário da Prefeitura Municipal.

PARECER Nº 2.709

O Projeto de Lei em exame não trata apenas da reestruturação do quadro de pessoal estatutário, mas se preocupa também com outros institutos ligados ao regime jurídico do funcionário, entre os quais, cargos, funções gratificadas, vencimentos, carreiras, promoção, acesso, lotação, enquadramento e disposições gerais.

A proposição cria o quadro permanente e os grupamentos suplementar e complementar. O quadro permanente é integrado por grupos de atividades a seguir relacionadas: SERVIÇOS GERAIS, ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS, ASSESSORAMENTO DE NÍVEL SUPERIOR, URBANISMO e EDUCAÇÃO E CULTURA. No grupo de atividades Educação e Cultura - específico desta Comissão -- vemos que ele é constituído, segundo o Anexo I, por apenas uma classe, a de Bibliotecário, Nível VI, com apenas um integrante.

No Anexo VIII, que trata da descrição de classes do quadro permanente, observamos que a cada classe, nos requisitos para provimento, consta um item referente à instrução que merece algumas considerações.

Uma visão global do projeto nos revela, preliminarmente, que muitas matérias que seriam específicas de lei são remetidas à regulamentação do Executivo através de decreto. Neste ponto é essencial uma análise para cada caso que se apresente.

Ao tratar de promoção, o Projeto dispõe que ela somente se dê por merecimento. Entendemos que esta matéria mereça um estudo especial para que ela possa se dar também por antiguidade.

Quanto ao instituto do acesso, é mister que se faça duas observações relativas aos parágrafos 2º e 3º do artigo 25. No § 2º prevê que

*



(Parecer CECET nº 2.709 - fls. 02).

o acesso se fará a critério do Prefeito, quando oportuno e de interesse da Administração. Parece-nos que seria mais apropriado dispor que o acesso se fará quando da existência de vagas. No § 3º estabelece que pelo menos 50% das vagas dos cargos públicos sejam reservadas para preenchimento por acesso. Afigura-nos mais adequado que se proceda ao preenchimento das vagas, sem estipular a porcentagem, por acesso, e em havendo ainda vagas, o preenchimento se realize através de concurso público.

O capítulo que trata do reenquadramento deve receber um estudo acurado, uma vez que o critério adotado nos parece dirigido especificamente para a nova sistemática proposta. Tal procedimento, porém, pode criar conflitos quando de sua aplicação a um quadro antigo e com muitas imperfeições organizacionais, como se encontra atualmente o quadro de pessoal fixo da Prefeitura. Situações profundamente diversas são encontradas, e de uma forma geral são tratadas igualmente. Quer nos parecer que situações de iguais devam ser tratadas desigualmente, a fim de que se possa aproximar de um reenquadramento mais consentâneo com a realidade funcional.

A questão referente à jornada de trabalho dos funcionários efetivos é matéria que vem ensejando reflexões. Estão previstas duas jornadas de trabalho: 40 e 30 horas semanais. O projeto proíbe a realização de concurso para provimento de cargo com período de trabalho inferior a 40 horas semanais. A Administração pode entender que este horário é o que melhor atende as conveniências do serviço público, e nos parece correto adotar esse procedimento a partir da aprovação do presente projeto, ressalvando, porém, aos atuais funcionários, o direito de permanecer cumprindo a jornada tradicional, com uma tabela de vencimentos compatível com a responsabilidade inerente a cada cargo. Outra alternativa seria ampliar o prazo de opção ou mesmo deixá-lo em aberto mediante algumas condições. O que não se pode é apreciar superficialmente por este relevante aspecto do regime jurídico dos funcionários.

Analisando no Anexo VIII os diversos Grupos de Atividade, a observação que se faz é a de que se deva ampliar, no campo de instrução exigido nas áreas de nível superior. Tanto para Assistente Técnico I, nível VI, como para Assistente Técnico II, nível VII, os cursos mencionados são restritivos. Seria interessante propor que a instrução exigida fosse cur

*



(Parecer CECET nº 2.709 - fls. 03).

so superior completo nas áreas de Humanas, Exatas e Biológicas.

Encontrados meios que possam aperfeiçoar o projeto, notadamente nos pontos aqui enfocados, somos de parecer favorável.

Sala das Comissões, 30.06.1987

APROVADO EM 30.06.87.

FRANCISCO JOSÉ CARBONARI,
Presidente e Relator.

CARLOS ALBERTO LAMONTI
PEDRO OSVALDO BRAGIM
JOSÉ RIVELLI
ROLANDO GIARELA

*

RSV



Proc.

DIRETORIA LEGISLATIVA

Recebi da COMISSÃO DE EDUCAÇÃO, CULTURA, ESPORTES E TURISMO
e encaminhado ao Sr. Presidente da COMISSÃO
DE SAÚDE, HIGIENE E BEM-ESTAR SOCIAL,

em cumprimento ao despacho do Sr. Presidente, para apresen-
tar parecer no prazo de _____ dias.

Diretor Legislativo

30/06/87

Ao Vereador Sr. AVOCO

para relatar no prazo de _____ dias.

Antonio Carlos P
Presidente
30/06/87

COMISSÃO DE SAÚDE, HIGIENE E BEM-ESTAR SOCIALPROCESSO Nº 16.464

PROJETO DE LEI Nº 4.366, do PREFEITO MUNICIPAL, que reclassifica os cargos do Quadro de Pessoal Estatutário da Prefeitura Municipal.

PARECER Nº 2.721

Além de ter por finalidade reestruturar os cargos do funcionalismo do Quadro Fixo da Prefeitura, esta proposição, oriunda do Executivo, cuida também de outros aspectos do regime jurídico dos funcionários municipais.

O projeto trata de matérias complexas e polêmicas do ponto de vista doutrinário, como a promoção, o acesso, o reenquadramento e a jornada de trabalho. Altera-as totalmente a sistemática vigente, com outros conceitos sendo implantados, colocando-se outras perspectivas para os servidores. Tais assuntos foram abordados com propriedade e com reserva pelas Comissões que já opinaram sobre o projeto.

Achamos que há de se ter cautela na apreciação de determinados pontos, a fim de que se encontre a medida adequada aos interesses da Administração e dos funcionários. Chegando-se a um denominador comum, contaremos com um quadro de pessoal trabalhando satisfeito com as normas que o disciplinam e com a remuneração percebida. O funcionário contemplado com disposições ajustadas aos seus objetivos e aos da administração, há de produzir com maior eficácia e eficiência. O objetivo do serviço público, que é dar à coletividade maior bem-estar e conforto urbano será atingido, se forem também alcançados os escopos comuns do poder público e da classe funcional. Os serviços, evidentemente, serão realizados com maior ânimo, zelo e competência.

*




(Parecer COSHBES Nº 2.721 - fls. 02).

Desta forma, encontrada solução para os pontos controversos que foram detectados pelos funcionários e pelas comissões que já se manifestaram, somos favoráveis ao acolhimento da proposição.

É o parecer.


Sala das Comissões, 30.06.1987

APROVADO EM 30.06.87.


ANTONIO CARLOS PEREIRA NETO,
Presidente e Relator.


FRANCISCO JOSÉ CARBONARI


MIGUEL MOUBADDA HADDAD


PEDRO OSVALDO BEAGIM
C/pestiços

TARCÍSIO GERMANO DE LEMOS

* rsv



Proc.

DIRETORIA LEGISLATIVA

Recebi da COMISSÃO DE SAÚDE, HIGIENE E BEM-ESTAR SOCIAL
e encaminho ao Sr. Presidente da COMISSÃO
DE TRANSPORTES E TRÂNSITO
em cumprimento ao despacho do Sr. Presidente, para apresen
tar parecer no prazo de _____ dias.


Diretor Legislativo

30/06/87

Ao Vereador Sr. _____

Advoco

para relatar no prazo de _____ dias.


Presidente

30/06/87



GP.L. nº 287/87

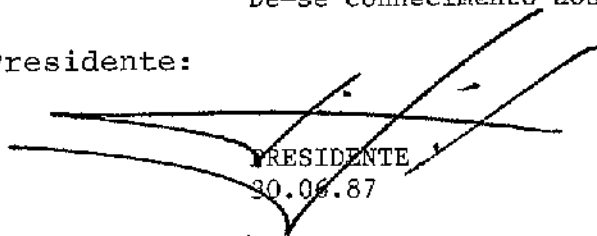
01102 JUN 87 R1752

Jundiaí, 30 DE JUNHO DE 1987.
PROTÓCOLO GERAL

À Assessoria Jurídica.

Dê-se conhecimento aos Srs. Vereadores.

Excelentíssimo Senhor Presidente:



PRESIDENTE
30.06.87

Permitimo-nos encaminhar à esclareci-
da apreciação dessa Colenda Casa de Leis, a inclusa mensagem -
aditiva ao Projeto de Lei nº 4.366, que dispõe sobre a reestru-
turação do Quadro de Pessoal Estatutário, com as alterações que
se seguem:

1. Artigo 39 - Emprestar a seguinte-
redação:

"Artigo 39 - Os cargos existentes na
data desta Lei que estiverem vagos ou vierem a vagar em razão -
do enquadramento previsto no Capítulo VI, assim como as atuais-
funções gratificadas e cargos em comissão, ficarão automática -
mente extintos."

2. Artigo 47 - Renumerá-lo para "Ar-
tigo 49".

Ao

Exmo. Sr.

Vereador JOSÉ GERALDO MARTINS DA SILVA

DD. Presidente da Câmara Municipal de Jundiaí

N e s t a

na.-



3. Acrescentar o artigo 47, com a seguinte redação:

Emenda 7
"Artigo 47 - Os atuais Diretores e Professores municipais, ocupantes de cargos de provimento efetivo, serão enquadrados no Estatuto do Magistério - Lei nº 3.068, 10 de junho de 1987, nos seguintes níveis:

- I - Os atualmente na letra "B" - Nível II;
- II - Os atualmente na letra "C" - Nível III;
- III - Os atualmente nas letras "D" e "E" - Nível IV.

4. Acrescentar o artigo 48, com a seguinte redação:

"Artigo 48 - Ficam mantidos até sua vacância, com os mesmos vencimentos e novos símbolos, os seguintes cargos em comissão, com os respectivos quantitativos:

<u>DENOMINAÇÃO</u>	<u>SÍMBOLO</u>	<u>QUANTIDADE</u>
Auxiliar de Serviços Diversos	CE-1	6 cargos
Supervisor	CE-1	1 cargo
Chefe de Divisão	CE-7	1 cargo
Encarregado de Serviços	CE-7	2 cargos

5 - Acrescentar no Anexo VI - Tabela de Vencimentos de Cargos em Comissão, o símbolo CC-7, com vencimentos de Cz\$ 6.300,00 (seis mil, trezentos cruzados mensais).

4. As alterações ora propostas visam ao aprimoramento do texto do referido Projeto que, em sua forma




GP.L. nº 287/87

-fls.03-

original, continha alguns defeitos de redação.

Na oportunidade, reiteramos os protes
tos de elevada estima e distinta consideração.

Atenciosamente,


(ANDRÉ BENASSI)
Prefeito Municipal

na.-



ASSESSORIA JURÍDICA

PARECER Nº 4.019

MENSAGEM ADITIVA AO PROJETO DE LEI Nº 4.366 PROC. Nº 16.464

Nada a opor à mensagem aditiva apresentada pelo chefe do Executivo, do ponto de vista desta Assessoria.

S.m.e.

Jundiá, 30 de junho de 1987.


Dr. AGUINALDO DE BASTOS,
Assessor Jurídico.

*

SS



16^a 55 J. 87 - 1527

Jundiá, 01 de julho de 1.987.

PROTÓCOLO GERAL

Excelentíssimo Senhor Presidente:

Com fundamento no artigo 18, legal "a", do Decreto-Lei Complementar nº 09, de 31 de dezembro de 1969, alterado pela Lei Complementar nº 329/83, permitimo-nos solicitar a V.Exa. a convocação dessa Edilidade para uma Sessão Extraordinária, no próximo dia 03 de julho de 1987, às 13:00 horas, para tratar de matéria de interesse público, constante de:

- 1.- Projeto de Lei nº 4364 - versante sobre a Reestruturação Administrativa;
- 2.- Projeto de Lei nº 4366 - versante sobre o Plano de Reclassificação de Cargos e Empregos - Quadro de Pessoal Estatutário;
- 3.- Projeto de Lei nº 4404 - versante sobre a Concessão de Subvenções à Entidades Assistenciais e Culturais do nosso Município;
- 4.- Projeto de Lei nº 4365 - versante sobre o Estatuto dos funcionários do Município;
- 5.- Projeto de Lei nº 4405 - versante sobre a instituição da classe de Secretário Administrativo, nível IV.

Na oportunidade, renovamos a V.Exa. as nossas expressões da mais perfeita estima e distinta consideração.

Atenciosamente,

Dê-se conhecimento aos Srs. Vereadores, através da comunicação prevista em Lei.

André Benassi
(ANDRÉ BENASSI)
Prefeito Municipal

~~Presidente,~~
01-07-1987.

Ao

Exmo. Sr.

Vereador JOSÉ GERALDO MARTINS DA SILVA

DD. Presidente da Câmara Municipal de Jundiá

N e s t a

accg.-

Consta a data de 31 de junho de 1987 no Protocolo Geral por lapso da funcionária encarregada.

Almanha
Asses. Tec. Leg.
01-07-1987.

COMISSÃO DE TRANSPORTES E TRÂNSITO

PROCESSO Nº 16.464

PROJETO DE LEI Nº 4.366, do PREFEITO MUNICIPAL, que reclassifica os cargos do Quadro de Pessoal Estatutário da Prefeitura Municipal.

PARECER Nº 2.724

A estruturação do Quadro de Pessoal Estatutário da Prefeitura é o objetivo primeiro deste projeto e, em razão desta premissa, nova sistemática será implantada, na qual os cargos públicos integram Grupos de Atividades, divididos em classes previstas no Anexo I. As classes relativas a transportes e trânsito são as de Agente de Fiscalização Urbana, Nível V, Assistente Técnico I, Nível VI e Assistente Técnico II, Nível VII.

Entre as atribuições do Agente de Fiscalização Urbana se insere a de fiscalizar os transportes públicos e cabe aos Assistentes Técnicos, de modo geral, funções de assessoramento, exercendo atividades próprias de sua área profissional, notadamente estudos de viabilidade técnica, econômica e social de planos, programas e projetos, propondo, ainda, medidas que visem a melhoria dos serviços atinentes a sua área e ao desenvolvimento urbano.

Configura-nos que sob este prisma o projeto se apresenta em condições de ser apreciado. Portanto, em conclusão, no que concerne exclusivamente à esta Comissão, posicionamos favoráveis à proposta.

É, pois, o parecer.

APROVADO EM 02.07.87.


Sala das Comissões, 30.06.87.

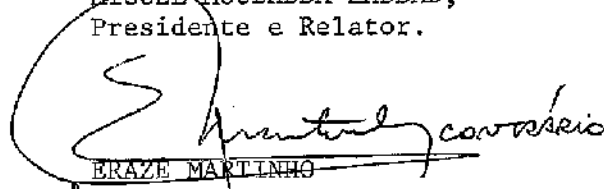

ANTONIO FERNANDES PANIZZA


215 x 215 mm

JORGE NASSIF HADDAD

rsv


MIGUEL MOUBADDA HADDAD,
Presidente e Relator.


ERAZO MARTINHO


LAZARO ROZA



COMISSÃO DE ASSUNTOS DO TRABALHO

PROCESSO Nº 16.464

PROJETO DE LEI Nº 4.366, do PREFEITO MUNICIPAL, que reclassifica os cargos do Quadro de Pessoal Estatutário da Prefeitura Municipal

PARECER Nº 2.727

Consoante dispõe o art. 1º, o Quadro de Pessoal sujeito ao Estatuto dos Funcionários Públicos da Prefeitura Municipal de Jundiá passa a reger-se pelo disposto nesta lei. Isto quer dizer que, além das normas estatutárias propriamente ditas, constantes de outra propositura, os funcionários a elas sujeitos subordinam-se, também, aos dispositivos deste projeto. Duas serão, portanto, as leis a disciplinarem os 88 (oitenta e oito) funcionários estatutários da Prefeitura e, via de consequência, o Quadro de Pessoal do Legislativo, no que for aplicável.

A proposta do Executivo trata em seu Capítulo I da Estrutura do Quadro. Esta compreende:

I - QUADRO PERMANENTE - constituído pelo elenco dos cargos de provimento efetivo, de administração permanente. Integram este quadro os seguintes Grupos de Atividades:

a) - Serviços Gerais - no qual estão incluídos 05 (cinco) funcionários da Classe de Auxiliar de Serviços Gerais, Nível I;

b) - Administração e Finanças - com 51 (cinquenta e um) funcionários, assim distribuídos: 15 (quinze) Auxiliares Administrativos, Nível III; 29 (vinte e nove) Agentes Administrativos, Nível V; 05 (cinco) Agentes de Serviços Tributários, Nível V e 02 (dois) Técnicos em Contabilidade, Nível V;

c) - Assessoramento de Nível Superior - composto de 22 (vinte e dois) cargos, com 09 (nove) Assistentes Técnicos I, Nível VI; 05 (cinco) Assistentes Técnicos, Nível VII, 03 (três) Assistentes Jurídicos (o certo é Procurador Judicial), Nível VII;

d) - Urbanismo - com 07 (sete) funcionários, sendo 1



(Parecer CAT nº 2.727 - fls. 02).

03 (três) Agentes de Fiscalização Urbana, Nível V, e 04 (quatro) Auxiliares Técnicos, Nível V, e, finalmente, Educação e Cultura, com um funcionário Bibliotecário, Nível VI.

II - GRUPAMENTO SUPLEMENTAR - constituído de cargos de provimento efetivo considerados prescindíveis no futuro. Na vacância, os cargos deste Grupamento serão extintos. O pessoal do Grupamento Suplementar é o constante do ANEXO II e compreende Pessoal Fixo e Pessoal Variável. Certamente as atribuições deste pessoal do Grupamento Suplementar serão exercidas pelo pessoal do Quadro de Contratados, pois os serviços afetos a estes servidores são imprescindíveis ao serviço público.

III - GRUPAMENTO COMPLEMENTAR - constituído pelos cargos em comissão e funções gratificadas. Este quadro não acompanha esta proposta, mas faz parte integrante do Projeto de Lei nº 4.364, que dispõe sobre a reforma administrativa na Prefeitura e cria cargos em comissão, funções gratificadas, além de prever outras providências.

Após definir certos termos utilizados no projeto, o art. 7º prescreve que os cargos vagos nas diversas classes do Quadro Permanente serão providos por acesso, nos termos desta lei, ou mediante concurso público.

A matéria referente a acesso é tratada no Capítulo IV - DAS CARREIRAS, na Seção II. Antes disso, nos Capítulos II e III, o projeto versa sobre Cargos em Comissão e Função Gratificada, bem como DOS VENCIMENTOS.

Poucas considerações merecem ser feitas com respeito às funções gratificadas. Elas destinam-se, exclusivamente às chefias de unidades inferiores a Departamento ou de grupo de servidores e por assessoramento imediato de nível inferior ao Departamento. No caso presente, acompanhando a manifestação de outras comissões, entendemos que seria mais conveniente a instituição de Funções Gratificadas por lei e não por Decreto, conforme estipula o projeto. Seria de se estudar também função gratificada para cargos especiais, definidos também em lei.

Os vencimentos, estabelecidos por níveis e referências, são os constantes da tabela anexa. Os valores, bem como a jornada de trabalho de que fala o artigo 13 serão tratados em conjunto, mais adiante. Faz-se restrições aos artigos 14 e 15, que tratam dos proventos dos inativos e



(Parecer CAT nº 2.727 - fls. 03).

da vinculação da revisão destes vencimentos em conjunto com o pessoal celetista. Quanto a este último, entendemos que regimes diferentes devem receber tratamento diversos, adequado a cada regime em particular. Com referência aos proventos dos inativos, faz-se mister evitando a mencionada progressão, pois não nos parece lógico funcionário inativo progredir de referência.

Segundo o projeto, a carreira tratada no Capítulo IV se dará através da promoção ou do acesso. Normas sobre estes institutos serão definidas por decreto.

A promoção, segundo o projeto, se efetivará de forma horizontal, através da progressão das referências 01 a 11, com interstício de dois anos, sempre por merecimento e a critério estabelecido em regulamento.

Assim, um funcionário admitido a partir da vigência da lei poderá, pelo critério de merecimento, em 22 (vinte e dois) anos de efetivo exercício atingir o ponto culminante da carreira, ou seja, a referência 11.

O mérito é mensurado pela assiduidade, pontualidade, disciplina e desempenho funcional, cuja avaliação será feita por conceitos emitidos pelas chefias.

A promoção, no caso, nada mais é do que uma progressão horizontal. O funcionário permanece na sua classe e vai galgando novas referências. Assim, para exemplificar, um funcionário da classe de Auxiliar Administrativo Nível III, poderá em 22 anos passar do Nível III-1 para o Nível III-12. Se houver vaga e for aprovado pelo critério de merecimento, durante esta sua vida funcional, poderá alcançar classe de nível mais elevado, conforme as linhas previstas no Anexo III.

Ao cuidar do acesso, o projeto prevê as formas, o processo que se concretizará mediante seleção competitiva, na forma do regulamento, devendo ser apurada a capacidade do funcionário.

O acesso somente se fará quando o Prefeito julgar oportuno e de interesse da administração. Continuará predominando o juízo do chefe do Executivo, que dirá quando o acesso poderá acontecer por oportuno. Critérios subjetivos nem sempre são os melhores e juízos pessoais, disvinculados de certas normas delineadoras, correm mais risco de falhas e omissões, mesmo involuntárias.



(Parecer CAT nº 2.727 - fls. 04).

Ainda com referência ao acesso, deve-se mencionar que as vagas existentes deveriam ser preenchidas pela aplicação deste novo instituto, realizando-se o provimento das vagas restantes por concurso público específico.

Quanto ao capítulo que trata da LOTAÇÃO, poucas considerações podem ser feitas. Muitos defendem a tese de que se trata de matéria da competência do Prefeito. Entretanto, os dispositivos constantes deste capítulo dirigem-se mais às atividades da Secretaria da Administração, não tendo, ao nosso ver, maior relevância em face dos objetivos do projeto.

O enquadramento é tratado no Capítulo VI. Parece ser rigoroso para com os atuais funcionários. Utiliza critérios idênticos para funcionários que serão admitidos após a vigência da lei e para antigos servidores públicos. Uma vez que se trata de reestruturação, para que esta não se torne desumana em muitos casos, é necessário usar premissas diferentes para situações diversas. Pelo regime jurídico vigente não existe o instituto do acesso, de forma que a ascensão horizontal do funcionário se efetiva a cada cinco anos. Pelo novo sistema tal fato ocorrerá a cada dois anos. Observa-se, pois, a desproporcionalidade de tempo. Se não houver um tratamento cauteloso e em consonância com a história dos funcionários municipais, através de sua legislação própria, o enquadramento previsto nesta proposta poderá gerar injustiças, o que não é a intenção do Sr. chefe do Executivo e, muito mais, dos membros desta Casa. Aperfeiçoar o critério de enquadramento é uma das tarefas que ainda precisam ser debatidas objetivando encontrar-se solução adequada e equânime.

O Capítulo VI trata das Disposições Gerais e nelas vêm incluídos dispositivos sobre jornada de trabalho. Esta matéria vem sendo questionada, pois prevê jornadas de 30 e de 40 horas. O projeto proíbe admissões para período de trabalho inferior a 40 horas. A Administração pode entender que este seja o melhor procedimento, entretanto o direito praticamente adquirido pelos funcionários efetivos precisa ser assegurado, sem obrigação de opção de qualquer natureza, e com tabela de vencimentos compatível com a experiência que detêm estes servidores. O que já se tornou tradição no serviço público brasileiro deve ser preservado. As inovações devem ser adotadas para o futuro. Este aspecto do projeto deve ser apreciado como fator relevante.



(Parecer CAT nº 2.727 - fls. 05).

Finalmente, resta analisar os Anexos.

As disposições contidas são claras e podem ser vistas e analisadas com todo rigor crítico. Talvez algumas sugestões aperfeiçoem o trabalho. Ainda debateremos, se necessário, o teor destes anexos.

Para finalizar, frisamos que o projeto apresentado afigura-se-nos como proposta válida, principalmente se compararmos com a situação vigente, bem retratada na justificativa, que aponta as seguintes deficiências:

- a) - existência de legislação de pessoal esparsa, fragmentada e casuística;
- b) - desestruturação do quadro de pessoal;
- c) - carência de cargos de chefia fundamentais;
- d) - impropriedades em relação a cargos de provimento em comissão e funções gratificadas;
- e) - ausência de critérios técnicos para elaboração de tabelas de vencimentos;
- f) - pluralidade de cargos com denominação idêntica, embora correspondentes a níveis e atribuições diversas;
- g) - casos de desvios de funções em atividades de nível médio e superior.

Suprindo as deficiências acima apontadas e aquelas registradas em nossa manifestação e encontradas as possíveis soluções, opinamos pela aprovação da propositura.

Este é o parecer.


Sala das Comissões, 03.07.1987

REJEITADO EM 03.07.87.


ERAZÉ MARTINHO *contrário*

FELISBERTO NEGRI NETO

215 x 315 mm
rsv


ANA VICENTINA TONELLI,
Presidente e Relatora.

Op. contrário
ERCÍLIO CARPI


JOSÉ APARECIDO MARCUSSI *contrário*



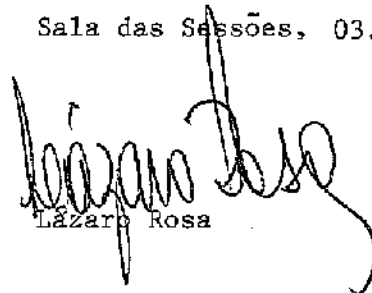
EMENDA Nº 2 AO PROJETO DE LEI Nº 4.366

No art. 22, "caput",

onde se lê: "Para ser promovido,"

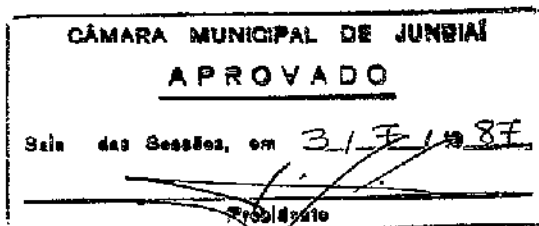
leia-se: "Para ser promovido por merecimento,"

Sala das Sessões, 03.07.87


Lázaro Rosa

*

/rrfs

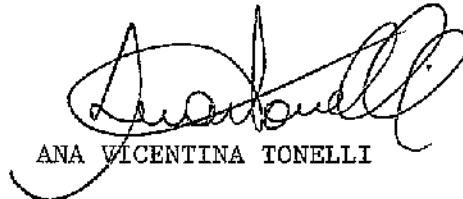


EMENDA Nº 3 AO PROJETO DE LEI Nº 4.366

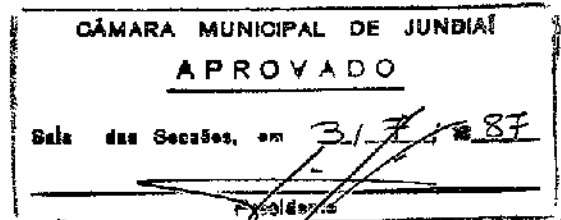
O art. 22 é acrescido deste parágrafo:

"§ 4º O interstício para promoção será reduzido para 1 (um) ano, no caso de funcionários que, na data desta lei, contem com mais de 25 (vinte e cinco) anos de serviço público.

Sala das Sessões, 03.07.87


ANA VICENTINA TONELLI

*
/vsp



EMENDA Nº 4 AO PROJETO DE LEI Nº 4.366

O artigo 23 passa a ter a seguinte redação:

"Artigo 23 - O interstício para a primeira promoção será contado a partir de 1º de janeiro de 1987, para os funcionários que já detinham vínculo de qualquer natureza com a Prefeitura nesta data."

Sala das Sessões, 03.07.87


LÁZARO ROSA

* /vsp



EMENDA Nº 5 ao PROJETO DE LEI Nº 4.366

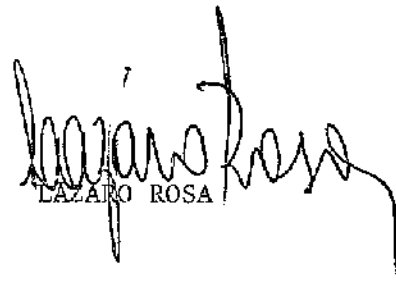
O § 2º do art. 25 passa a ter esta redação:

"Art. 25 - (...)

(...)

"§ 2º - O acesso se efetivará na mesma época da promoção, precedida de reestudo da lotação da Prefeitura."

Sala das Sessões, 03.07.87


LAURO ROSA

ns/



EMENDA Nº 6 AO PROJETO DE LEI Nº 4.366

No artigo 37, converter-se-ã o atual parágrafo único em § 1º, acrescentando-se o § 2º, com a seguinte redação:

"§ 2º O disposto neste artigo estende-se aos proventos dos atuais inativos."

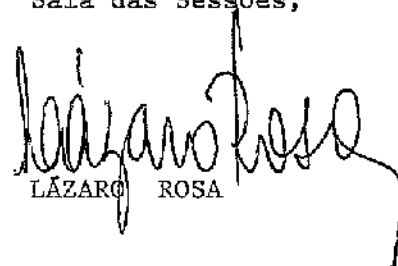
J U S T I F I C A T I V A

Visa esta emenda corrigir um engano ou uma omissão, que pode ter sido involuntária, no sentido de acrescentar a palavra provento.

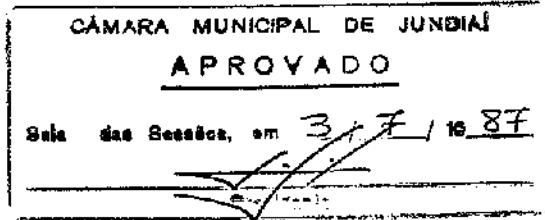
Isto porque nomenclatura correta para denominar o ganho do funcionário da ativa é vencimento e a do inativo é provento.

Tendo em vista que o projeto original visa resguardar direito do ativo a fim de que do enquadramento não lhe advenha nenhum prejuízo, a mesma medida deve ser adotada em relação ao inativo, por medida de justiça.

Sala das Sessões, 3-7-87


LÁZARO ROSA

/vsp



EMENDA Nº 7 AO PROJETO DE LEI Nº 4.366

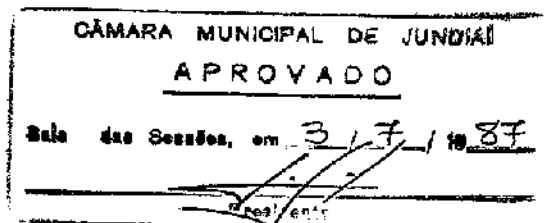
O novo art. 47, proposto na mensagem aditiva, passa a ter itens conforme a redação seguinte:

- "I - os atualmente na letra A - nível II;
- "II - os atualmente na letra B - nível III;
- "III - os atualmente na letra C - nível IV;
- "IV - os atualmente nas letras D e E - nível V.

Sala das Sessões, 03.07.87


LAZARO ROSA

*/vsp



EMENDA Nº 8 AO PROJETO DE LEI Nº 4.366

No Anexo II, no Grupo de Atividade "Pessoal Variável",

onde se lê: "Escriturário - III - 11"

"Fiscal de Obras - III - 03"

"Encarregado - IV - 18"

leia-se, respectivamente: "Escriturário - III - 06"

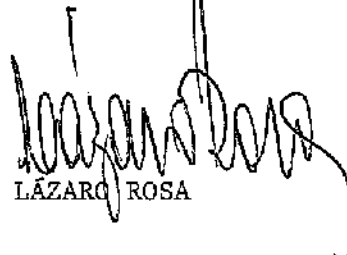
"Fiscal de Obras - V - 04"

"Encarregado - IV - 16"

acrescentando-se: "Agente Tributário - V - 05"

"Assistente Técnico Tributário - VI - 01"

Sala das Sessões, 03.07.87


LÁZARO ROSA

*
VSP/



EMENDA Nº 9 PROJETO DE LEI Nº 4.366

No Anexo II, no "Grupo de Atividades - Pessoal Fixo", na classe "Topógrafo", na coluna "Nível",

onde se lê: "IV",

LEIA-SE: "V".

Justificativa

A alteração se afigura como necessária e de justiça, pois trata-se de dois casos isolados de topógrafos do Quadro Estatutário que estão sendo enquadrados em nível inferior (IV) ao de todos os demais do Quadro Caletista (V), que têm a mesma função.

Sala das Sessões, 03.07.87


LÁZARO ROSA

ns/



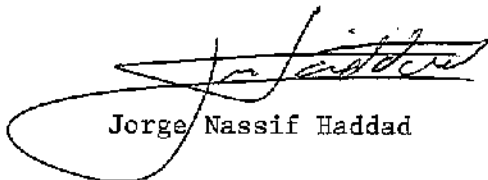
EMENDA Nº 10 ao PROJETO DE LEI Nº 4.366

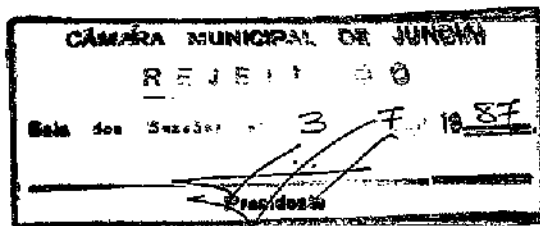
O "caput" do artigo 13 passa a ter a seguinte redação:

"Artigo 13 - Os vencimentos dos funcionários efetivos referidos no artigo 41, III, e dos que vierem a cumprir a jornada normal de trabalho prevista nesta lei são os estabelecidos, por níveis e referências, na Tabela integrante do Anexo IV."

Sala das Sessões,


Ercílio Carpi


Jorge Nassif Haddad



EMENDA Nº 11 AO PROJETO DE LEI Nº 4.366

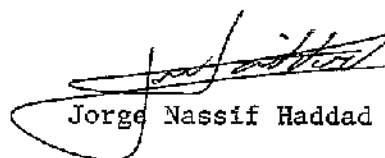
O artigo 14 passa a ter a seguinte redação, acrescentando-se o seguinte parágrafo único:

"Artigo 14 - Os proventos dos atuais inativos corresponderão à referência e nível resultantes do respectivo enquadramento, respeitados o estado em que se encontravam anteriormente e os direitos já adquiridos.

Parágrafo único. Os proventos da inatividade serão revisados sempre que, por motivo de alteração do poder aquisitivo da moeda, se modificarem os vencimentos dos servidores em atividade, a partir da mesma data e mesma proporção, bem como sempre que for transformado ou, na forma da lei, reclassificado o cargo ou função em que se deu a aposentadoria. Estender-se-ão aos inativos quaisquer benefícios ou vantagens posteriormente concedidas aos servidores em atividade."

Sala das Sessões,


Ercílio Carpi


Jorge Nassif Haddad



EMENDA Nº 12 AO PROJETO DE LEI Nº 4.366

O artigo 21 "caput" passa a ter a seguinte redação, suprimindo-se seu parágrafo único e acrescentando os seguintes parágrafos:

"Artigo 21. A promoção do funcionário ocorrerá, alternadamente, por merecimento e por antiguidade, observadas as normas deste Capítulo e as estabelecidas em regulamento.

§ 1º - A primeira promoção do funcionário, na vigência desta lei, deverá ocorrer por merecimento.

§ 2º - As promoções serão realizadas no mês de janeiro de cada ano, devendo o funcionário completar o interstício mínimo requerido até o último dia do mês precedente.

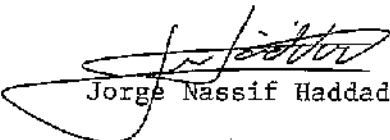
§ 3º - O funcionário será promovido por antiguidade:

a) alternadamente à promoção por mérito, desde que cumprido o interstício de 02 (dois) anos de trabalho na referência de vencimentos em que então se encontre;

b) automaticamente, quando tiver sido reprovado em 02 (dois) processos consecutivos de avaliação para promoção por mérito, caso permaneça na mesma classe, e tenha cumprido um interstício mínimo de 04 (quatro) anos, na mesma referência de vencimentos."

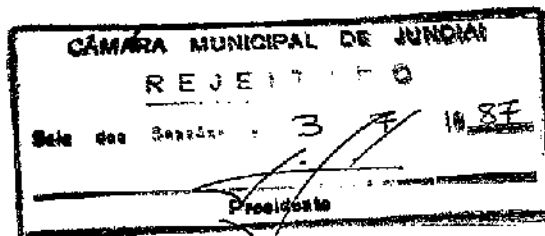
Sala das Sessões,


Ercílio Carpi


Jorge Nassif Haddad

/rrfs

215 x 315 mm



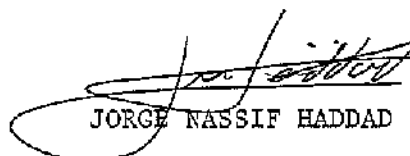
EMENDA Nº 13 ao PROJETO DE LEI Nº 4.366

Acrescente-se o seguinte parágrafo único ao artigo 32:

"Parágrafo único - As disposições deste artigo se aplicam àqueles que ocuparam outros cargos, a qualquer título, observados os requisitos relativos à experiência, fixados na classe correspondente no anexo VIII."

Sala das Sessões,


ERCÍLIO CARPI


JORGE NASSIF HADDAD

ns/



EMENDA Nº 14 ao PROJETO DE LEI Nº 4.366

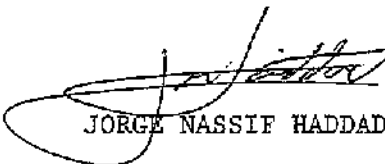
O art. 34 "caput" passa a ter esta redação:

"Art. 34 - O funcionário enquadrado ocupará dentro da faixa de vencimento do novo cargo:

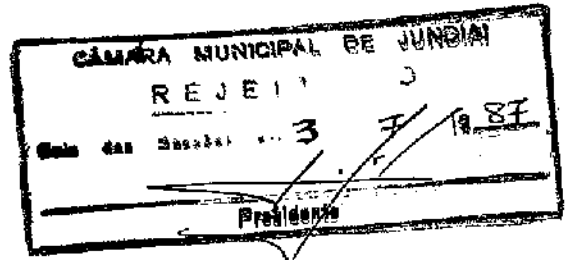
<u>Referência</u>	<u>Tempo efetivo de serviço (clientela originária)/Tempo de serviço em comissão ou substituição (clientela secundária)</u>
2	mais de 02 anos
3	" " 04 anos
4	" " 06 anos
5	" " 08 anos
6	" " 10 anos
7	" " 12 anos
8	" " 14 anos
9	" " 16 anos
10	" " 18 anos
11	" " 20 anos"

Sala das Sessões,


ERCÍLIO CARPI


JORGE NASSIF HADDAD

ns/



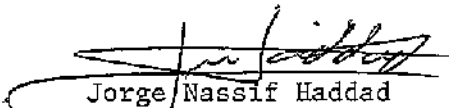
EMENDA Nº 15 AO PROJETO DE LEI Nº 4.366

Acrescente-se um inciso III ao artigo 41, com a seguinte redação, suprimindo o art. 42:

"III - funcionários efetivos já admitidos sob a égide da Lei nº 537, de 03 de dezembro de 1956, respeitado o art. 13."

Sala das Sessões,


Ercílio Carpi


Jorge Nassif Haddad

/rrfs



CÂMARA MUNICIPAL DE JUNDIÁ
REJEITADO
Sala das Sessões - 3 / 7 / 87
Presidente

EMENDA Nº 16 AO PROJETO DE LEI Nº 4.366

O art. 42 passa a ter esta redação:

"Art. 42 - Ficam consideradas como em horário especial, res
peitado o art. 13, os atuais funcionários admitidos sob a égide da Lei 537,
de 03 de dezembro de 1956, abrangidos pelo art. 40."

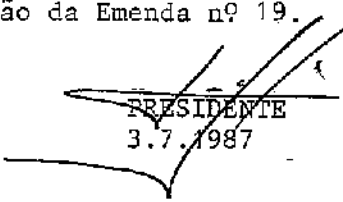
Sala das Sessões,


ERCÍLIO CARPI

vsp/



PREJUDICADA em razão da aprovação da Emenda nº 19.


PRESIDENTE
3.7.1987

EMENDA Nº 17 AO PROJETO DE LEI Nº 4.366

No anexo VIII a que se refere o artigo 45, no Grupo de Atividades Assessoramento de Nível Superior,

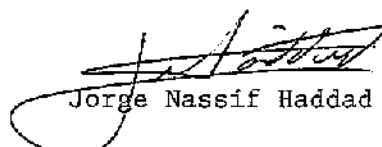
classe: Assistente Técnico I, Nível VI,
o item 4 passa a ter a seguinte redação:

"item 4 - Requisitos para Provimento:

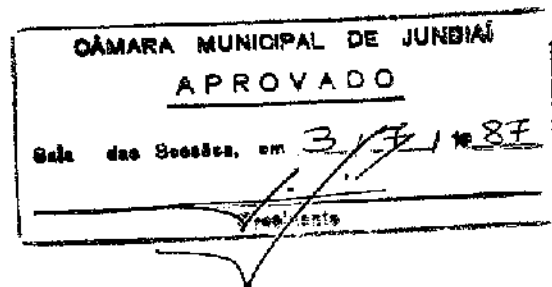
Instrução - curso superior completo nas áreas de humanas, exatas ou biológicas."

Sala das Sessões,


Ercílio Carpi


Jorge Nassif Haddad

/rrfs



EMENDA Nº 18 AO PROJETO DE LEI Nº 4.366

No anexo VIII a que se refere o artigo 45, no Grupo de Atividades Assessoramento de Nível Superior,

classe: Assistente Técnico II, nível VII,

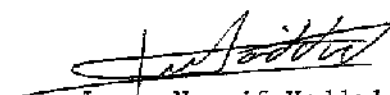
o item 4 passa a ter a seguinte redação:

"Item 4 - Requisitos para provimento:

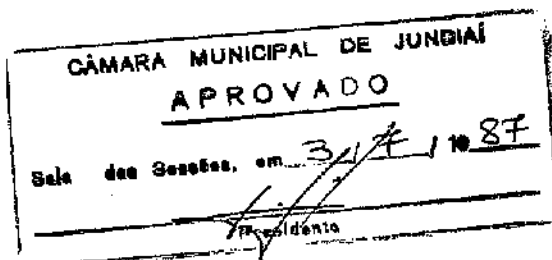
Instrução - curso superior completo nas áreas de humanas, exatas ou biológicas."

Sala das Sessões,


Ercílio Carpi


Jorge Nassif Haddad

/rrfs



EMENDA Nº 19 AO PROJETO DE LEI Nº 4.366

No Anexo VIII, no Grupo de Atividades Assessoramento de Nível Superior, na classe "Assistente Técnico I, nível VI", no item 4 - Requisitos para provimento, no subitem "Instrução",

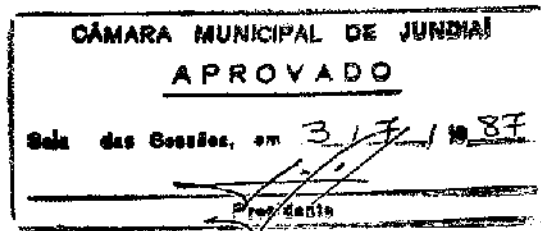
onde se lê: "Curso superior completo nas áreas de Economia, Administração, Ciências Contábeis, Engenharia, Arquitetura e Agronomia.",

leia-se: "Curso superior completo nas áreas de Ciências Exatas, Humanas ou Biológicas."

Sala das Sessões, 3.7.87


FRANCISCO JOSÉ CARBONARI

* ampc



EMENDA Nº 20 AO PROJETO DE LEI Nº 4.366

Acrescente-se parágrafo ao art. 34:

"§ _____. Para fins de enquadramento final, fica assegurado ao funcionário ativo ou inativo o direito de computar para fins de progressão horizontal uma referência para cada cinco anos de efetivo exercício a partir do enquadramento já constante do "caput" do artigo."

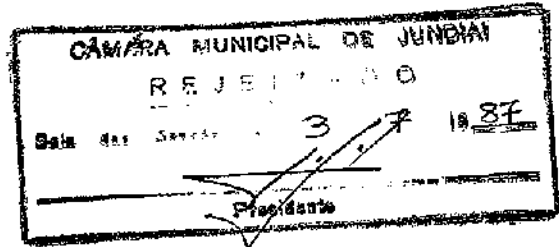
JUSTIFICATIVA

O enquadramento previsto é altamente prejudicial aos inativos. Esta emenda corrige a impossibilidade do inativo se situar onde tem direito.

Sala das Sessões, 3.7.87


ARI CASTRO NUNES FILHO

*
vag



EMENDA Nº 21 AO PROJETO DE LEI Nº 4.366

Acrescente-se onde couber:

"Art. - As Funções Gratificadas já existentes ficam incorporadas ao vencimento base, respeitado o percentual vigente."

JUSTIFICATIVA

O servidor que conta com a Função Gratificada (F.G.) integrando sua remuneração, sem dúvida, tem esta verba incluída em seu orçamento e a sua perda acarretará problemas financeiros, o que, convenhamos, não é de justiça.

Pretende-se, com esta Emenda, salvaguardar a condição anterior, sem gerar um fato novo, altamente prejudicial

Sala das Sessões, 3.7.87


ERCILIO CARPI

vag



CÂMARA MUNICIPAL DE JUNDIÁ
REJEITADO
Data das Sessões: 3 / 7 / 87
Projeto

EMENDA Nº 22 AO PROJETO DE LEI Nº 4.366

Nova redação ao § 2º do art. 42:

"§ 2º. Os funcionários com horário especial de trabalho (30 horas) poderão optar, a qualquer tempo, pelo regime normal de trabalho de sua classe."

JUSTIFICATIVA

O prazo estipulado é demasiadamente exíguo, para uma definição de vida.

Obriga o funcionário a decidir a mudança estrutural de sua existência, que perdura há longos anos, em poucos dias.

Sala das Sessões, 3.7.87


ARI CASTRO NUNES FILHO

vag



EMENDA Nº 23 AO PROJETO DE LEI Nº 4.366

Nova redação ao art. 34:

"Art. 34. O funcionário enquadrado ocupará, dentro da faixa de vencimentos do novo cargo, respeitado o seu tempo de serviço e sua classificação na data de publicação desta lei:

I - o oriundo da clientela originária:

- a - Referência 2 - os de atual letra A;
- b - Referência 3 - os de atual letra B;
- c - Referência 4 - os de atual letra C;
- d - Referência 5 - os de atual letra D;
- e - Referência 6 - os de atual letra E.

II - o oriundo de clientela secundária, a Referência 1.

III - o oriundo de clientela secundária em substituição:

a - Referência 2 - o funcionário substituído há mais de 2 (dois) anos;

b - Referência 3 - o funcionário substituído há mais de 5 (cinco) anos.

*



(Emenda nº 23 ao Projeto de Lei nº 4.366 - fls. 2)

§ 1º . Para os efeitos desta Lei, conside-
ra-se:

I - Clientela Originária - a constituída de funcionários efetivos e variáveis que ocupem cargos relaciona-
dos para o enquadramento direto no novo Quadro conforme previs-
to em regulamento;

II - Clientela Secundária - a proveniente
de casos de desvio ou substituição.

§ 2º - Os funcionários poderão ser enquadra-
dos em referências superiores ao previsto neste artigo, desde
que com a finalidade de evitar a redução dos vencimentos-base
atuais."

JUSTIFICATIVA

É princípio jurídico consagrado pela Cons-
tituição Federal a impossibilidade da lei retroagir de forma pre-
judicial.

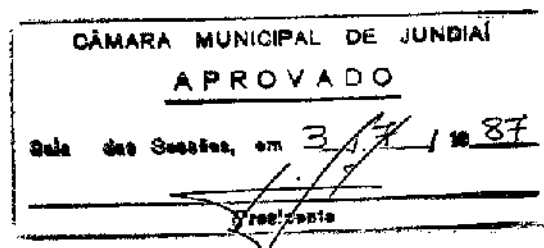
Inúmeros funcionários completaram novo quín-
quênio e mudaram de letra após o mês de março de 1987, ocupando,
hoje, nova situação funcional.

Justifica-se o acréscimo proposto para evi-
tar erro de interpretação no momento do enquadramento, impedin-
do que se prejudique o funcionário.

Sala das Sessões, 3 7.87


JOSÉ APARECIDO MARCUSSI

vag



EMENDA Nº 24 AO PROJETO DE LEI Nº 4.366

No Anexo I, no "Grupo de Atividades - Administração e Finanças"


acrescente-se esta classe:

"Secretário Administrativo - nível IV - quantitativo 15

altere-se o quantitativo da Classe "Agente Administrativo"
de 29 para 15

No Anexo VIII, no "Grupo de Atividades - Administração e Finanças", acrescente-se a "Descrição de Classe" anexa a esta emenda.

Sala das Sessões, 03.07.87


LAZARO ROSA

(nota: o anexo integra esta emenda)

/vsp



ANEXO

DESCRIÇÃO DE CLASSE

1- CLASSE - SECRETÁRIO ADMINISTRATIVO, NÍVEL IV

2- Descrição Sumária - executa, sob supervisão, atividades complexas de datilografia e de apoio administrativo de complexidade média.

3- Exemplos de Atribuições -

- receber e expedir correspondência e demais expedientes relativas ao órgão;
- prestar serviços de atendimento junto a Gabinete e setores de preparo e expedição de correspondência e demais expedientes;
- datilografar textos corridos, quadros, gráficos, estatísticas e demais documentos;
- redigir correspondências e minutas de atos administrativos e normativos, por solicitação da chefia imediata.
- informar processos de rotina, emitindo parecer;
- receber, classificar, colecionar e arquivar, segundo normas pré-estabelecidas, correspondências, atos administrativos e outros documentos de interesse do órgão.
- atender ao público, prestando-lhe informações diversas;
- requisitar e receber material de escritório;
- controlar saldos de verbas e adiantamentos, formalizando as devidas prestações de contas;
- preparar agenda, marcando reuniões e outros compromissos;
- secretariar reuniões e elaborar-lhes as atas e outras forma-



lidades escritas;

- zelar pelo equipamento de trabalho;
- executar outras atribuições afins.

4- Requisitos para Provimento -

Instrução - Segundo Grau Completo

Experiência - 02 (dois) anos na área; 2 (dois) anos na classe de Auxiliar Administrativo

Exigências adicionais - Curso de datilografia.

Perspectiva de Acesso - Às classes de Agente Administrativo e e Agente de Serviços Tributários.

Área de Recrutamento Interno - classes de Auxiliar Administrativo



REQUERIMENTO AO PLENÁRIO N.º 2.294

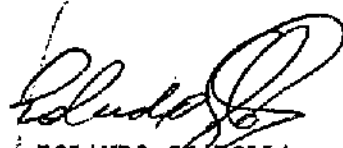
Propõe votação nominal dos Projetos de Lei nºs 4.364, 4.365, 4.366 e 4.405, que versam sobre reestruturação do funcionalismo.

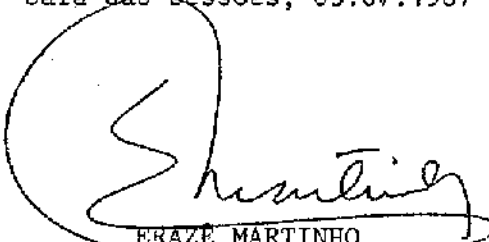


CONSIDERANDO os significados político, conjuntural e técnico que cercam os Projetos de Lei nºs 4.364, 4.365, 4.366 e 4.405, de autoria do Prefeito Municipal,

REQUEREMOS à Mesa, na forma regimental, ouvido o Plenário, usando das prerrogativas que nos são inerentes, estabeleça-se o critério de votação nominal de todas essas proposituras.

Sala das Sessões, 03.07.1987


ROLANDO GAROLLA


ERAZÉ MARTINHO

TSV



Proc. nº

DIRETORIA LEGISLATIVA

Recebi da Presidência e encaminho ao Sr. Pre
sidente da Comissão de Justiça e Redação

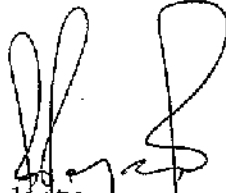
para exarar parecer de redação final no prazo
de 15 dias.


Diretor Legislativo

03/10/87

Ao Vereador Sr. Francisco José Carbon
razi

para relatar parecer de redação final no pra
zo de 7 dias.


Presidente

03/10/87

Projeto de lei n.º 4366 Autuado em 31 / 03 / 87 Diretor ~~H. S.~~

Comissões CSR - CEFO - COSP - CECET - COSHBES - CTT - CAT. Quorum M.S

Data	Histórico
31.03.87	Protocolo
02.04.87	A.J.
11.05.87	C.S.R.
19.05.87	CEFO
29.05.87	COSP
16.06.87	CECET
30.06.87	COSHBES
30.06.87	CTT
30.06.87	Of. G.P.L. 287/87 - encaminhando mensagem aditiva
30.06.87	A.J.
01.07.87	Of. G.P.L. 290/87 - Convocação de S.E.
03.07.87	Reg. Plen. 2.294 - solicitando votação nominal.
03.07.87	Projeto Aprovado e à CJR. parecer. Red. Final (vide continuado no Volume nº 2) @m

Juntas P. 01/61 - 02.04.87 @m Ps. 62/89 - 12.05.87 @m - Ps. 90/96.
28.05.87 @m - Ps. 96/147 - 20.08.87 @m ~~H.~~

Observações

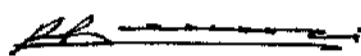


Câmara Municipal de Jundiaí

(Suspensão a execução do § 3º do art. 34 pelo Dec. Est. 28676, de 10-8-88, DOE 11-8-88)

LEI N.º 3.088
de 04/08/87

Processo n.º 16.464

VETO PARCIAL REJEITADO
- Prazo: 45 dias
VENCÍVEL EM 19/09/87

Diretor Legislativo
Em 05 de agosto de 1987

PROJETO DE LEI N.º 4.366

Autoria: PREFEITO MUNICIPAL

Ementa: Reclassifica os cargos do Quadro de Pessoal Estatutário da Prefeitura Municipal.

PROJETO DE LEI Nº 4.366
(PROC. 16.464)
VOLUME 2

Arquive-se


Diretor

19/10/87



COMISSÃO DE JUSTIÇA E REDAÇÃO


PROC. Nº 16.464

PROJETO DE LEI Nº 4.366, do PREFEITO MUNICIPAL, que reclassifica os cargos do Quadro de Pessoal Estatutário da Prefeitura Municipal.

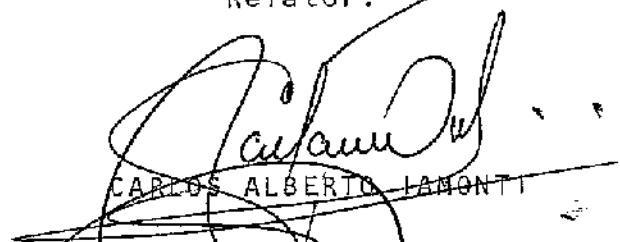
PARECER Nº 2.730 - REDAÇÃO FINAL


Aprovado o projeto na forma regimental com 24 (vinte e quatro) emendas, apresentamos à consideração da comissão e, a seguir, do Plenário, a REDAÇÃO FINAL anexa, constante de 58 (cinquenta e oito) folhas, com a observância das formalidades de estilo.

Sala das Comissões, 6-7-1987


FRANCISCO JOSÉ CARBONARI,
Relator.

JOSÉ APARECIDO MARCUSSI,
Presidente.


CARLOS ALBERTO LAMONTTI


TARCÍSIO GERMANO DE LEMOS

JOSÉ RIVELLI 

*

PROJETO DE LEI Nº 4.366

Reclassifica os cargos do Quadro de Pessoal Estatutário da Prefeitura Municipal.

Í N D I C E

	fls.
CAPÍTULO I - Da Estrutura do Quadro.....	01
CAPÍTULO II - Dos Cargos em Comissão e das Funções Gratificadas.....	04
CAPÍTULO III - Dos Vencimentos.....	05
CAPÍTULO IV - Das Carreiras.....	06
SEÇÃO I - Da Promoção.....	07
SEÇÃO II - Do Acesso.....	08
CAPÍTULO V - Da Lotação.....	09
CAPÍTULO VI - Do Enquadramento.....	10
CAPÍTULO VII - Disposições Gerais.....	13
ANEXO I - Quadro de Pessoal Estatutário Quadro Permanente.....	17
ANEXO II - Quadro de Pessoal Estatutário Grupamento Suplementar.....	18
ANEXO III - Quadro de Pessoal Estatutário Linhas de Acesso Funcional.....	20
ANEXO IV - Tabela de Níveis e Vencimentos.....	21
ANEXO V - Tabela de Vencimentos do Pessoal com Horário Especial.....	22
ANEXO VI - Tabela de Vencimentos de Cargos em Comissão..	23
ANEXO VII - Tabela de Valores das Funções Gratificadas...	24
ANEXO VIII - Descrição de Classes do Quadro Permanente....	25

GRUPOS DE ATIVIDADESSERVIÇOS OPERACIONAIS

Auxiliar de Serviços Gerais.....	27
----------------------------------	----

*



fls.

ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS

Auxiliar Administrativo.....	30
Secretário Administrativo.....	32
Agente Administrativo.....	34
Agente de Serviços Tributários.....	36
Técnico em Contabilidade.....	38

ASSESSORAMENTO DE NÍVEL SUPERIOR

Assistente Técnico I	41
Assistente Técnico II.....	43
Assistente Jurídico.....	45
Procurador Jurídico.....	47

URBANISMO

Agente de Fiscalização Urbana.....	51
Auxiliar Técnico.....	54

EDUCAÇÃO E CULTURA

Bibliotecário.....	57
--------------------	----



CÂMARA MUNICIPAL DE JUNDIAÍ
Aprovada a Proposição Final
PROJETO APROVADO
Sala das Sessões, em 13/07/87
Presidente

PROJETO DE LEI Nº 4.366

Reclassifica os cargos do Quadro de Pessoal Estatutário da Prefeitura Municipal.

CAPÍTULO I

DA ESTRUTURA DO QUADRO

Art. 1º - O Quadro de Pessoal, sujeito ao Estatuto dos Funcionários Públicos da Prefeitura Municipal de Jundiaí, passa a reger-se pelo disposto nesta Lei.

Art. 2º - O Quadro de Pessoal Estatutário compreende:

I - Quadro Permanente - constituído pelo elenco dos cargos de provimento efetivo, de administração permanente;

II - Grupamento Suplementar - constituído por um elenco de cargos de provimento efetivo considerados prescindíveis no futuro, não tendo substituto qualquer dos ocupantes de cargo deste Grupamento que o deixe vago;



III - Grupamento Complementar - constituído pelo elenco de cargos em comissão e funções gratificadas.

Parágrafo único - O Chefe do Executivo estabelece rá, através de Decreto e com base no disposto nesta Lei, normas específicas referentes à implantação do sistema de classificação de cargos e vencimentos e à efetivação do processo de promoção e acesso funcional.

Art. 3º - Para os fins desta Lei, definem-se:

I - Cargo - conjunto de deveres, atribuições e responsabilidades cometidos a um funcionário, criado por Lei, com de nominação própria, número certo e vencimento específico;

II - Classe - agrupamento de cargos de atribuições da mesma natureza funcional, da mesma denominação, do mesmo nível de vencimento e semelhantes quanto ao grau de dificuldade e responsabilidade;

III - Grupo de Atividades - conjunto de classes com afinidades entre si quanto à natureza do trabalho ou ao grau de conhecimento para desempenhá-lo;

IV - Vencimento - retribuição mensal paga ao funcionário pelo efetivo exercício do cargo, correspondente a padrões fixados em lei;

V - Faixa de Vencimento - delimitação do vencimento de cada um dos níveis;

VI - Nível - conjunto de classes, de grau de complexidade equivalente, abrangido pela mesma faixa de vencimento;

VII - Referência - cada posição correspondente a um determinado vencimento, cujo conjunto forma a faixa de vencimento respectiva;

VIII - Carreira - possibilidade oferecida ao funcionário de se desenvolver funcional e profissionalmente, através



(através) da passagem a classes hierarquicamente superiores, dentro da estrutura de classes ou de uma referência para outra, dentro da mesma classe;

IX - Promoção - é a passagem do funcionário de uma para outra referência de vencimento correspondente a seu nível, dentro da mesma classe, por critérios alternados de merecimento e antigüidade;

X - Acesso - é a passagem pelo critério do merecimento de ocupante de cargo efetivo a classe de nível mais elevado dentro da estrutura ora criada;

XI - Interstício - lapso de tempo estabelecido como o mínimo necessário para que o funcionário se habilite a uma promoção ou acesso;

XII - Vencimento Admissional - é a quantia a ser paga ao funcionário, quando de sua nomeação, correspondente à Referência Inicial do nível respectivo;

XIII - Administração de Vencimentos - é a gerência do conjunto de normas e procedimentos destinados a estabelecer e manter uma estrutura de classes e vencimentos;

XIV - Enquadramento - é o processo através do qual é atribuído ao funcionário, em função das atribuições efetivamente exercidas, um novo título, bem como o respectivo vencimento, decorrente da implantação do Plano de Classificação de Cargos e Empregos.

Art. 4º - Os cargos públicos da Prefeitura Municipal de Jundiaí integram os seguintes Grupos de Atividades:

I - No Quadro Permanente:

a - Serviços Gerais;

b - Administração e Finanças;

c - Assessoramento de Nível Superior;

d - Urbanismo;



e - Educação e Cultura.

II - No Grupamento Suplementar:

a - Pessoal Fixo;

b - Pessoal Variável.

Art. 5º - É vedado, a partir da data de publicação desta Lei, o provimento dos cargos integrantes do Grupamento Suplementar, uma vez que serão extintos à medida que vagarem.

Art. 6º - As classes do Quadro Permanente, por Grupos de Atividades e níveis de vencimento contendo os respectivos quantitativos, estão relacionados no Anexo I desta Lei. O anexo II relaciona o Grupamento Suplementar, por níveis de vencimento e quantitativos.

Parágrafo único - As descrições de Classe do Quadro Permanente são as constantes do Anexo VIII.

Art. 7º - Os cargos vagos nas diversas classes do Quadro Permanente serão providos por acesso, nos termos desta Lei, ou mediante concurso público de provas ou de provas e títulos, conforme definido por legislação específica.

CAPÍTULO II

DOS CARGOS EM COMISSÃO

E DAS FUNÇÕES GRATIFICADAS

Art. 8º - A nomeação para cargo em comissão e a designação de ocupante de função gratificada é de competência privativa do Prefeito Municipal.

Parágrafo único - Os titulares dos órgãos interessados indicarão ao Chefe do Executivo os nomes de seus auxiliares.



Art. 9º - Os vencimentos dos cargos em comissão por símbolos, são os estabelecidos no Anexo VI desta Lei.

Parágrafo único - O funcionário ou empregado nomeado para cargo em comissão optará entre o vencimento de seu cargo efetivo ou emprego permanente e o do cargo em comissão, observado o disposto na Lei, que regula o regime jurídico dos funcionários públicos municipais.

Art. 10 - As funções de chefias de unidades inferiores a Departamento ou de grupos de servidores, exercida em confiança, constituem o elenco de funções gratificadas da Prefeitura.

§ 1º - As funções gratificadas serão instituídas por Decreto justificado do Chefe do Executivo.

§ 2º - É vedada a criação de função gratificada para cargos cujas atribuições exijam o exercício de função de chefia.

§ 3º - O valor das gratificações de função, por símbolo, é o estabelecido no Anexo VII desta Lei.

§ 4º - O servidor no exercício de função gratificada perceberá seus vencimentos normais, acrescidos do valor da função gratificada.

§ 5º - Poderá ser concedida função gratificada por funções de assessoramento imediato de nível inferior ao Departamento.

Art. 11 - O exercício de função gratificada é privativo de servidor do Município.

Art. 12 - O servidor ocupante de cargo em comissão ou no exercício de função gratificada está sujeito a regime de tempo integral.

CAPÍTULO III

DOS VENCIMENTOS

SM.



Art. 13 - Os vencimentos dos funcionários efetivos da Prefeitura que cumpram a jornada normal de trabalho, prevista nesta Lei, são os estabelecidos, por níveis e referências, na Tabela integrante do Anexo IV.

Parágrafo único - Os Professores e Diretores de Ensino serão remunerados nos termos do Estatuto do Magistério Municipal.

Art. 14 - Os proventos dos atuais inativos sempre corresponderão à última referência do seu nível, ocupada por funcionário da ativa e progredirão sempre que esses funcionários progredirem de referência.

Art. 15 - Os vencimentos dos funcionários municipais serão revistos nas mesmas bases e em conjunto com o do pessoal celetista.

CAPÍTULO IV

DAS CARREIRAS

Art. 16 - A carreira do funcionário municipal dar-se-á dentro da mesma classe, através de promoção, ou pela ocupação de cargos em classes de nível de vencimento superior e de tarefas mais complexas, através do instituto do acesso.

Art. 17 - Só concorrerá à promoção e ao acesso o funcionário que se encontrar no efetivo exercício de tarefas típicas de sua classe, na municipalidade.

Art. 18 - Decreto do Chefe do Executivo estabelecerá normas específicas referentes à promoção e ao acesso.

SEÇÃO I

SEÇÃO I
DA PROMOÇÃO

07

Art. 19 - Todas as classes do Quadro Permanente representam carreiras horizontais, permitindo a promoção do funcionário da Referência 01 à Referência 11, implicando a progressão de 01 (uma) Referência por promoção, de acordo com o regulamento a ser baixado pelo Chefe do Poder Executivo.

Parágrafo único - Aplica-se o disposto neste artigo, quando couber, ao pessoal do Grupamento Suplementar.

Art. 20 - A promoção diz respeito à elevação periódica do vencimento do funcionário, através da passagem de uma Referência para a imediatamente superior, dentro da mesma classe.

Art. 21 - A promoção do funcionário ocorrerá sempre por merecimento, observadas as normas deste Capítulo e as estabelecidas em regulamento.

Parágrafo único - As promoções serão realizadas no mês de janeiro de cada ano, devendo o funcionário complementar o interstício mínimo requerido até o último dia do mês precedente.

Art. 22 - Para ser promovido por merecimento, o funcionário deverá contar o interstício mínimo de 02 (dois) anos de trabalho na referência de vencimento em que, então, se encontrar, e, ainda, obter pelo menos o grau mínimo de merecimento estabelecido em regulamento.

§ 1º - A promoção por mérito sujeita o funcionário à avaliação periódica de seu merecimento, mensurado através de sua assiduidade, pontualidade, disciplina e desempenho funcional.

§ 2º - A avaliação do merecimento será efetuada uma vez por ano através de conceitos emitidos pelas chefias ou supervisores do funcionário e de dados extraídos de seus assenta



mentos funcionais.

§ 3º - O merecimento é adquirido durante o período de permanência do funcionário em sua referência de vencimentos. Uma vez promovido, tem reinício a contagem de ocorrência para efeito de nova apuração de merecimento.

§ 4º - O interstício para promoção será reduzido - para 1 (um) ano, no caso de funcionários que, na data desta lei, contem com mais de 25 (vinte e cinco) anos de serviço público.

Art. 23 - O interstício para a primeira promoção será contado a partir de 1º de janeiro de 1.987, para os funcionários que já detinham vínculo de qualquer natureza com a Prefeitura nesta data.

SEÇÃO II

DO ACESSO

Art. 24 - O sistema de acesso permite ao funcionário alcançar classe de nível mais elevado:

a - de natureza similar, normalmente, dentro do mesmo Grupo de Atividade;

b - ou, em qualquer Grupo, desde que não sujeita à Linha de Acesso, ou quando as vagas não tenham sido preenchidas por via normal.

Art. 25 - O acesso processar-se-á pelo critério do merecimento, mediante seleção competitiva, na forma que o regulamento estabelecer, devendo ser apurada a capacidade do funcionário para o exercício das atribuições da nova classe.

§ 1º - As linhas normais de acesso são as previstas no Anexo III.



§ 2º - O acesso se efetivará na mesma época da promoção, precedida de reestudo da lotação da Prefeitura.

§ 3º - Pelo menos 50% (cinquenta por cento) das vagas dos cargos públicos municipais serão reservados para preenchimento por acesso.

Art. 26 - O funcionário, para concorrer ao acesso, deverá satisfazer os requisitos mínimos previstos no Anexo VIII, para o provimento da classe a que concorra.

CAPÍTULO V

DA LOTAÇÃO

Art. 27 - O Plano de Lotação da Prefeitura Municipal, incluídos os servidores contratados, será aprovado por Decreto do Prefeito, a partir da proposta da Secretaria Municipal de Administração.

Parágrafo único - O Plano de Lotação definirá, por regime jurídico, o número de vagas existentes em cada classe, para ocupação por acesso ou recrutamento externo.

Art. 28 - A criação de classe de provimento efetivo e de cargos em comissão e a fixação e revisão de seus quantitativos serão precedidos de descrição e avaliação respectiva, efetuadas pela Secretaria de Administração, e dependerá sempre de lei municipal de iniciativa do Chefe do Poder Executivo.

Art. 29 - O Secretário Municipal de Administração, em coordenação com os demais Secretários e dirigentes de igual nível hierárquico, estudará anualmente as necessidades de pessoal da Prefeitura.

§ 1º - Serão considerados, no estudo, os seguintes fatores, dentre outros:

I - os níveis operacionais dos serviços;



II - a ampliação, a redução e a supressão de serviços;

III - a colocação em funcionamento de novos serviços;

IV - a possibilidade de relotação e remanejamento de pessoal.

§ 2º - Com base nos resultados do estudo, o Secretário Municipal de Administração submeterá ao Prefeito proposta de revisão dos quantitativos de cargos e empregos.

Art. 30 - A Secretaria, ou órgão de igual nível hierárquico, interessada na modificação do número de cargos e empregos, encaminhará proposta fundamentada à Secretaria Municipal de Administração.

Parágrafo único - O Secretário Municipal de Administração examinará a proposta, emitirá parecer sobre ela e a encaminhará à decisão do Prefeito Municipal.

CAPÍTULO VI

DO ENQUADRAMENTO

Art. 31 - A implantação de novo Quadro de Pessoal Estatutário dar-se-á através do enquadramento dos funcionários, cuja responsabilidade ficará a cargo da Secretaria Municipal de Administração, assessorada pelas Comissões que o Chefe do Executivo vier a constituir.

Parágrafo único - O enquadramento dar-se-á por ato coletivo do Chefe do Poder Executivo, mediante propostas encaminhadas pelo Secretário de Administração.

Art. 32 - Os funcionários efetivos e variáveis serão enquadrados em cargos das classes previstas nos Anexos I e II



cujas atribuições sejam da mesma natureza e mesmo grau de dificuldade e responsabilidade dos cargos que estiverem ocupando na data de vigência desta Lei, observadas as disposições deste Capítulo e as normas específicas contidas em decreto.

Art. 33 - Na realização do enquadramento, os requisitos para provimento relativo ao grau de instrução, estabelecidos por classe no Anexo VIII, são dispensados para atender a situações de fato preexistentes à data da vigência desta Lei.

Parágrafo único - Não se inclui na dispensa objeto deste artigo o requisito de habilitação legal para o exercício de profissão regulamentada.

Art. 34 - O funcionário enquadrado ocupará, dentro da faixa de vencimentos do novo cargo, respeitado o seu tempo de serviço e sua classificação na data de publicação desta lei:

I - o oriundo da clientela originária:

- a - Referência 2 - os de atual letra A;
- b - Referência 3 - os de atual letra B;
- c - Referência 4 - os de atual letra C;
- d - Referência 5 - os de atual letra D;
- e - Referência 6 - os de atual letra E.

II - o oriundo de clientela secundária, a Referência 1.

III - o oriundo de clientela secundária em substituição:

a - Referência 2 - o funcionário substituindo há mais de 02 (dois) anos;

b - Referência 3 - o funcionário substituindo há mais de 05 (cinco) anos.



§ 1º - Para os efeitos desta Lei, considera-se:

I - Clientela Originária - a constituída de funcionários efetivos e variáveis que ocupem cargos relacionados para o enquadramento direto no novo Quadro conforme previsto em regulamento;

II - Clientela Secundária - a proveniente de casos de desvio ou substituição.

§ 2º - Os funcionários poderão ser enquadrados em referências superiores ao previsto neste artigo, desde que com a finalidade de evitar a redução dos vencimentos-base atuais.

§ 3º - Para fins de enquadramento final, fica assegurado ao funcionário ativo ou inativo o direito de computar para fins de progressão horizontal uma referência para cada cinco anos de efetivo exercício a partir do enquadramento já constante do artigo.

Art. 35 - A inclusão do funcionário no Quadro Permanente e no Grupamento Suplementar dar-se-á com a publicação do decreto de enquadramento, que surtirá seus efeitos a partir de 01 de março do corrente ano.

Art. 36 - No processo de enquadramento serão considerados os seguintes fatores:

I - atribuições realmente desempenhadas pelos funcionários da Prefeitura;

II - nível de vencimento do cargo ocupado pelo funcionário;

III - experiência específica;

IV - grau de escolaridade;

V - habilitação legal para o exercício de profissão regulamentada.



Art. 37 - Do enquadramento não poderá resultar redução dos vencimentos atuais.

§ 1º - Os funcionários porventura enquadrados em cargos de vencimentos inferiores aos dos cargos que ocupavam em caráter efetivo à época do enquadramento perceberão diferença de vencimentos como direito pessoal, sobre a qual incidirão os reajustes decorrentes de lei, e considerada para todos os efeitos legais.

§ 2º - O disposto neste artigo estende-se aos proventos dos atuais inativos.

Art. 38 - Os funcionários cujo enquadramento tenha sido feito em desacordo com as normas desta Lei poderão, no prazo de 30 (trinta) dias, contados da data de publicação do ato de enquadramento, dirigir ao Prefeito pedido de revisão, devidamente fundamentado.

§ 1º - O Prefeito, ouvidos o titular da Secretaria respectiva e o Secretário Municipal de Administração, deverá decidir sobre o requerido nos 15 (quinze) dias que se sucederem ao recebimento da petição.

§ 2º - A ementa da decisão do Prefeito será publicada no máximo 03 (três) dias após o término do prazo fixado no parágrafo anterior.

CAPÍTULO VII

DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 39 - Os cargos existentes na data desta Lei - que estiverem vagos ou vierem a vagar em razão do enquadramento



previsto no Capítulo VI, assim como as atuais funções gratificadas e cargos em comissão, ficarão automaticamente extintos.

Art. 40 - Fica o Poder Executivo autorizado a proceder, por enquadramento, às readaptações dos funcionários que estejam em substituição ou em desvio dos cargos para os quais tenham sido originariamente nomeados, ficando os mesmos sujeitos ao regime de trabalho dos cargos para os quais forem readaptados, passando a perceber o vencimento correspondente.

Art. 41 - A jornada normal de trabalho dos funcionários da Prefeitura é de 40 (quarenta) horas semanais, com as seguintes exceções:

I - professores e diretores de educação infantil, cuja jornada é estabelecida em legislação própria;

II - classes do Grupo Serviços Operacionais e do Grupo Ponto Suplementar - Pessoal Variável, sujeitas a 48 (quarenta e oito) horas semanais.

§ 1º - Com exceção das categorias profissionais com carga horária definida por lei federal, fica proibida a realização de concurso público para provimento de cargo com regime de trabalho diferente do estabelecido no "caput" deste artigo.

§ 2º - O Poder Executivo, atendendo à legislação federal que regulamenta o exercício de atividade profissional, fixará jornadas de trabalho especiais, desde que absolutamente necessário.

Art. 42 - Os funcionários sujeitos atualmente a 30 (trinta) horas semanais de trabalho perceberão vencimentos mensais conforme o estabelecido na tabela do Anexo V.



§ 1º - Os valores da Tabela do Pessoal com horário especial corresponderão sempre a 75% (setenta e cinco por cento) dos valores da Tabela de Níveis e Vencimentos constantes do Anexo IV.

§ 2º - Os funcionários com horário especial de trabalho (30 (trinta) horas) poderão optar, por escrito, no prazo de 60 (sessenta) dias após a publicação desta Lei, pelo regime normal de trabalho de sua classe.

Art. 43 - Dentro de 30 (trinta) dias, a contar da vigência desta Lei, o Prefeito Municipal regulamentará a promoção e o acesso.

Art. 44 - A convocação para a prestação de horas extraordinárias fica reservada aos titulares do órgão onde será lotado o funcionário "ad referendum" do Chefe do Executivo, e em obediência a programa de trabalho preestabelecido.

Art. 45 - São partes integrantes da presente Lei - os Anexos I a VIII.

Art. 46 - Os vencimentos previstos nas tabelas dos Anexos IV e V serão devidos a contar da data da publicação dos atos coletivos de enquadramento retroagindo seus efeitos a 01 de março de 1.987.

Art. 47 - Os atuais Diretores e Professores municipais, ocupantes de cargos de provimento efetivo, serão enquadrados no Estatuto do Magistério - Lei nº 3.068, de 10 de junho de 1.987, nos seguintes níveis:



- I - os atualmente na letra A - nível II;
- II - os atualmente na letra B - nível III;
- III - os atualmente na letra C - nível IV;
- IV - os atualmente nas letras D e E - nível V.

Art. 48 - Ficam mantidos até sua vacância, com os mesmos vencimentos e novos símbolos, os seguintes cargos em comissão, com os respectivos quantitativos:

<u>DENOMINAÇÃO</u>	<u>SÍMBOLO</u>	<u>QUANTIDADE</u>
Auxiliar de Serviços Diversos	CE-1	6 cargos
Supervisor	CE-1	1 cargo
Chefe de Divisão	CE-7	1 cargo
Encarregado de Serviços	CE-7	2 cargos

Art. 49 - Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.



ANEXO I

QUADRO DE PESSOAL ESTATUTÁRIO - QUADRO PERMANENTE

GRUPO DE ATIVIDADES - Serviços Operacionais

C L A S S E	NÍVEL	QUANTITATIVO
- Auxiliar de Serviços Gerais	I	05

GRUPO DE ATIVIDADES - Administração e Finanças

C L A S S E	NÍVEL	QUANTITATIVO
- Auxiliar Administrativo	III	15
- Secretário Administrativo	IV	15
- Agente Administrativo	V	15
- Agente de Serviços Tributários	V	05
- Técnico em Contabilidade	V	02

GRUPO DE ATIVIDADES - Assessoramento de Nível Superior

C L A S S E	NÍVEL	QUANTITATIVO
- Assistente Técnico I	VI	09
- Assistente Técnico II	VII	05
- Assistente Jurídico	VI	03
- Procurador Jurídico	VII	05

GRUPO DE ATIVIDADES - Urbanismo

C L A S S E	NÍVEL	QUANTITATIVO
- Agente de Fiscalização Urbana	V	03
- Auxiliar Técnico	V	04

GRUPO DE ATIVIDADES - Educação e Cultura

C L A S S E	NÍVEL	QUANTITATIVO
- Bibliotecário	VI	01

*



ANEXO II

QUADRO DE PESSOAL ESTATUTÁRIO - GRUPAMENTO SUPLEMENTAR

GRUPO DE ATIVIDADES - Pessoal Fixo

C L A S S E	NÍVEL	QUANTITATIVO
- Professor de Educação Infantil	-	10
- Diretor de Educação Infantil	-	12
- Chefe de Seção	V	01
- Encarregado do Serviço de Água	IV	01
- Engenheiro-Agrimensor	VI	01
- Topógrafo	V	02
- Fiscal de Instalação Hidráulica	II	02
- Assistente Técnico de Gabinete	VI	07

GRUPO DE ATIVIDADES - Pessoal Variável

C L A S S E	NÍVEL	QUANTITATIVO
- Auxiliar de Serviços Diversos	I	46
- Auxiliar de Artífice	II	23
- Auxiliar de Escriturário	II	02
- Operador de Máquinas Heliográficas	II	01
- Encanador	III	01
- Calceteiro	III	03
- Escriturário	III	06
- Guarda	III	15
- Pintor	III	01
- Pedreiro	III	16
- Carpinteiro	III	01
- Eletricista	III	02
- Mecânico	III	01
- Motorista	III	13
- Guarda-Motorista	III	05
- Tratorista	IV	01
- Supervisor	IV	01
- Encarregado	IV	16
- Fiscal de Obras	V	04

*



(Anexo II - Grupo de Atividades - Pessoal Variável - fls. 2)

C L A S S E	NÍVEL	QUANTITATIVO
- Inspetor	V	06
- Agente Tributário	V	05
- Assistente Técnico Tributário	VI	01
- Professora de Educação Infantil	-	01

*

SS

215 x 315 mm



ANEXO III

QUADRO DE PESSOAL ESTATUTÁRIO - LINHAS DE ACESSO FUNCIONAL

ÁREA DE RECRUTAMENTO	Nível	ACESSO À CLASSE DE	Nível
- Auxiliar de Serviços Gerais	I	- Auxiliar Administrativo	III
- Auxiliar Administrativo	III	- Agente Administrativo	V
		- Agente de Serviços Tributários	V
		- Auxiliar Técnico	V
		- Técnico em Contabilidade	V
- Agente Administrativo	V	- Assistente Técnico I	VI
- Técnico em Contabilidade	V		
- Auxiliar Técnico	V	- Assistente Técnico I	VI
- Assistente Técnico I	VI	- Assistente Técnico II	VII
- Assistente Jurídico	VI	- Procurador Jurídico	VII



ANEXO IV

TABELA DE NÍVEIS E VENCIMENTOS (Cz\$)

Ref. Nível	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
I	2.600	2.730	2.867	3.010	3.160	3.318	3.484	3.658	3.841	4.033	4.235
II	3.200	3.360	3.528	3.704	3.890	4.084	4.288	4.503	4.728	4.964	5.212
III	4.200	4.410	4.631	4.862	5.105	5.360	5.628	5.910	6.205	6.516	6.841
IV	5.100	5.355	5.623	5.904	6.199	6.509	6.834	7.176	7.535	7.912	8.307
V	6.300	6.615	6.946	7.293	7.658	8.041	8.443	8.865	9.308	9.773	10.262
VI	8.100	8.505	8.930	9.377	9.846	10.338	10.855	11.398	11.967	12.566	13.194
VII	10.000	10.500	11.025	11.576	12.155	12.763	13.401	14.071	14.775	15.513	16.289



ANEXO V

TABELA DE VENCIMENTOS DO PESSOAL COM HORÁRIO ESPECIAL (Cz\$)

Ref. Nível	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
III	3.150	3.308	3.473	3.647	3.829	4.020	4.221	4.432	4.654	4.887	5.131
IV	3.825	4.016	4.217	4.428	4.649	4.882	5.126	5.382	5.651	5.934	6.231
V	4.725	4.961	5.209	5.470	5.743	6.030	6.332	6.649	6.981	7.330	7.697
VI	6.075	6.379	6.698	7.033	7.384	7.753	8.141	8.548	8.976	9.424	9.896
VII	7.500	7.875	8.269	8.682	9.116	9.572	10.051	10.553	11.081	11.635	12.217



ANEXO VI

TABELA DE VENCIMENTOS DE CARGOS EM COMISSÃO

SÍMBOLOS	VALORES (Cz\$)
CC-1	22.500,00
CC-2	18.500,00
CC-3	16.000,00
CC-4	13.000,00
CC-5	10.100,00
CC-6	8.800,00
CC-7	6.300,00

*

SS

215 x 315 mm



ANEXO VII

TABELA DE VALORES DAS FUNÇÕES GRATIFICADAS

SÍMBOLOS	VALORES MENSAIS (Cz\$)
FG-1	4.000,00
FG-2	3.000,00
FG-3	2.300,00
FG-4	1.500,00



ANEXO VIII
DESCRIÇÃO DE CLASSES DO QUADRO PERMANENTE



GRUPO DE ATIVIDADES: SERVIÇOS OPERACIONAIS



- 1 - Classe - AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS, NÍVEL: I
- 2 - Descrição sumária - executa, sob supervisão direta, tarefas de limpeza em geral, coleta e entrega de documentos, jardinagem nos logradouros públicos, zeladoria e preparo de sepulturas.
- 3 - Exemplos de atribuições:
 - varrer, limpar, lavar, encerar e arrumar áreas internas e externas das dependências, móveis, utensílios e instalações;
 - coletar e entregar, interna e externamente, correspondências, encomendas e outros documentos ou materiais;
 - conservar jardins, praças, parques e áreas gramadas, regando, podando e cortando grama;
 - fechar e abrir portas, janelas e portões, acender e apagar luzes, ligar e desligar bombas e aparelhos elétricos em geral;
 - prestar informações simples, pessoalmente ou por telefone;
 - receber, encaminhar e acompanhar pessoas às repartições;
 - carregar, descarregar ou entregar encomendas;
 - abrir covas e moldar lajes para tampá-las;
 - sepultar e exumar cadáveres;
 - auxiliar no transporte de caixões;
 - preparar e distribuir café;
 - realizar pequenos reparos em instalações elétricas e hi-



(h)dráulicas, substituindo lâmpadas e/ou fusíveis;

- solicitar café, açúcar, material de limpeza e outros necessários ao desempenho de suas atribuições;
- conservar os instrumentos e utensílios de trabalho;
- executar outras tarefas afins.

4 - Requisitos para provimento:

Instrução - Alfabetizado

Experiência -

Exigências adicionais -

5 - Perspectiva de acesso:

A classe de Auxiliar Administrativo

6 - Área de recrutamento interno.

~~CA~~



GRUPO DE ATIVIDADES: ADMINISTRAÇÃO E FI-
NANÇAS



- 1 - Classe - AUXILIAR ADMINISTRATIVO, NÍVEL: III
- 2 - Descrição sumária - executa, sob supervisão imediata, tarefas simples de apoio administrativo.
- 3 - Exemplos de atribuições:
 - receber, conferir, registrar e controlar a entrada e saída de documentos, processos, expedientes e correspondência relativos à unidade em que serve;
 - autuar os documentos recebidos formalizando e registrando os processos;
 - atender ao público interno e externo, prestando-lhe informações diversas;
 - datilografar textos corridos, transcrevendo originais manuscritos ou impressos;
 - preencher formulários e fichas para atender as rotinas administrativas da Prefeitura;
 - redigir expedientes sumários, segundo normas preestabelecidas, tais como cartas, ofícios e memorandos;
 - participar de atualização de fichários e arquivos classificando os documentos segundo os critérios preestabelecidos;
 - preencher e controlar requisições e recebimentos dos materiais de escritório, providenciando os formulários de solicitação e acompanhamento do recebimento, para manter o nível de material necessário ao setor de trabalho;
 - coletar dados diversos, consultando documentos, transcrições, arquivos e fichários, efetuando cálculos simples, em-



(em)pregando ou não máquinas de calcular;

- fiscalizar e controlar a distribuição de merenda escolar;
- executar trabalhos auxiliares de escrituração contábil e relativos ao controle interno de tributos municipais;
- anotar e prestar informações sobre ocorrências funcionais e frequência do pessoal;
- inscrever candidatos a cursos e concursos seguindo instruções impressas, conferindo a documentação recebida e transmitindo instruções;
- executar trabalhos auxiliares de administração de pessoal relativos à folha de pagamento, cadastro, recolhimento, etc;
- conservar os instrumentos de trabalho;
- executar cópias de desenhos técnicos;
- executar outras tarefas afins.

4 - Requisitos para provimento:

Instrução - Primeiro grau completo

Experiência - 06 (seis) meses na área

Exigências adicionais - conhecimentos de datilografia

5 - Perspectiva de acesso:

À classe de Agente Administrativo, Agente de Serviços Tributários, Técnico em Contabilidade, e Auxiliar Técnico.

6 - Área de recrutamento interno:



1- Classe - SECRETÁRIO ADMINISTRATIVO, NÍVEL IV

2- Descrição Sumária - executa, sob supervisão, atividades complexas de datilografia e de apoio administrativo de complexidade média.

3- Exemplos de Atribuições -

- receber e expedir correspondência e demais expedientes relativas ao órgão;
- prestar serviços de atendimento junto a Gabinetes e setores de preparo e expedição de correspondência e demais expedientes;
- datilografar textos corridos, quadros, gráficos, estatísticas e demais documentos;
- redigir correspondências e minutas de atos administrativos e normativos, por solicitação da chefia imediata.
- informar processos de rotina, emitindo parecer;
- receber, classificar, colecionar e arquivar, segundo normas preestabelecidas, correspondências, atos administrativos e outros documentos de interesse do órgão.
- atender ao público, prestando-lhe informações diversas;
- requisitar e receber material de escritório;
- controlar saldos de verbas e adiantamentos, formalizando as devidas prestações de contas;
- preparar agenda, marcando reuniões e outros compromissos;
- secretariar reuniões e elaborar-lhes as atas e outras for

*



malidades escritas;

- zelar pelo equipamento de trabalho;
- executar outras atribuições afins.

4- Requisitos para Provimento -

Instrução - Segundo Grau Completo

Experiência - 02 (dois) anos na área; 02 (dois) anos na classe de Auxiliar Administrativo.

Exigência adicional - Curso de datilografia

5- Perspectiva de Acesso - Às classes de Agente Administrativo e Agente de Serviços Tributários.

6- Área de Recrutamento Interno - classe de Auxiliar Administrativo.


*



- 1 - Classe - AGENTE ADMINISTRATIVO, NÍVEL: V
- 2 - Descrição sumária - executa, com relativa autonomia, ou auxilia tarefas de apoio administrativo, de complexidade média.
- 3 - Exemplos de atribuições:
 - redigir correspondências e minutas de atos administrativos e normativos referentes à sua área de trabalho, de acordo com sua própria iniciativa ou por solicitação de sua chefia imediata;
 - levantar dados necessários à elaboração de trabalhos de sua área, traduzindo-os em pareceres simples, gráficos ou estatísticas;
 - informar processos de rotina, emitindo parecer e controlando sua tramitação;
 - receber, classificar, colecionar e arquivar documentos seguindo normas e códigos preestabelecidos;
 - preparar, registrar e processar requisições de compras, notas de despesas e outros documentos de natureza administrativa e/ou financeira;
 - desenvolver tarefas auxiliares referentes à administração de pessoal, material, orçamento, contabilidade e patrimônio;
 - datilografar e/ou conferir a datilografia de documentos redigidos e aprovados, encaminhando-os para assinatura, se for o caso;
 - executar, a partir de gabaritos fornecidos, operações de digitação de dados para processamento eletrônico;



- participar de licitações, preparando cartas convites, redigindo editais, formando processos e apurando resultados, nos casos que lhe forem determinados;
- controlar a frequência de pessoal e outras ocorrências funcionais em sua unidade de trabalho;
- elaborar relatórios mensais sobre ocorrências funcionais;
- controlar saldos de verba de sua unidade de trabalho solicitando adiantamento quando necessário;
- preparar agenda marcando reuniões e outros compromissos;
- secretariar reuniões e elaborar atas quando solicitado;
- fazer cálculos e operações de caráter financeiro;
- zelar pelo equipamento de escritório;
- orientar os servidores que auxiliem na execução de atribuições típicas da classe;
- executar outras tarefas afins.

4 - Requisitos para provimento:

Instrução - Segundo grau completo

Experiência - 02 (dois) anos na área ou na classe de Auxiliar Administrativo

Exigências adicionais - Curso de datilografia

5 - Perspectiva de acesso:

À classe de Assistente Técnico I

6 - Área de recrutamento interno:

Classe de Auxiliar Administrativo



- 1 - Classe - AGENTE DE SERVIÇOS TRIBUTÁRIOS, NÍVEL: V
- 2 - Descrição sumária - executa atividades de registro de dados sobre contribuintes de impostos e taxas municipais; de verificação da correção das declarações prestadas, homologação de lançamentos e outras ações de interesse do fisco.
- 3 - Exemplos de atribuições
 - examinar pedidos de inscrição no cadastro de contribuintes do Imposto sobre Serviços de Qualquer Natureza e das Taxas de Licenças;
 - manter atualizado e completo o cadastro dos contribuintes do Imposto sobre Serviços de Qualquer Natureza, das Taxas de Licença e do Imposto Predial e Territorial Urbano;
 - examinar pedidos de impressão e utilização de documentos fiscais de uso obrigatório;
 - efetuar levantamento de campo e vistorias fiscais;
 - manter atualizados os dossiês dos contribuintes;
 - auxiliar na elaboração de análises comparativas dos contribuintes buscando identificar possíveis evasões de receita;
 - auxiliar no estudo de indicadores de comportamentos dos contribuintes para orientar a ação fiscal externa;
 - auxiliar na realização de levantamentos fiscais junto a contribuintes, na elaboração de relatórios pertinentes e lavra dos atos cabíveis;
 - orientar contribuintes quanto às suas obrigações;



- informar processos fiscais;
- efetuar o lançamento, segundo as normas estabelecidas, dos impostos e taxas municipais pagas;
- efetuar, sob orientação, cálculos para apurar o valor dos impostos e taxas pagas;
- auxiliar no estudo de evasão fiscal realizando levantamentos e efetuando cálculos;
- executar outras tarefas afins.

4 - Requisitos para provimento:

Instrução - Segundo grau completo

Experiência - 02 (dois) anos na área ou na classe de Auxiliar Administrativo

Exigências adicionais - Conhecimento de legislação tributária

5 - Perspectiva de acesso:

6 - Área de recrutamento interno:

Classe de Auxiliar Administrativo



- 1 - Classe - TÉCNICO EM CONTABILIDADE, NÍVEL: V
- 2 - Descrição sumária - executa serviços de conferência, análise e classificação de documentos para efeito de registro, escrituração e controle.
- 3 - Exemplos de atribuições.
 - conferir, analisar e classificar contabilmente os documentos comprobatórios das operações realizadas, de natureza orçamentária ou não, de acordo com o plano de contas do Município;
 - auxiliar na elaboração e revisão do plano de contas do Município;
 - examinar, orientar e/ou executar a escrituração contábil;
 - executar os trabalhos de análise e conciliação de contas;
 - efetuar ou supervisionar os cálculos de reavaliação do ativo;
 - elaborar balancetes, balanços e outros demonstrativos contábeis;
 - participar da elaboração do Balanço Geral da Prefeitura;
 - elaborar outros demonstrativos que se façam necessários;
 - conservar os equipamentos utilizados;
 - orientar os servidores que auxiliem na execução de atribuições típicas da classe;
 - executar outras tarefas afins.



4 - Requisitos para provimento:

Instrução - Segundo grau completo

Experiência - 05 (cinco) anos na área; 02 (dois) anos nas classes de recrutamento

Exigências adicionais - Curso de Técnico de Contabilidade e registro profissional na forma da legislação em vigor.

5 - Perspectiva de acesso:

À classe de Assistente Técnico I

6 - Área de recrutamento interno:

Classes de Auxiliar Administrativo

[Handwritten signature]



GRUPO DE ATIVIDADES: ASSESSORAMENTO DE NÍ
VEL SUPERIOR

[Handwritten signature]



- 1 - Classe - ASSISTENTE TÉCNICO I, NÍVEL: VI
- 2 - Descrição sumária - presta assessoramento a órgãos e entidades do Governo Municipal; exerce atividades próprias de sua área de formação profissional.
- 3 - Exemplos de atribuições:
 - colaborar na realização de estudos e pesquisas na sua área de formação profissional;
 - colaborar na elaboração de planos, programas e projetos;
 - executar ou auxiliar na execução de planos, programas, projetos e atividades municipais referentes a sua área de formação profissional;
 - exercer atividades próprias de sua formação e conseqüentes com as finalidades do órgão a que presta serviço;
 - participar, sob orientação de estudos de viabilidade técnica, econômica e social de planos, programas e projetos;
 - analisar, sob orientação, em sua área de competência, atividades, recursos disponíveis e rotinas de serviços e propor medidas que visem à sua melhoria;
 - coordenar ou participar da realização de pesquisas voltadas para planos e projetos de desenvolvimento urbano;
 - auxiliar os técnicos mais experientes no desenvolvimento de suas atribuições;
 - participar da organização e esquematização de projetos de programação e executá-los;



- executar tarefas de programação requeridas para se efetuar mudanças e testes;
- orientar os servidores que auxiliem na execução de atribuições típicas da classe;
- executar outras tarefas afins.

4 - Requisitos para provimento:

Instrução - Curso superior completo nas áreas de Ciências Exatas, Humanas ou Biológicas.

Experiência - 06 (seis) meses na área.

Exigências adicionais - Registro profissional na categoria, na forma da legislação vigente.

5 - Perspectiva de acesso:

A classe de Assistente Técnico II.

6 - Área de recrutamento interno:

Classes de Auxiliar Técnico, Agente Administrativo e Técnico em Contabilidade.



- 1 - Classe - ASSISTENTE TÉCNICO II, NÍVEL: VII
- 2 - Descrição sumária - assessora autoridades municipais, coordena e participa de equipes multidisciplinares voltadas para o desenvolvimento municipal e executa atividades próprias de sua área de formação profissional.
- 3 - Exemplos de atribuições:
 - assessorar na definição de políticas e diretrizes da Administração Municipal;
 - coordenar e/ou participar da realização de estudos e pesquisas voltadas para o desenvolvimento municipal;
 - coordenar e/ou participar da elaboração e da execução de planos, programas e projetos de desenvolvimento municipal;
 - prestar assessoramento técnico-especializado na sua área de formação;
 - rever e/ou emitir parecer e informações técnicas;
 - coordenar e/ou participar de estudos de viabilidade técnica, econômica e social, de planos, programas e projetos;
 - emitir laudos, perícias, arbitragens e pareceres técnicos próprios de sua formação profissional;
 - realizar trabalhos de auditagem, programar e efetuar investigações e diligências relacionadas com sua área de atuação;
 - participar da elaboração de cadastros e de dados sobre os diferentes aspectos administrativos, físicos, econômicos e sociais do Município;



- participar da elaboração e da manutenção do sistema integrado de informações do Município;
- organizar, supervisionar e executar projetos de utilização e de desenvolvimento de sistemas de processamento eletrônico de dados, na área de sua formação;
- orientar os servidores que auxiliem na execução de atribuições típicas da função;
- executar outras tarefas afins.

4 - Requisitos para provimento

Instrução - Curso superior completo nas áreas de Humanas, Exatas ou Biológicas.

Experiência - 05 (cinco) anos na área; 02 (dois) anos na classe de Assistente Técnico I.

Exigências adicionais - Registro profissional na categoria, na forma da legislação em vigor.

5 - Perspectiva de acesso:

6 - Área de recrutamento interno:

Classe de Assistente Técnico I.



- 1 - Classe - ASSISTENTE JURÍDICO, NÍVEL: VI
- 2 - Descrição sumária - presta assistência em assuntos de natureza jurídica através da emissão de pareceres e de instrução em processos a serem ajuizados pela Procuradoria.
- 3 - Exemplos de atribuições:
 - participar das etapas de processos referentes ao estudo da matéria jurídica como adequação à legislação vigente, apuração de informações e instrução de defesa ou acusação;
 - redigir e apreciar documentos jurídicos;
 - assessorar a Prefeitura na negociação de contratos, convênios e acordos;
 - interpretar normas legais e administrativas;
 - instruir e acompanhar o andamento de processos nos órgãos da justiça;
 - prestar assessoramento e consultoria jurídica;
 - manter registro dos assuntos e documentos jurídicos de interesse da Prefeitura;
 - participar de sindicância e inquéritos administrativos, procedendo à sua orientação;
 - desenvolver estudos e pesquisas sobre assuntos jurídicos;
 - examinar tudo que diga respeito à dívida ativa da Prefeitura;
 - executar outras tarefas afins.



4 - Requisitos para provimento:

Instrução - Curso superior completo na área de Direito.

Experiência - 06 (seis) meses na área.

Exigências adicionais - Registro profissional na forma da legislação em vigor.

5 - Perspectiva de acesso:

A classe de Procurador Jurídico.

6 - Área de recrutamento interno:



- 1 - Classe - PROCURADOR JURÍDICO, NÍVEL: VII
- 2 - Descrição sumária - representa o Município judicialmente e assiste juridicamente os órgãos da Prefeitura, para defender os interesses da Municipalidade.
- 3 - Exemplos de atribuições:
 - propõe e responde ações, de qualquer espécie, e medidas cautelares, em defesa dos interesses do Município, acompanhando-as, em todos os graus de jurisdição, perante quaisquer juízes ou tribunais, até decisão final transitada em julgado.
 - prestar assistência aos órgãos da Prefeitura em assuntos de natureza jurídica;
 - examinar documentos destinados à instrução de processos, ajuizando sobre sua validade e determinando ou não sua junta da, para documentar de modo preciso os referidos processos;
 - opinar nos processos que cheguem, em grau de recurso, à apreciação do Prefeito ou dos Secretários Municipais;
 - preparar informações a serem prestadas pelas autoridades municipais em processos de mandados de segurança e "Habeas Corpus";
 - presidir comissões de inquérito ou delas participar no interesse da Administração Municipal;
 - subscrever termos de inscrição e certidões de dívida ativa ajuizada, da Prefeitura;
 - examinar anteprojetos de lei e outros atos normativos de interesse da Prefeitura;




- redigir ou orientar a redação de projetos de lei e de suas respectivas justificativas;
- promover a execução da dívida ativa municipal;
- requerer a instauração de inquéritos policiais, observando requisitos legais e colaborando com a autoridade policial, para efetuar a apuração dos fatos;
- examinar documentos, opinar e acompanhar os processos de desapropriação até o registro da escritura;
- regularizar, escriturar e desenvolver atividades de cadastramento, codificação e manutenção de informações relativas ao Patrimônio Público Imobiliário Municipal;
- responder a consultas formuladas por autoridades municipais;
- orientar os servidores que auxiliem na execução de atribuições típicas da classe;
- executar outras tarefas afins.

4 - Requisitos para provimento

Instrução - Curso superior completo na área de Direito.

Experiência - 05 (cinco) anos na área; 02 (dois) anos na classe de Assistente Jurídico.

Exigências adicionais - Registro profissional na forma de legislação em vigor.



5 - Perspectiva de acesso:



6 - Área de recrutamento interno:

Classe de Assistente Jurídico.



GRUPO DE ATIVIDADES: URBANISMO



- 1 - Classe - AGENTE DE FISCALIZAÇÃO URBANA, NÍVEL: V
- 2 - Descrição sumária - executa, de acordo com programação específica e área de atuação, serviços de Fiscalização de Posturas, Edificações e Transportes Públicos.
- 3 - Exemplos de atribuições:
 - fiscalizar a higiene dos hospitais e locais públicos de alimentação;
 - inspecionar as condições sanitárias dos estabelecimentos que fabricam, manuseiam e comercializam alimentos;
 - auxiliar na fiscalização do comércio de alimentos de primeira necessidade;
 - inspecionar as condições de equipamentos de refrigeração e armazenamento de produtos alimentícios;
 - colher amostras de gêneros alimentícios para análise em laboratório;
 - fiscalizar terrenos baldios verificando a existência de lixo, águas paradas, mato ou criação de animais não permitida;
 - examinar pedidos de licença para localização de estabelecimentos comerciais, industriais e de prestação de serviços, efetuar vistorias;
 - fiscalizar o horário, a higiene e as condições de funcionamento das atividades licenciadas pela Prefeitura;
 - orientar comerciantes, industriais e consumidores quanto às normas de higiene;



- realizar sindicâncias para apurar denúncias e reclamações;
- examinar situações relacionadas com poluição ambiental, sonora, do ar e da água, de acordo com padrões fornecidos pelo órgão competente;
- fiscalizar a execução de obras e loteamentos, verificando o licenciamento e a conformidade da execução com o projeto aprovado;
- vistoriar obras para efeito de concessão de "habite-se";
- proceder à vistoria e dar informações em processos para a construção, reforma ou demolição;
- orientar o público quanto às normas relacionadas às posturas municipais e à aplicação da legislação municipal sobre edificações;
- expedir intimações e lavrar notificações, autos de infração e embargo, de acordo com as normas estabelecidas;
- apresentar à sua chefia imediata relatórios ou boletins periódicos dos serviços desenvolvidos;
- orientar os servidores que auxiliem na execução de atribuições típicas da classe;
- executar outras tarefas afins.

4 - Requisitos para provimento:

Instrução - Segundo grau completo.

Experiência - 02 (dois) anos na área.

Exigências adicionais - Curso específico de fiscalização urbana.



5 - Perspectiva de acesso:

6 - Área de recrutamento interno:



- 1 - Classe - AUXILIAR TÉCNICO, NÍVEL: V
- 2 - Descrição sumária - auxilia os técnicos e assistentes de nível superior no exercício de suas funções; exerce, orienta e coordena a execução de tarefas auxiliares.
- 3 - Exemplos de atribuições:
 - executar trabalhos auxiliares de coleta de dados e informações;
 - auxiliar no trabalho de pesquisa;
 - auxiliar o trabalho de equipes e projetos;
 - executar trabalhos técnicos auxiliares próprios de sua formação profissional;
 - auxiliar na emissão de informações e pareceres;
 - registrar dados, efetuar cálculos, desempenhar outras tarefas básicas de análise e interpretação de dados;
 - auxiliar o técnico de nível superior na programação e coordenação da execução de projetos e atividades;
 - executar tarefas específicas nas áreas de estrada, pavimentação, laboratório de materiais de construção civil, eletrotécnica, desenho e agrimensura;
 - realizar vistorias em geral em loteamentos urbanos, obras particulares e de terceiros;
 - executar outras tarefas afins.
- 4 - Requisitos para provimento:



Instrução - Segundo grau completo em área profissional específica, conforme regulamento.

Experiência - 06 (seis) meses na área.

Exigências adicionais -

5 - Perspectiva de acesso:

À classe de Assistente Técnico I.

6 - Área de recrutamento interno:

Classe de Auxiliar Administrativo.



GRUPO DE ATIVIDADES: EDUCAÇÃO E CULTURA



- 1 - Classe - BIBLIOTECÁRIO, NÍVEL: VI
- 2 - Descrição sumária - planeja, organiza, dirige e executa trabalhos técnicos relativos às atividades de biblioteconomia.
- 3 - Exemplos de atribuições:
 - executar os serviços de catalogação, classificação e tombamento de acervo das bibliotecas municipais;
 - organizar fichários, catálogos e índices para possibilitar o armazenamento, busca e recuperação da informação;
 - planejar e executar atividades de aquisição de material bibliográfico, promovendo a compra, permuta e doação de documentos;
 - orientar o usuário, indicando-lhe as fontes de informações para facilitar as consultas;
 - organizar e supervisionar os trabalhos de encadernamento e restauração de livros e demais documentos;
 - difundir o acervo da biblioteca, organizando eventos que despertem no público maior interesse pela leitura;
 - realizar controles para preservar o acervo da biblioteca;
 - orientar os servidores que auxiliam na execução de atribuições típicas da classe;
 - executar outras tarefas afins.
- 4 - Requisitos para provimento:

Instrução - Curso superior completo na área de Biblioteconomia.



Experiência - 06 (seis) meses na área;

Exigências adicionais - Registro profissional na forma da legislação em vigor.

5 - Perspectiva de acesso:

6 - Área de recrutamento interno:

OK



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE JUNDIAÍ

Fls. 210
Proc. 16464
C.B.

CÂMARA MUNICIPAL
DE JUNDIAÍ

GP.L. nº 304/87
CÂMARA MUNICIPAL
DE JUNDIAÍ

01172 811 21450

16755 JUL 1 1987

CÂMARA MUNICIPAL
Jundiáí, 10 de julho de 1.987.

PROTÓCOLO

Excelentíssimo Senhor Presidente:

Com fundamento no artigo 18, letra "a", do Decreto-Lei Complementar nº 09, de 31 de dezembro de 1969, alterado pela Lei Complementar nº 329/83, permitimo-nos solicitar a V.Exa. a convocação dessa Edilidade para uma Sessão Extraordinária, no próximo dia 13 de julho de 1987, para tratar de matéria de interesse público, constante de:

- 1.- redação final do Projeto de Lei nº 4364;
- 2.- redação final do Projeto de Lei nº 4366;
- 3.- redação final do Projeto de Lei nº 4365.

Na oportunidade, renovamos a V.Exa. as nossas expressões da mais perfeita estima e distinta consideração.

Atenciosamente,

Dê-se conhecimento aos Srs. Vereadores, através de comunicação prevista em Lei, devendo a Sessão iniciar-se às 16h00.

(ANDRÉ BENASSI)

Prefeito Municipal

Presidente,
10-07-1987.

Ao

Exmo. Sr.

Vereador JOSÉ GERALDO MARTINS DA SILVA

DD. Presidente da Câmara Municipal de Jundiáí

N e s t a

accg.-

FOLHA DE CARGA

MATÉRIA: Entrega da Convocação da Sessão
Extraordinária p/ dia 13-10-87 às 16:00 hrs

VEREADOR	DATA	ASSINATURA
Ana Vicentina Tonelli	10-7-87	
Antonio Carlos Pereira Neto	10/07/87	
Antonio Fernandes Panizza	10-7-87	
Ari Castro Nunes Filho	10-7-87	
Carlos Alberto Lamonti	11-7-87	
Erazê Martinho	11/7/87	
Ercílio Carpi	10-07-87	
Felisberto Negri Neto	10-07-87	
Francisco José Carbonari	10-07-87	
Jorge Nassif Haddad	Via sendo	
José Aparecido Marcussi	10-7-87	
José Crupe	10-7-87	
José Geraldo Martins da Silva	10-7-87	OK
José Rivelli	10-7-87	
Lázaro Rosa	10-7-87	
Miguel Moubadda Haddad	10/7/87	
Pedro Osvaldo Beagim	10/07/87	
Rolando Giarolla	10-7-87	
Tarcísio Germano de Lemos	10-7-87	
Prefeitura (SNIJ)		
Jornal da Cidade		
Jornal de Jundiaí		
Dr. Aguinaldo de Bastos		
Rádio Difusora		
Rádio Santos Dumont		
Reinaldo F.B. Basile		

AUTÓGRAFO Nº 3.215PROJETO DE LEI Nº 4.366

Reclassifica os cargos do Quadro de Pessoal Estatutário da Prefeitura Municipal.

Í N D I C E

	fls.
CAPÍTULO I - Da Estrutura do Quadro.....	01
CAPÍTULO II - Dos Cargos em Comissão e das Funções Gratificadas.....	04
CAPÍTULO III - Dos Vencimentos.....	05
CAPÍTULO IV - Das Carreiras.....	06
SEÇÃO I - Da Promoção.....	07
SEÇÃO II - Do Acesso.....	08
CAPÍTULO V - Da Lotação.....	09
CAPÍTULO VI - Do Enquadramento.....	10
CAPÍTULO VII - Disposições Gerais.....	13
ANEXO I - Quadro de Pessoal Estatutário Quadro Permanente.....	17
ANEXO II - Quadro de Pessoal Estatutário Grupamento Suplementar.....	18
ANEXO III - Quadro de Pessoal Estatutário Linhas de Acesso Funcional.....	20
ANEXO IV - Tabela de Níveis e Vencimentos.....	21
ANEXO V - Tabela de Vencimentos do Pessoal com Horário Especial.....	22
ANEXO VI - Tabela de Vencimentos de Cargos em Comissão..	23
ANEXO VII - Tabela de Valores das Funções Gratificadas...	24
ANEXO VIII - Descrição de Classes do Quadro Permanente....	25
<u>GRUPOS DE ATIVIDADES</u>	
<u>SERVIÇOS OPERACIONAIS</u>	
Auxiliar de Serviços Gerais.....	27



	fls.
ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS	
Auxiliar Administrativo.....	30
Secretário Administrativo.....	32
Agente Administrativo.....	34
Agente de Serviços Tributários.....	36
Técnico em Contabilidade.....	38
ASSESSORAMENTO DE NÍVEL SUPERIOR	
Assistente Técnico I	41
Assistente Técnico II.....	43
Assistente Jurídico.....	45
Procurador Jurídico.....	47
URBANISMO	
Agente de Fiscalização Urbana.....	51
Auxiliar Técnico.....	54
EDUCAÇÃO E CULTURA	
Bibliotecário.....	57



Proc. nº 14.464.

AUTÓGRAFO Nº 3.215

PROJETO DE LEI Nº 4.366

Reclassifica os cargos do Quadro de Pessoal Estatutário da Prefeitura Municipal.

A Câmara Municipal de Jundiaí, Estado de São Paulo, aprova:

CAPÍTULO I

DA ESTRUTURA DO QUADRO

Art. 1º - O Quadro de Pessoal, sujeito ao Estatuto dos Funcionários Públicos da Prefeitura Municipal de Jundiaí, passa a reger-se pelo disposto nesta Lei.

Art. 2º - O Quadro de Pessoal Estatutário compreende:

I - Quadro Permanente - constituído pelo elenco dos cargos de provimento efetivo, de administração permanente;

II - Grupamento Suplementar - constituído por um elenco de cargos de provimento efetivo considerados prescindíveis no futuro, não tendo substituto qualquer dos ocupantes de cargo deste Grupamento que o deixe vago;



III - Grupamento Complementar - constituído pelo elenco de cargos em comissão e funções gratificadas.

Parágrafo único - O Chefe do Executivo estabelecerá, através de Decreto e com base no disposto nesta Lei, normas específicas referentes à implantação do sistema de classificação de cargos e vencimentos e à efetivação do processo de promoção e acesso funcional.

Art. 3º - Para os fins desta Lei, definem-se:

I - Cargo - conjunto de deveres, atribuições e responsabilidades cometidos a um funcionário, criado por Lei, com de nomeação própria, número certo e vencimento específico;

II - Classe - agrupamento de cargos de atribuições da mesma natureza funcional, da mesma denominação, do mesmo nível de vencimento e semelhantes quanto ao grau de dificuldade e responsabilidade;

III - Grupo de Atividades - conjunto de classes com afinidades entre si quanto à natureza do trabalho ou ao grau de conhecimento para desempenhá-lo;

IV - Vencimento - retribuição mensal paga ao funcionário pelo efetivo exercício do cargo, correspondente a padrões fixados em lei;

V - Faixa de Vencimento - delimitação do vencimento de cada um dos níveis;

VI - Nível - conjunto de classes, de grau de complexidade equivalente, abrangido pela mesma faixa de vencimento;

VII - Referência - cada posição correspondente a um determinado vencimento, cujo conjunto forma a faixa de vencimento respectiva;

VIII - Carreira - possibilidade oferecida ao funcionário de se desenvolver funcional e profissionalmente, através



(através) da passagem a classes hierarquicamente superiores, dentro da estrutura de classes ou de uma referência para outra, dentro da mesma classe;

IX - Promoção - é a passagem do funcionário de uma para outra referência de vencimento correspondente a seu nível, dentro da mesma classe, por critérios alternados de merecimento e antigüidade;

X - Acesso - é a passagem pelo critério do merecimento de ocupante de cargo efetivo a classe de nível mais elevado dentro da estrutura ora criada;

XI - Interstício - lapso de tempo estabelecido como o mínimo necessário para que o funcionário se habilite a uma promoção ou acesso;

XII - Vencimento Admissional - é a quantia a ser paga ao funcionário, quando de sua nomeação, correspondente à Referência Inicial do nível respectivo;

XIII - Administração de Vencimentos - é a gerência do conjunto de normas e procedimentos destinados a estabelecer e manter uma estrutura de classes e vencimentos;

XIV - Enquadramento - é o processo através do qual é atribuído ao funcionário, em função das atribuições efetivamente exercidas, um novo título, bem como o respectivo vencimento, decorrente da implantação do Plano de Classificação de Cargos e Empregos.

Art. 4º - Os cargos públicos da Prefeitura Municipal de Jundiá integram os seguintes Grupos de Atividades:

I - No Quadro Permanente:

a - Serviços Gerais;

b - Administração e Finanças;

c - Assessoramento de Nível Superior;

d - Urbanismo;



e - Educação e Cultura.

II - No Grupamento Suplementar:

a - Pessoal Fixo;

b - Pessoal Variável.

Art. 5º - É vedado, a partir da data de publicação desta Lei, o provimento dos cargos integrantes do Grupamento Suplementar, uma vez que serão extintos à medida que vagarem.

Art. 6º - As classes do Quadro Permanente, por Grupos de Atividades e níveis de vencimento contendo os respectivos quantitativos, estão relacionados no Anexo I desta Lei. O anexo II relaciona o Grupamento Suplementar, por níveis de vencimento e quantitativos.

Parágrafo único - As descrições de Classe do Quadro Permanente são as constantes do Anexo VIII.

Art. 7º - Os cargos vagos nas diversas classes do Quadro Permanente serão providos por acesso, nos termos desta Lei, ou mediante concurso público de provas ou de provas e títulos, conforme definido por legislação específica.

CAPÍTULO II

DOS CARGOS EM COMISSÃO

E DAS FUNÇÕES GRATIFICADAS

Art. 8º - A nomeação para cargo em comissão e a designação de ocupante de função gratificada é de competência privativa do Prefeito Municipal.

Parágrafo único - Os titulares dos órgãos interessados indicarão ao Chefe do Executivo os nomes de seus auxiliares.



Art. 9º - Os vencimentos dos cargos em comissão por símbolos, são os estabelecidos no Anexo VI desta Lei.

Parágrafo único - O funcionário ou empregado nomeado para cargo em comissão optará entre o vencimento de seu cargo efetivo ou emprego permanente e o do cargo em comissão, observado o disposto na Lei, que regula o regime jurídico dos funcionários públicos municipais.

Art. 10 - As funções de chefias de unidades inferiores a Departamento ou de grupos de servidores, exercida em confiança, constituem o elenco de funções gratificadas da Prefeitura.

§ 1º - As funções gratificadas serão instituídas por Decreto justificado do Chefe do Executivo.

§ 2º - É vedada a criação de função gratificada para cargos cujas atribuições exijam o exercício de função de chefia.

§ 3º - O valor das gratificações de função, por símbolo, é o estabelecido no Anexo VII desta Lei.

§ 4º - O servidor no exercício de função gratificada perceberá seus vencimentos normais, acrescidos do valor da função gratificada.

§ 5º - Poderá ser concedida função gratificada por funções de assessoramento imediato de nível inferior ao Departamento.

Art. 11 - O exercício de função gratificada é privativo de servidor do Município.

Art. 12 - O servidor ocupante de cargo em comissão ou no exercício de função gratificada está sujeito a regime de tempo integral.

CAPÍTULO III

DOS VENCIMENTOS



Art. 13 - Os vencimentos dos funcionários efetivos da Prefeitura que cumpram a jornada normal de trabalho, prevista nesta Lei, são os estabelecidos, por níveis e referências, na Tabela integrante do Anexo IV.

Parágrafo único - Os Professores e Diretores de Ensino serão remunerados nos termos do Estatuto do Magistério Municipal.

Art. 14 - Os proventos dos atuais inativos sempre corresponderão à última referência do seu nível, ocupada por funcionário da ativa e progredirão sempre que esses funcionários progredirem de referência.

Art. 15 - Os vencimentos dos funcionários municipais serão revistos nas mesmas bases e em conjunto com o do pessoal celetista.

CAPÍTULO IV DAS CARREIRAS

Art. 16 - A carreira do funcionário municipal dar-se-á dentro da mesma classe, através de promoção, ou pela ocupação de cargos em classes de nível de vencimento superior e de tarefas mais complexas, através do instituto do acesso.

Art. 17 - Só concorrerá à promoção e ao acesso o funcionário que se encontrar no efetivo exercício de tarefas típicas de sua classe, na municipalidade.

Art. 18 - Decreto do Chefe do Executivo estabelecerá normas específicas referentes à promoção e ao acesso.

SEÇÃO I



SEÇÃO I

DA PROMOÇÃO

07

Art. 19 - Todas as classes do Quadro Permanente representam carreiras horizontais, permitindo a promoção do funcionário da Referência 01 à Referência 11, implicando a progressão de 01 (uma) Referência por promoção, de acordo com o regulamento a ser baixado pelo Chefe do Poder Executivo.

Parágrafo único - Aplica-se o disposto neste artigo, quando couber, ao pessoal do Grupamento Suplementar.

Art. 20 - A promoção diz respeito à elevação periódica do vencimento do funcionário, através da passagem de uma Referência para a imediatamente superior, dentro da mesma classe.

Art. 21 - A promoção do funcionário ocorrerá sempre por merecimento, observadas as normas deste Capítulo e as estabelecidas em regulamento.

Parágrafo único - As promoções serão realizadas no mês de janeiro de cada ano, devendo o funcionário complementar o interstício mínimo requerido até o último dia do mês precedente.

Art. 22 - Para ser promovido por merecimento, o funcionário deverá contar o interstício mínimo de 02 (dois) anos de trabalho na referência de vencimento em que, então, se encontrar, e, ainda, obter pelo menos o grau mínimo de merecimento estabelecido em regulamento.

§ 1º - A promoção por mérito sujeita o funcionário à avaliação periódica de seu merecimento, mensurado através de sua assiduidade, pontualidade, disciplina e desempenho funcional.

§ 2º - A avaliação do merecimento será efetuada - uma vez por ano através de conceitos emitidos pelas chefias ou supervisores do funcionário e de dados extraídos de seus assenta



mentos funcionais.

§ 3º - O merecimento é adquirido durante o período de permanência do funcionário em sua referência de vencimentos. Uma vez promovido, tem reinício a contagem de ocorrência para efeito de nova apuração de merecimento.

§ 4º - O interstício para promoção será reduzido - para 1 (um) ano, no caso de funcionários que, na data desta lei, contem com mais de 25 (vinte e cinco) anos de serviço público.

Art. 23 - O interstício para a primeira promoção será contado a partir de 1º de janeiro de 1.987, para os funcionários que já detinham vínculo de qualquer natureza com a Prefeitura nesta data.

SEÇÃO II

DO ACESSO

Art. 24 - O sistema de acesso permite ao funcionário alcançar classe de nível mais elevado:

a - de natureza similar, normalmente, dentro do mesmo Grupo de Atividade;

b - ou, em qualquer Grupo, desde que não sujeita à Linha de Acesso, ou quando as vagas não tenham sido preenchidas por via normal.

Art. 25 - O acesso processar-se-á pelo critério do merecimento, mediante seleção competitiva, na forma que o regulamento estabelecer, devendo ser apurada a capacidade do funcionário para o exercício das atribuições da nova classe.

§ 1º - As linhas normais de acesso são as previstas no Anexo III.



§ 2º - O acesso se efetivará na mesma época da promoção, precedida de reestudo da lotação da Prefeitura.

§ 3º - Pelo menos 50% (cinquenta por cento) das vagas dos cargos públicos municipais serão reservados para preenchimento por acesso.

Art. 26 - O funcionário, para concorrer ao acesso, deverá satisfazer os requisitos mínimos previstos no Anexo VIII, para o provimento da classe a que concorra.

CAPÍTULO V DA LOTAÇÃO

Art. 27 - O Plano de Lotação da Prefeitura Municipal, incluídos os servidores contratados, será aprovado por Decreto do Prefeito, a partir da proposta da Secretaria Municipal de Administração.

Parágrafo único - O Plano de Lotação definirá, por regime jurídico, o número de vagas existentes em cada classe, para ocupação por acesso ou recrutamento externo.

Art. 28 - A criação de classe de provimento efetivo e de cargos em comissão e a fixação e revisão de seus quantitativos serão precedidos de descrição e avaliação respectiva, efetuadas pela Secretaria de Administração, e dependerá sempre de lei municipal de iniciativa do Chefe do Poder Executivo.

Art. 29 - O Secretário Municipal de Administração, em coordenação com os demais Secretários e dirigentes de igual nível hierárquico, estudará anualmente as necessidades de pessoal da Prefeitura.

§ 1º - Serão considerados, no estudo, os seguintes fatores, dentre outros:

I - os níveis operacionais dos serviços;



II - a ampliação, a redução e a supressão de serviços;

III - a colocação em funcionamento de novos serviços;

IV - a possibilidade de relotação e remanejamento de pessoal.

§ 2º - Com base nos resultados do estudo, o Secretário Municipal de Administração submeterá ao Prefeito proposta de revisão dos quantitativos de cargos e empregos.

Art. 30 - A Secretaria, ou órgão de igual nível hierárquico, interessada na modificação do número de cargos e empregos, encaminhará proposta fundamentada à Secretaria Municipal de Administração.

Parágrafo único - O Secretário Municipal de Administração examinará a proposta, emitirá parecer sobre ela e a encaminhará à decisão do Prefeito Municipal.

CAPÍTULO VI

DO ENQUADRAMENTO

Art. 31 - A implantação de novo Quadro de Pessoal Estatutário dar-se-á através do enquadramento dos funcionários, cuja responsabilidade ficará a cargo da Secretaria Municipal de Administração, assessorada pelas Comissões que o Chefe do Executivo vier a constituir.

Parágrafo único - O enquadramento dar-se-á por ato coletivo do Chefe do Poder Executivo, mediante propostas encaminhadas pelo Secretário de Administração.

Art. 32 - Os funcionários efetivos e variáveis serão enquadrados em cargos das classes previstas nos Anexos I e II



cujas atribuições sejam da mesma natureza e mesmo grau de dificuldade e responsabilidade dos cargos que estiverem ocupando na data de vigência desta Lei, observadas as disposições deste Capítulo e as normas específicas contidas em decreto.

Art. 33 - Na realização do enquadramento, os requisitos para provimento relativo ao grau de instrução, estabelecidos por classe no Anexo VIII, são dispensados para atender a situações de fato preexistentes à data da vigência desta Lei.

Parágrafo único - Não se inclui na dispensa objeto deste artigo o requisito de habilitação legal para o exercício de profissão regulamentada.

Art. 34 - O funcionário enquadrado ocupará, dentro da faixa de vencimentos do novo cargo, respeitado o seu tempo de serviço e sua classificação na data de publicação desta lei:

- I - o oriundo da clientela originária:
 - a - Referência 2 - os de atual letra A;
 - b - Referência 3 - os de atual letra B;
 - c - Referência 4 - os de atual letra C;
 - d - Referência 5 - os de atual letra D;
 - e - Referência 6 - os de atual letra E.

II - o oriundo de clientela secundária, a Referência 1.

III - o oriundo de clientela secundária em substituição:

- a - Referência 2 - o funcionário substituindo há mais de 02 (dois) anos;
- b - Referência 3 - o funcionário substituindo há mais de 05 (cinco) anos.





§ 1º - Para os efeitos desta Lei, considera-se:

I - Clientela Originária - a constituída de funcionários efetivos e variáveis que ocupem cargos relacionados para o enquadramento direto no novo Quadro conforme previsto em regulamento;

II - Clientela Secundária - a proveniente de casos de desvio ou substituição.

§ 2º - Os funcionários poderão ser enquadrados em referências superiores ao previsto neste artigo, desde que com a finalidade de evitar a redução dos vencimentos-base atuais.

§ 3º - Para fins de enquadramento final, fica assegurado ao funcionário ativo ou inativo o direito de computar para fins de progressão horizontal uma referência para cada cinco anos de efetivo exercício a partir do enquadramento já constante do artigo.

Art. 35 - A inclusão do funcionário no Quadro Permanente e no Grupamento Suplementar dar-se-á com a publicação do decreto de enquadramento, que surtirá seus efeitos a partir de 01 de março do corrente ano.

Art. 36 - No processo de enquadramento serão considerados os seguintes fatores:

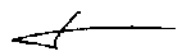
I - atribuições realmente desempenhadas pelos funcionários da Prefeitura;

II - nível de vencimento do cargo ocupado pelo funcionário;

III - experiência específica;

IV - grau de escolaridade;

V - habilitação legal para o exercício de profissão regulamentada.





Art. 37 - Do enquadramento não poderá resultar redução dos vencimentos atuais.

§ 1º - Os funcionários porventura enquadrados em cargos de vencimentos inferiores aos dos cargos que ocupavam em caráter efetivo à época do enquadramento perceberão diferença de vencimentos como direito pessoal, sobre a qual incidirão os reajustes decorrentes de lei, e considerada para todos os efeitos legais.

§ 2º - O disposto neste artigo estende-se aos proventos dos atuais inativos.

Art. 38 - Os funcionários cujo enquadramento tenha sido feito em desacordo com as normas desta Lei poderão, no prazo de 30 (trinta) dias, contados da data de publicação do ato de enquadramento, dirigir ao Prefeito pedido de revisão, devidamente fundamentado.

§ 1º - O Prefeito, ouvidos o titular da Secretaria respectiva e o Secretário Municipal de Administração, deverá decidir sobre o requerido nos 15 (quinze) dias que se sucederem ao recebimento da petição.

§ 2º - A ementa da decisão do Prefeito será publicada no máximo 03 (três) dias após o término do prazo fixado no parágrafo anterior.

CAPÍTULO VII

DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 39 - Os cargos existentes na data desta Lei - que estiverem vagos ou vierem a vagar em razão do enquadramento



previsto no Capítulo VI, assim como as atuais funções gratificadas e cargos em comissão, ficarão automaticamente extintos.

Art. 40 - Fica o Poder Executivo autorizado a proceder, por enquadramento, às readaptações dos funcionários que estejam em substituição ou em desvio dos cargos para os quais tenham sido originariamente nomeados, ficando os mesmos sujeitos - ao regime de trabalho dos cargos para os quais forem readaptados, passando a perceber o vencimento correspondente.

Art. 41 - A jornada normal de trabalho dos funcionários da Prefeitura é de 40 (quarenta) horas semanais, com as seguintes exceções:

I - professores e diretores de educação infantil, cuja jornada é estabelecida em legislação própria;

II - classes do Grupo Serviços Operacionais e do Grupo Suplementar - Pessoal Variável, sujeitas a 48 (quarenta e oito) horas semanais.

§ 1º - Com exceção das categorias profissionais com carga horária definida por lei federal, fica proibida a realização de concurso público para provimento de cargo com regime de trabalho diferente do estabelecido no "caput" deste artigo.

§ 2º - O Poder Executivo, atendendo à legislação federal que regulamenta o exercício de atividade profissional, fixará jornadas de trabalho especiais, desde que absolutamente necessário.

Art. 42 - Os funcionários sujeitos atualmente a 30 (trinta) horas semanais de trabalho perceberão vencimentos mensais conforme o estabelecido na tabela do Anexo V.



§ 1º - Os valores da Tabela do Pessoal com horário especial corresponderão sempre a 75% (setenta e cinco por cento) dos valores da Tabela de Níveis e Vencimentos constantes do Anexo IV.

§ 2º - Os funcionários com horário especial de trabalho (30 (trinta) horas) poderão optar, por escrito, no prazo de 60 (sessenta) dias após a publicação desta Lei, pelo regime normal de trabalho de sua classe.

Art. 43 - Dentro de 30 (trinta) dias, a contar da vigência desta Lei, o Prefeito Municipal regulamentará a promoção e o acesso.

Art. 44 - A convocação para a prestação de horas - extraordinárias fica reservada aos titulares do órgão onde será lotado o funcionário "ad referendum" do Chefe do Executivo, e em obediência a programa de trabalho preestabelecido.

Art. 45 - São partes integrantes da presente Lei - os Anexos I a VIII.

Art. 46 - Os vencimentos previstos nas tabelas dos Anexos IV e V serão devidos a contar da data da publicação dos atos coletivos de enquadramento retroagindo seus efeitos a 01 de março de 1.987.

Art. 47 - Os atuais Diretores e Professores municipais, ocupantes de cargos de provimento efetivo, serão enquadrados no Estatuto do Magistério - Lei nº 3.068, de 10 de junho de 1.987, nos seguintes níveis:



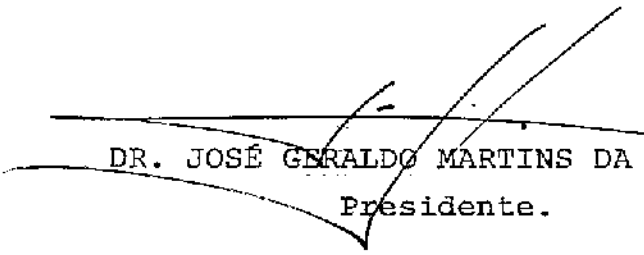
- I - os atualmente na letra A - nível II;
- II - os atualmente na letra B - nível III;
- III - os atualmente na letra C - nível IV;
- IV - os atualmente nas letras D e E - nível V.

Art. 48 - Ficam mantidos até sua vacância, com os mesmos vencimentos e novos símbolos, os seguintes cargos em comissão, com os respectivos quantitativos:

<u>DENOMINAÇÃO</u>	<u>SÍMBOLO</u>	<u>QUANTIDADE</u>
Auxiliar de Serviços Diversos	CE-1	6 cargos
Supervisor	CE-1	1 cargo
Chefe de Divisão	CE-7	1 cargo
Encarregado de Serviços	CE-7	2 cargos

Art. 49 - Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Câmara Municipal de Jundiaí, em catorze de julho de mil novecentos e oitenta e sete (14-07-1.987).


DR. JOSÉ GERALDO MARTINS DA SILVA,
Presidente.



ANEXO I

QUADRO DE PESSOAL ESTATUTÁRIO - QUADRO PERMANENTE

GRUPO DE ATIVIDADES - Serviços Operacionais

C L A S S E	NÍVEL	QUANTITATIVO
- Auxiliar de Serviços Gerais	I	05

GRUPO DE ATIVIDADES - Administração e Finanças

C L A S S E	NÍVEL	QUANTITATIVO
- Auxiliar Administrativo	III	15
- Secretário Administrativo	IV	15
- Agente Administrativo	V	15
- Agente de Serviços Tributários	V	05
- Técnico em Contabilidade	V	02

GRUPO DE ATIVIDADES - Assessoramento de Nível Superior

C L A S S E	NÍVEL	QUANTITATIVO
- Assistente Técnico I	VI	09
- Assistente Técnico II	VII	05
- Assistente Jurídico	VI	03
- Procurador Jurídico	VII	05

GRUPO DE ATIVIDADES - Urbanismo

C L A S S E	NÍVEL	QUANTITATIVO
- Agente de Fiscalização Urbana	V	03
- Auxiliar Técnico	V	04

GRUPO DE ATIVIDADES - Educação e Cultura

C L A S S E	NÍVEL	QUANTITATIVO
- Bibliotecário	VI	01

*



ANEXO II

QUADRO DE PESSOAL ESTATUTÁRIO - GRUPAMENTO SUPLEMENTAR

GRUPO DE ATIVIDADES - Pessoal Fixo

C L A S S E	NÍVEL	QUANTITATIVO
- Professor de Educação Infantil	-	10
- Diretor de Educação Infantil	-	12
- Chefe de Seção	V	01
- Encarregado do Serviço de Água	IV	01
- Engenheiro-Agrimensor	VI	01
- Topógrafo	V	02
- Fiscal de Instalação Hidráulica	II	02
- Assistente Técnico de Gabinete	VI	07

GRUPO DE ATIVIDADES - Pessoal Variável

C L A S S E	NÍVEL	QUANTITATIVO
- Auxiliar de Serviços Diversos	I	46
- Auxiliar de Artífice	II	23
- Auxiliar de Escriturário	II	02
- Operador de Máquinas Heliográficas	II	01
- Encanador	III	01
- Calceteiro	III	03
- Escriturário	III	06
- Guarda	III	15
- Pintor	III	01
- Pedreiro	III	16
- Carpinteiro	III	01
- Eletricista	III	02
- Mecânico	III	01
- Motorista	III	13
- Guarda-Motorista	III	05
- Tratorista	IV	01
- Supervisor	IV	01
- Encarregado	IV	16
- Fiscal de Obras	V	04

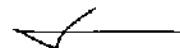
*



(Anexo II - Grupo de Atividades - Pessoal Variável - fls. 2)

C L A S S E	NÍVEL	QUANTITATIVO
- Inspetor	V	06
- Agente Tributário	V	05
- Assistente Técnico Tributário	VI	01
- Professora de Educação Infantil	-	01

*





ANEXO III

QUADRO DE PESSOAL ESTATUTÁRIO - LINHAS DE ACESSO FUNCIONAL

ÁREA DE RECRUTAMENTO	Nível	ACESSO À CLASSE DE	Nível
- Auxiliar de Serviços Gerais	I	- Auxiliar Administrativo	III
- Auxiliar Administrativo	III	- Agente Administrativo	V
		- Agente de Serviços Tributários	V
		- Auxiliar Técnico	V
		- Técnico em Contabilidade	V
- Agente Administrativo	V	- Assistente Técnico I	VI
- Técnico em Contabilidade	V		
- Auxiliar Técnico	V	- Assistente Técnico I	VI
- Assistente Técnico I	VI	- Assistente Técnico II	VII
- Assistente Jurídico	VI	- Procurador Jurídico	VII

[Signature]



MOD. 3

ANEXO IV

TABELA DE NÍVEIS E VENCIMENTOS (Cz\$)

Ref. Nível	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
I	2.600	2.730	2.867	3.010	3.160	3.318	3.484	3.658	3.841	4.033	4.235
II	3.200	3.360	3.528	3.704	3.890	4.084	4.288	4.503	4.728	4.964	5.212
III	4.200	4.410	4.631	4.862	5.105	5.360	5.628	5.910	6.205	6.516	6.841
IV	5.100	5.355	5.623	5.904	6.199	6.509	6.834	7.176	7.535	7.912	8.307
V	6.300	6.615	6.946	7.293	7.658	8.041	8.443	8.865	9.308	9.773	10.262
VI	8.100	8.505	8.930	9.377	9.846	10.338	10.855	11.398	11.967	12.566	13.194
VII	10.000	10.500	11.025	11.576	12.155	12.763	13.401	14.071	14.775	15.513	16.289

S. M.



ANEXO V

TABELA DE VENCIMENTOS DO PESSOAL COM HORÁRIO ESPECIAL (Cz\$)

Ref. Nível	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
III	3.150	3.308	3.473	3.647	3.829	4.020	4.221	4.432	4.654	4.887	5.131
IV	3.825	4.016	4.217	4.428	4.649	4.882	5.126	5.382	5.651	5.934	6.231
V	4.725	4.961	5.209	5.470	5.743	6.030	6.332	6.649	6.981	7.330	7.697
VI	6.075	6.379	6.698	7.033	7.384	7.753	8.141	8.548	8.976	9.424	9.896
VII	7.500	7.875	8.269	8.682	9.116	9.572	10.051	10.553	11.081	11.635	12.217



ANEXO VI

TABELA DE VENCIMENTOS DE CARGOS EM COMISSÃO

SÍMBOLOS	VALORES (Cz\$)
CC-1	22.500,00
CC-2	18.500,00
CC-3	16.000,00
CC-4	13.000,00
CC-5	10.100,00
CC-6	8.800,00
CC-7	6.300,00

*

56

215 x 315 mm

/



ANEXO VII

TABELA DE VALORES DAS FUNÇÕES GRATIFICADAS

SÍMBOLOS	VALORES MENSAIS (Cz\$)
FG-1	4.000,00
FG-2	3.000,00
FG-3	2.300,00
FG-4	1.500,00



ANEXO VIII
DESCRIÇÃO DE CLASSES DO QUADRO PERMANENTE



GRUPO DE ATIVIDADES: SERVIÇOS OPERACIONAIS



- 1 - Classe - AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS, NÍVEL: I
- 2 - Descrição sumária - executa, sob supervisão direta, tarefas de limpeza em geral, coleta e entrega de documentos, jardinagem nos logradouros públicos, zeladoria e preparo de sepulturas.
- 3 - Exemplos de atribuições:
 - varrer, limpar, lavar, encerar e arrumar áreas internas e externas das dependências, móveis, utensílios e instalações;
 - coletar e entregar, interna e externamente, correspondências, encomendas e outros documentos ou materiais;
 - conservar jardins, praças, parques e áreas gramadas, regando, podando e cortando grama;
 - fechar e abrir portas, janelas e portões, acender e apagar luzes, ligar e desligar bombas e aparelhos elétricos em geral;
 - prestar informações simples, pessoalmente ou por telefone;
 - receber, encaminhar e acompanhar pessoas às repartições;
 - carregar, descarregar ou entregar encomendas;
 - abrir covas e moldar lajes para tampá-las;
 - sepultar e exumar cadáveres;
 - auxiliar no transporte de caixões;
 - preparar e distribuir café;
 - realizar pequenos reparos em instalações elétricas e hi-



(h)dráulicas, substituindo lâmpadas e/ou fusíveis;

- solicitar café, açúcar, material de limpeza e outros necessários ao desempenho de suas atribuições;
- conservar os instrumentos e utensílios de trabalho;
- executar outras tarefas afins.

4 - Requisitos para provimento:

Instrução - Alfabetizado

Experiência -

Exigências adicionais -

5 - Perspectiva de acesso:

À classe de Auxiliar Administrativo

6 - Área de recrutamento interno.



GRUPO DE ATIVIDADES: ADMINISTRAÇÃO E FI-
NANÇAS



- 1 - Classe - AUXILIAR ADMINISTRATIVO, NÍVEL: III
- 2 - Descrição sumária - executa, sob supervisão imediata, tarefas simples de apoio administrativo.
- 3 - Exemplos de atribuições:
 - receber, conferir, registrar e controlar a entrada e saída de documentos, processos, expedientes e correspondência relativos à unidade em que serve;
 - autuar os documentos recebidos formalizando e registrando os processos;
 - atender ao público interno e externo, prestando-lhe informações diversas;
 - datilografar textos corridos, transcrevendo originais manuscritos ou impressos;
 - preencher formulários e fichas para atender as rotinas administrativas da Prefeitura;
 - redigir expedientes sumários, segundo normas preestabelecidas, tais como cartas, ofícios e memorandos;
 - participar de atualização de fichários e arquivos classificando os documentos segundo os critérios preestabelecidos;
 - preencher e controlar requisições e recebimentos dos materiais de escritório, providenciando os formulários de solicitação e acompanhamento do recebimento, para manter o nível de material necessário ao setor de trabalho;
 - coletar dados diversos, consultando documentos, transcrições, arquivos e fichários, efetuando cálculos simples, em-



(em)pregando ou não máquinas de calcular;

- fiscalizar e controlar a distribuição de merenda escolar;
- executar trabalhos auxiliares de escrituração contábil e relativos ao controle interno de tributos municipais;
- anotar e prestar informações sobre ocorrências funcionais e freqüência do pessoal;
- inscrever candidatos a cursos e concursos seguindo instruções impressas, conferindo a documentação recebida e transmitindo instruções;
- executar trabalhos auxiliares de administração de pessoal relativos à folha de pagamento, cadastro, recolhimento, etc;
- conservar os instrumentos de trabalho;
- executar cópias de desenhos técnicos;
- executar outras tarefas afins.

4 - Requisitos para provimento:

Instrução - Primeiro grau completo

Experiência - 06 (seis) meses na área

Exigências adicionais - conhecimentos de datilografia

5 - Perspectiva de acesso:

À classe de Agente Administrativo, Agente de Serviços Tributários, Técnico em Contabilidade, e Auxiliar Técnico.

6 - Área de recrutamento interno:



1- Classe - SECRETÁRIO ADMINISTRATIVO, NÍVEL IV

2- Descrição Sumária - executa, sob supervisão, atividades complexas de datilografia e de apoio administrativo de complexidade média.

3- Exemplos de Atribuições -

- receber e expedir correspondência e demais expedientes relativos ao órgão;
- prestar serviços de atendimento junto a Gabinetes e setores de preparo e expedição de correspondência e demais expedientes;
- datilografar textos corridos, quadros, gráficos, estatísticas e demais documentos;
- redigir correspondências e minutas de atos administrativos e normativos, por solicitação da chefia imediata.
- informar processos de rotina, emitindo parecer;
- receber, classificar, colecionar e arquivar, segundo normas preestabelecidas, correspondências, atos administrativos e outros documentos de interesse do órgão.
- atender ao público, prestando-lhe informações diversas;
- requisitar e receber material de escritório;
- controlar saldos de verbas e adiantamentos, formalizando as devidas prestações de contas;
- preparar agenda, marcando reuniões e outros compromissos;
- secretariar reuniões e elaborar-lhes as atas e outras for

*

✓



malidades escritas;

- zelar pelo equipamento de trabalho;
- executar outras atribuições afins.

4- Requisitos para Provimento -

Instrução - Segundo Grau Completo

Experiência - 02 (dois) anos na área; 02 (dois) anos na classe de Auxiliar Administrativo.

Exigência adicional - Curso de datilografia

5- Perspectiva de Acesso - Às classes de Agente Administrativo e Agente de Serviços Tributários.

6- Área de Recrutamento Interno - classe de Auxiliar Administrativo.

*



- 1 - Classe - AGENTE ADMINISTRATIVO, NÍVEL: V
- 2 - Descrição sumária - executa, com relativa autonomia, ou auxilia tarefas de apoio administrativo, de complexidade média.
- 3 - Exemplos de atribuições:
 - redigir correspondências e minutas de atos administrativos e normativos referentes à sua área de trabalho, de acordo com sua própria iniciativa ou por solicitação de sua chefia imediata;
 - levantar dados necessários à elaboração de trabalhos de sua área, traduzindo-os em pareceres simples, gráficos ou estatísticas;
 - informar processos de rotina, emitindo parecer e controlando sua tramitação;
 - receber, classificar, colecionar e arquivar documentos seguindo normas e códigos preestabelecidos;
 - preparar, registrar e processar requisições de compras, notas de despesas e outros documentos de natureza administrativa e/ou financeira;
 - desenvolver tarefas auxiliares referentes à administração de pessoal, material, orçamento, contabilidade e patrimônio;
 - datilografar e/ou conferir a datilografia de documentos redigidos e aprovados, encaminhando-os para assinatura, se for o caso;
 - executar, a partir de gabaritos fornecidos, operações de digitação de dados para processamento eletrônico;



- participar de licitações, preparando cartas convites, redigindo editais, formando processos e apurando resultados, nos casos que lhe forem determinados;
- controlar a frequência de pessoal e outras ocorrências funcionais em sua unidade de trabalho;
- elaborar relatórios mensais sobre ocorrências funcionais;
- controlar saldos de verba de sua unidade de trabalho solicitando adiantamento quando necessário;
- preparar agenda marcando reuniões e outros compromissos;
- secretariar reuniões e elaborar atas quando solicitado;
- fazer cálculos e operações de caráter financeiro;
- zelar pelo equipamento de escritório;
- orientar os servidores que auxiliem na execução de atribuições típicas da classe;
- executar outras tarefas afins.

4 - Requisitos para provimento:

Instrução - Segundo grau completo

Experiência - 02 (dois) anos na área ou na classe de Auxiliar Administrativo

Exigências adicionais - Curso de datilografia

5 - Perspectiva de acesso:

A classe de Assistente Técnico I

6 - Área de recrutamento interno:

Classe de Auxiliar Administrativo



- 1 - Classe - AGENTE DE SERVIÇOS TRIBUTÁRIOS, NÍVEL: V
- 2 - Descrição sumária - executa atividades de registro de dados sobre contribuintes de impostos e taxas municipais; de verificação da correção das declarações prestadas, homologação de lançamentos e outras ações de interesse do fisco.
- 3 - Exemplos de atribuições
 - examinar pedidos de inscrição no cadastro de contribuintes do Imposto sobre Serviços de Qualquer Natureza e das Taxas de Licenças;
 - manter atualizado e completo o cadastro dos contribuintes do Imposto sobre Serviços de Qualquer Natureza, das Taxas de Licença e do Imposto Predial e Territorial Urbano;
 - examinar pedidos de impressão e utilização de documentos fiscais de uso obrigatório;
 - efetuar levantamento de campo e vistorias fiscais;
 - manter atualizados os dossiês dos contribuintes;
 - auxiliar na elaboração de análises comparativas dos contribuintes buscando identificar possíveis evasões de receita;
 - auxiliar no estudo de indicadores de comportamentos dos contribuintes para orientar a ação fiscal externa;
 - auxiliar na realização de levantamentos fiscais junto a contribuintes, na elaboração de relatórios pertinentes e lavra dos atos cabíveis;
 - orientar contribuintes quanto às suas obrigações;



- informar processos fiscais;
- efetuar o lançamento, segundo as normas estabelecidas, dos impostos e taxas municipais pagas;
- efetuar, sob orientação, cálculos para apurar o valor dos impostos e taxas pagas;
- auxiliar no estudo de evasão fiscal realizando levantamentos e efetuando cálculos;
- executar outras tarefas afins.

4 - Requisitos para provimento:

Instrução - Segundo grau completo

Experiência - 02 (dois) anos na área ou na classe de Auxiliar Administrativo

Exigências adicionais - Conhecimento de legislação tributária

5 - Perspectiva de acesso:

6 - Área de recrutamento interno:

Classe de Auxiliar Administrativo



- 1 - Classe - TÉCNICO EM CONTABILIDADE, NÍVEL: V
- 2 - Descrição sumária - executa serviços de conferência, análise e classificação de documentos para efeito de registro, escrituração e controle.
- 3 - Exemplos de atribuições.
 - conferir, analisar e classificar contabilmente os documentos comprobatórios das operações realizadas, de natureza orçamentária ou não, de acordo com o plano de contas do Município;
 - auxiliar na elaboração e revisão do plano de contas do Município;
 - examinar, orientar e/ou executar a escrituração contábil;
 - executar os trabalhos de análise e conciliação de contas;
 - efetuar ou supervisionar os cálculos de reavaliação do ativo;
 - elaborar balancetes, balanços e outros demonstrativos contábeis;
 - participar da elaboração do Balanço Geral da Prefeitura;
 - elaborar outros demonstrativos que se façam necessários;
 - conservar os equipamentos utilizados;
 - orientar os servidores que auxiliem na execução de atribuições típicas da classe;
 - executar outras tarefas afins.



4 - Requisitos para provimento:

Instrução - Segundo grau completo

Experiência - 05 (cinco) anos na área; 02 (dois) anos nas classes de recrutamento

Exigências adicionais - Curso de Técnico de Contabilidade e registro profissional na forma da legislação em vigor.

5 - Perspectiva de acesso:

A classe de Assistente Técnico I

6 - Área de recrutamento interno:

Classes de Auxiliar Administrativo



GRUPO DE ATIVIDADES: ASSESSORAMENTO DE NÍ
VEL SUPERIOR



- 1 - Classe - ASSISTENTE TÉCNICO I, NÍVEL: VI
- 2 - Descrição sumária - presta assessoramento a órgãos e entidades do Governo Municipal; exerce atividades próprias de sua área de formação profissional.
- 3 - Exemplos de atribuições:
 - colaborar na realização de estudos e pesquisas na sua área de formação profissional;
 - colaborar na elaboração de planos, programas e projetos;
 - executar ou auxiliar na execução de planos, programas, projetos e atividades municipais referentes a sua área de formação profissional;
 - exercer atividades próprias de sua formação e conseqüentes com as finalidades do órgão a que presta serviço;
 - participar, sob orientação de estudos de viabilidade técnica, econômica e social de planos, programas e projetos;
 - analisar, sob orientação, em sua área de competência, atividades, recursos disponíveis e rotinas de serviços e propor medidas que visem à sua melhoria;
 - coordenar ou participar da realização de pesquisas voltadas para planos e projetos de desenvolvimento urbano;
 - auxiliar os técnicos mais experientes no desenvolvimento de suas atribuições;
 - participar da organização e esquematização de projetos de programação e executá-los;



- executar tarefas de programação requeridas para se efetuar mudanças e testes;
- orientar os servidores que auxiliem na execução de atribuições típicas da classe;
- executar outras tarefas afins.

4 - Requisitos para provimento:

Instrução - Curso superior completo nas áreas de Ciências Exatas, Humanas ou Biológicas.

Experiência - 06 (seis) meses na área.

Exigências adicionais - Registro profissional na categoria, na forma da legislação vigente.

5 - Perspectiva de acesso:

À classe de Assistente Técnico II.

6 - Área de recrutamento interno:

Classes de Auxiliar Técnico, Agente Administrativo e Técnico em Contabilidade.





- 1 - Classe - ASSISTENTE TÉCNICO II, NÍVEL: VII
- 2 - Descrição sumária - assessora autoridades municipais, coordena e participa de equipes multidisciplinares voltadas para o desenvolvimento municipal e executa atividades próprias de sua área de formação profissional.
- 3 - Exemplos de atribuições:
 - assessorar na definição de políticas e diretrizes da Administração Municipal;
 - coordenar e/ou participar da realização de estudos e pesquisas voltadas para o desenvolvimento municipal;
 - coordenar e/ou participar da elaboração e da execução de planos, programas e projetos de desenvolvimento municipal;
 - prestar assessoramento técnico-especializado na sua área de formação;
 - rever e/ou emitir parecer e informações técnicas;
 - coordenar e/ou participar de estudos de viabilidade técnica, econômica e social, de planos, programas e projetos;
 - emitir laudos, perícias, arbitragens e pareceres técnicos próprios de sua formação profissional;
 - realizar trabalhos de auditagem, programar e efetuar investigações e diligências relacionadas com sua área de atuação;
 - participar da elaboração de cadastros e de dados sobre os diferentes aspectos administrativos, físicos, econômicos e sociais do Município;



- participar da elaboração e da manutenção do sistema integrado de informações do Município;
- organizar, supervisionar e executar projetos de utilização e de desenvolvimento de sistemas de processamento eletrônico de dados, na área de sua formação;
- orientar os servidores que auxiliem na execução de atribuições típicas da função;
- executar outras tarefas afins.

4 - Requisitos para provimento

Instrução - Curso superior completo nas áreas de Humanas, Exatas ou Biológicas.

Experiência - 05 (cinco) anos na área; 02 (dois) anos na classe de Assistente Técnico I.

Exigências adicionais - Registro profissional na categoria, na forma da legislação em vigor.

5 - Perspectiva de acesso:

6 - Área de recrutamento interno:

Classe de Assistente Técnico I.



- 1 - Classe - ASSISTENTE JURÍDICO, NÍVEL: VI
- 2 - Descrição sumária - presta assistência em assuntos de natureza jurídica através da emissão de pareceres e de instrução em processos a serem ajuizados pela Procuradoria.
- 3 - Exemplos de atribuições:
 - participar das etapas de processos referentes ao estudo da matéria jurídica como adequação à legislação vigente, apuração de informações e instrução de defesa ou acusação;
 - redigir e apreciar documentos jurídicos;
 - assessorar a Prefeitura na negociação de contratos, convênios e acordos;
 - interpretar normas legais e administrativas;
 - instruir e acompanhar o andamento de processos nos órgãos da justiça;
 - prestar assessoramento e consultoria jurídica;
 - manter registro dos assuntos e documentos jurídicos de interesse da Prefeitura;
 - participar de sindicância e inquéritos administrativos, procedendo à sua orientação;
 - desenvolver estudos e pesquisas sobre assuntos jurídicos;
 - examinar tudo que diga respeito à dívida ativa da Prefeitura;
 - executar outras tarefas afins.



4 - Requisitos para provimento:

Instrução - Curso superior completo na área de Direito.

Experiência - 06 (seis) meses na área.

Exigências adicionais - Registro profissional na forma da legislação em vigor.

5 - Perspectiva de acesso:

A classe de Procurador Jurídico.

6 - Área de recrutamento interno:



- 1 - Classe - PROCURADOR JURÍDICO, NÍVEL: VII
- 2 - Descrição sumária - representa o Município judicialmente e assiste juridicamente os órgãos da Prefeitura, para defender os interesses da Municipalidade.
- 3 - Exemplos de atribuições:
 - propõe e responde ações, de qualquer espécie, e medidas cautelares, em defesa dos interesses do Município, acompanhando-as, em todos os graus de jurisdição, perante quaisquer juizes ou tribunais, até decisão final transitada em julgado.
 - prestar assistência aos órgãos da Prefeitura em assuntos de natureza jurídica;
 - examinar documentos destinados à instrução de processos, ajuizando sobre sua validade e determinando ou não sua junta da, para documentar de modo preciso os referidos processos;
 - opinar nos processos que cheguem, em grau de recurso, à apreciação do Prefeito ou dos Secretários Municipais;
 - preparar informações a serem prestadas pelas autoridades municipais em processos de mandados de segurança e "Habeas Corpus";
 - presidir comissões de inquérito ou delas participar no interesse da Administração Municipal;
 - subscrever termos de inscrição e certidões de dívida ativa ajuizada, da Prefeitura;
 - examinar anteprojeto de lei e outros atos normativos de interesse da Prefeitura;



- redigir ou orientar a redação de projetos de lei e de suas respectivas justificativas;
- promover a execução da dívida ativa municipal;
- requerer a instauração de inquéritos policiais, observando requisitos legais e colaborando com a autoridade policial, para efetuar a apuração dos fatos;
- examinar documentos, opinar e acompanhar os processos de desapropriação até o registro da escritura;
- regularizar, escriturar e desenvolver atividades de cadastramento, codificação e manutenção de informações relativas ao Patrimônio Público Imobiliário Municipal;
- responder a consultas formuladas por autoridades municipais;
- orientar os servidores que auxiliem na execução de atribuições típicas da classe;
- executar outras tarefas afins.

4 - Requisitos para provimento

Instrução - Curso superior completo na área de Direito.

Experiência - 05 (cinco) anos na área; 02 (dois) anos na classe de Assistente Jurídico.

Exigências adicionais - Registro profissional na forma de legislação em vigor.

5 - Perspectiva de acesso:



6 - Área de recrutamento interno:

Classe de Assistente Jurídico.



GRUPO DE ATIVIDADES: URBANISMO



- 1 - Classe - AGENTE DE FISCALIZAÇÃO URBANA, NÍVEL: V
- 2 - Descrição sumária - executa, de acordo com programação específica e área de atuação, serviços de Fiscalização de Posturas, Edificações e Transportes Públicos.
- 3 - Exemplos de atribuições:
 - fiscalizar a higiene dos hospitais e locais públicos de alimentação;
 - inspecionar as condições sanitárias dos estabelecimentos que fabricam, manuseiam e comercializam alimentos;
 - auxiliar na fiscalização do comércio de alimentos de primeira necessidade;
 - inspecionar as condições de equipamentos de refrigeração e armazenamento de produtos alimentícios;
 - colher amostras de gêneros alimentícios para análise em laboratório;
 - fiscalizar terrenos baldios verificando a existência de lixo, águas paradas, mato ou criação de animais não permitida;
 - examinar pedidos de licença para localização de estabelecimentos comerciais, industriais e de prestação de serviços, efetuar vistorias;
 - fiscalizar o horário, a higiene e as condições de funcionamento das atividades licenciadas pela Prefeitura;
 - orientar comerciantes, industriais e consumidores quanto às normas de higiene;



- realizar sindicâncias para apurar denúncias e reclamações;
- examinar situações relacionadas com poluição ambiental, sonora, do ar e da água, de acordo com padrões fornecidos pelo órgão competente;
- fiscalizar a execução de obras e loteamentos, verificando o licenciamento e a conformidade da execução com o projeto aprovado;
- vistoriar obras para efeito de concessão de "habite-se";
- proceder à vistoria e dar informações em processos para a construção, reforma ou demolição;
- orientar o público quanto às normas relacionadas às posturas municipais e à aplicação da legislação municipal sobre edificações;
- expedir intimações e lavrar notificações, autos de infração e embargo, de acordo com as normas estabelecidas;
- apresentar à sua chefia imediata relatórios ou boletins periódicos dos serviços desenvolvidos;
- orientar os servidores que auxiliem na execução de atribuições típicas da classe;
- executar outras tarefas afins.

4 - Requisitos para provimento:

Instrução - Segundo grau completo.

Experiência - 02 (dois) anos na área.

Exigências adicionais - Curso específico de fiscalização urbana.



5 - Perspectiva de acesso:

6 - Área de recrutamento interno:



- 1 - Classe - AUXILIAR TÉCNICO, NÍVEL: V
- 2 - Descrição sumária - auxilia os técnicos e assistentes de nível superior no exercício de suas funções; exerce, orienta e coordena a execução de tarefas auxiliares.
- 3 - Exemplos de atribuições:
 - executar trabalhos auxiliares de coleta de dados e informações;
 - auxiliar no trabalho de pesquisa;
 - auxiliar o trabalho de equipes e projetos;
 - executar trabalhos técnicos auxiliares próprios de sua formação profissional;
 - auxiliar na emissão de informações e pareceres;
 - registrar dados, efetuar cálculos, desempenhar outras tarefas básicas de análise e interpretação de dados;
 - auxiliar o técnico de nível superior na programação e coordenação da execução de projetos e atividades;
 - executar tarefas específicas nas áreas de estrada, pavimentação, laboratório de materiais de construção civil, eletrotécnica, desenho e agrimensura;
 - realizar vistorias em geral em loteamentos urbanos, obras particulares e de terceiros;
 - executar outras tarefas afins.
- 4 - Requisitos para provimento:



Instrução - Segundo grau completo em área profissional específica, conforme regulamento.

Experiência - 06 (seis) meses na área.

Exigências adicionais -

5 - Perspectiva de acesso:

À classe de Assistente Técnico I.

6 - Área de recrutamento interno:

Classe de Auxiliar Administrativo.



GRUPO DE ATIVIDADES: EDUCAÇÃO E CULTURA



- 1 - Classe - BIBLIOTECÁRIO, NÍVEL: VI
- 2 - Descrição sumária - planeja, organiza, dirige e executa trabalhos técnicos relativos às atividades de biblioteconomia.
- 3 - Exemplos de atribuições:
 - executar os serviços de catalogação, classificação e tombamento de acervo das bibliotecas municipais;
 - organizar fichários, catálogos e índices para possibilitar o armazenamento, busca e recuperação da informação;
 - planejar e executar atividades de aquisição de material bibliográfico, promovendo a compra, permuta e doação de documentos;
 - orientar o usuário, indicando-lhe as fontes de informações, para facilitar as consultas;
 - organizar e supervisionar os trabalhos de encadernamento e restauração de livros e demais documentos;
 - difundir o acervo da biblioteca, organizando eventos que despertem no público maior interesse pela leitura;
 - realizar controles para preservar o acervo da biblioteca;
 - orientar os servidores que auxiliam na execução de atribuições típicas da classe;
 - executar outras tarefas afins.
- 4 - Requisitos para provimento:

Instrução - Curso superior completo na área de Biblioteconomia.



Experiência - 06 (seis) meses na área;

Exigências adicionais - Registro profissional na forma da legislação em vigor.

5 - Perspectiva de acesso:

6 - Área de recrutamento interno:

→



Câmara Municipal de Jundiaí
São Paulo
GABINETE DO PRESIDENTE

Fls. 272
Proc 16464
DM

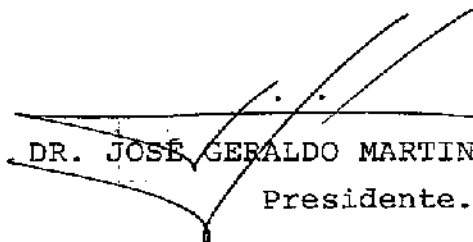
Of.PM.07-87-14.
Proc. nº 16.464.

Em 14 de julho de 1.987.

Exmo. Sr.
Dr. André Benassi,
DD. Prefeito do Município de
Jundiaí.

Apresento-lhe, anexo, em duas vias, para -
consideração de V.Exa., o AUTÓGRAFO Nº 3.215 do PROJETO DE LEI
Nº 4.366, cuja redação final foi aprovada por este Legislativo
na Sessão Extraordinária realizada no dia 13 do mês em curso.

Sirvo-me desta oportunidade para renovar -
minhas saudações atenciosas e cordiais.


DR. JOSÉ GERALDO MARTINS DA SILVA,
Presidente.



PROJETO DE LEI Nº 4.366

- AUTÓGRAFO Nº 3.215

PROCESSO Nº 16.464

OFÍCIO P.M. Nº 07-87-14.

RECIBO DE AUTÓGRAFO

DATA DA ENTREGA NA PREFEITURA: 15/07/87.

ASSINATURA: *aw*

RECEBEDOR - NOME: ANA P. DE SOUZA BOM
Escriturária

[Signature]
EXPEDIDOR

PRAZO PARA SANÇÃO/VETO

(15 dias úteis - LOM, art. 30, § 1º)

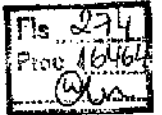
PRAZO VENCÍVEL EM: 05/08/87.

[Signature]
ASSESSORA TÉCNICA LEGISLATIVA



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE JUNDIAÍ

CÂMARA MUNICIPAL
DE JUNDIAÍ



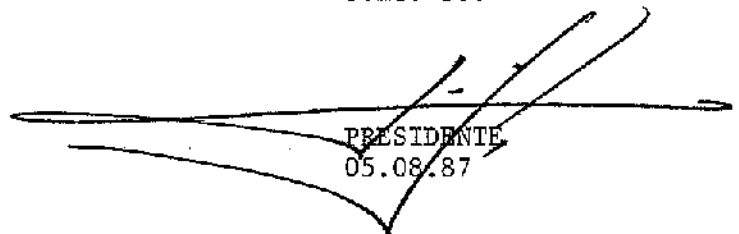
GP.L. nº 338/87

01315 0187 1703

Jundiá, 04 de agosto de 1987.

PROTOCOLO GERAL

Excelentíssimo Senhor Presidente: Junte-se.




PRESIDENTE
05.08.87

Vimos, pelo presente, encaminhar a V.Exa., o original do Projeto de Lei nº 4.366, bem como cópia - da Lei nº 3088, promulgada nesta data, por este Executivo.

Na oportunidade, reiteramos a V.Exa. as nossas expressões da mais perfeita estima e elevada - consideração.

Atenciosamente,



(ANDRÉ BENASSI)

Prefeito Municipal

Ao

Exmo. Sr.

Vereador JOSÉ GERALDO MARTINS DA SILVA

DD. Presidente da Câmara Municipal de Jundiá

N e s t a

amst.



LEI Nº 3088, DE 04 DE AGOSTO DE 1987

Reclassifica os cargos do Quadro de Pessoal Estatutário da Prefeitura Municipal.

Í N D I C E

	fls.
CAPÍTULO I - Da Estrutura do Quadro.....	01
CAPÍTULO II - Dos Cargos em Comissão e das Funções Gratificadas.....	04
CAPÍTULO III - Dos Vencimentos.....	05
CAPÍTULO IV - Das Carreiras.....	06
SEÇÃO I - Da Promoção.....	07
SEÇÃO II - Do Acesso.....	08
CAPÍTULO V - Da Lotação.....	09
CAPÍTULO VI - Do Enquadramento.....	10
CAPÍTULO VII - Disposições Gerais.....	13
ANEXO I - Quadro de Pessoal Estatutário Quadro Permanente.....	17
ANEXO II - Quadro de Pessoal Estatutário Grupamento Suplementar.....	18
ANEXO III - Quadro de Pessoal Estatutário Linhas de Acesso Funcional.....	20
ANEXO IV - Tabela de Níveis e Vencimentos.....	21
ANEXO V - Tabela de Vencimentos do Pessoal com Horário Especial.....	22
ANEXO VI - Tabela de Vencimentos de Cargos em Comissão..	23
ANEXO VII - Tabela de Valores das Funções Gratificadas...	24
ANEXO VIII - Descrição de Classes do Quadro Permanente...	25
 <u>GRUPOS DE ATIVIDADES</u>	
SERVIÇOS OPERACIONAIS	
Auxiliar de Serviços Gerais.....	27



	fls.
ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS	
Auxiliar Administrativo.....	30
Secretário Administrativo.....	32
Agente Administrativo.....	34
Agente de Serviços Tributários.....	36
Técnico em Contabilidade.....	38
ASSESSORAMENTO DE NÍVEL SUPERIOR	
Assistente Técnico I	41
Assistente Técnico II.....	43
Assistente Jurídico.....	45
Procurador Jurídico.....	47
URBANISMO	
Agente de Fiscalização Urbana.....	51
Auxiliar Técnico.....	54
EDUCAÇÃO E CULTURA	
Bibliotecário.....	57



LEI Nº 3088, DE 04 DE AGOSTO DE 1987

Reclassifica os cargos do Quadro de Pessoal Estatutário da Prefeitura Municipal.

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 13 de julho de 1987, PROMULGA a seguinte Lei:

CAPÍTULO I

DA ESTRUTURA DO QUADRO

Art. 1º - O Quadro de Pessoal, sujeito ao Estatuto dos Funcionários Públicos da Prefeitura Municipal de Jundiaí, passa a reger-se pelo disposto nesta Lei.

Art. 2º - O Quadro de Pessoal Estatutário compreende:

I - Quadro Permanente - constituído pelo elenco dos cargos de provimento efetivo, de administração permanente;

II - Grupamento Suplementar - constituído por um elenco de cargos de provimento efetivo considerados prescindíveis no futuro, não tendo substituto qualquer dos ocupantes de cargo deste Grupamento que o deixe vago.



III - Grupamento Complementar - constituído pelo elenco de cargos em comissão e funções gratificadas.

Parágrafo Único - O Chefe do Executivo estabelecerá, através de Decreto e com base no disposto nesta Lei, normas específicas referentes à implantação do sistema de classificação de cargos e vencimentos e à efetivação do processo de promoção e acesso funcional.

Art. 39 - Para os fins desta Lei, definem-se:

I - Cargo - conjunto de deveres, atribuições e responsabilidades cometidos a um funcionário, criado por Lei, com de nominação própria, número certo e vencimento específico;

II - Classe - agrupamento de cargos de atribuições da mesma natureza funcional, da mesma denominação, do mesmo nível de vencimento e semelhantes quanto ao grau de dificuldade e responsabilidade;

III - Grupo de Atividades - conjunto de classes com afinidades entre si quanto à natureza do trabalho ou ao grau de conhecimento para desempenhá-lo;

IV - Vencimento - retribuição mensal paga ao funcionário pelo efetivo exercício do cargo, correspondente a padrões fixados em lei;

V - Faixa de Vencimento - delimitação do vencimento de cada um dos níveis;

VI - Nível - conjunto de classes, de grau de complexidade equivalente, abrangido pela mesma faixa de vencimento;

VII - Referência - cada posição correspondente a um determinado vencimento, cujo conjunto forma a faixa de vencimento respectiva;

VIII - Carreira - possibilidade oferecida ao funcionário de se desenvolver funcional e profissionalmente, através



(através) da passagem a classes hierarquicamente superiores, dentro da estrutura de classes ou de uma referência para outra, dentro da mesma classe;

IX - Promoção - é a passagem do funcionário de uma para outra referência de vencimento correspondente a seu nível, dentro da mesma classe, por critérios alternados de merecimento e antigüidade;

X - Acesso - é a passagem pelo critério do merecimento de ocupante de cargo efetivo a classe de nível mais elevado dentro da estrutura ora criada;

XI - Interstício - lapso de tempo estabelecido como o mínimo necessário para que o funcionário se habilite a uma promoção ou acesso;

XII - Vencimento Admissional - é a quantia a ser paga ao funcionário, quando de sua nomeação, correspondente à Referência Inicial do nível respectivo;

XIII - Administração de Vencimentos - é a gerência do conjunto de normas e procedimentos destinados a estabelecer e manter uma estrutura de classes e vencimentos;

XIV - Enquadramento - é o processo através do qual é atribuído ao funcionário, em função das atribuições efetivamente exercidas, um novo título, bem como o respectivo vencimento, decorrente da implantação do Plano de Classificação de Cargos e Empregos.

Art. 4º - Os cargos públicos da Prefeitura Municipal de Jundiá integram os seguintes Grupos de Atividades:

I - No Quadro Permanente:

a - Serviços Gerais;

b - Administração e Finanças;

c - Assessoramento de Nível Superior;

d - Urbanismo;



e - Educação e Cultura.

II - No Grupamento Suplementar:

a - Pessoal Fixo;

b - Pessoal Variável.

Art. 5º - É vedado, a partir da data de publicação desta Lei, o provimento dos cargos integrantes do Grupamento Suplementar, uma vez que serão extintos à medida que vagarem.

Art. 6º - As classes do Quadro Permanente, por Grupos de Atividades e níveis de vencimento contendo os respectivos quantitativos, estão relacionados no Anexo I desta Lei. O anexo II relaciona o Grupamento Suplementar, por níveis de vencimento e quantitativos.

Parágrafo único - As descrições de Classe do Quadro Permanente são as constantes do Anexo VIII.

Art. 7º - Os cargos vagos nas diversas classes do Quadro Permanente serão providos por acesso, nos termos desta Lei, ou mediante concurso público de provas ou de provas e títulos, conforme definido por legislação específica.

CAPÍTULO II

DOS CARGOS EM COMISSÃO E DAS FUNÇÕES GRATIFICADAS

Art. 8º - A nomeação para cargo em comissão e a designação de ocupante de função gratificada é de competência privativa do Prefeito Municipal.

Parágrafo único - Os titulares dos órgãos interessados indicarão ao Chefe do Executivo os nomes de seus auxiliares.



Art. 9º - Os vencimentos dos cargos em comissão por símbolos, são os estabelecidos no Anexo VI desta Lei.

Parágrafo único - O funcionário ou empregado nomeado para cargo em comissão optará entre o vencimento de seu cargo efetivo ou emprego permanente e o do cargo em comissão, observado o disposto na Lei, que regula o regime jurídico dos funcionários públicos municipais.

Art. 10 - As funções de chefias de unidades inferiores a Departamento ou de grupos de servidores, exercida em confiança, constituem o elenco de funções gratificadas da Prefeitura.

§ 1º - As funções gratificadas serão instituídas por Decreto justificado do Chefe do Executivo.

§ 2º - É vedada a criação de função gratificada para cargos cujas atribuições exijam o exercício de função de chefia.

§ 3º - O valor das gratificações de função, por símbolo, é o estabelecido no Anexo VII desta Lei.

§ 4º - O servidor no exercício de função gratificada perceberá seus vencimentos normais, acrescidos do valor da função gratificada.

§ 5º - Poderá ser concedida função gratificada por funções de assessoramento imediato de nível inferior ao Departamento.

Art. 11 - O exercício de função gratificada é privativo de servidor do Município.

Art. 12 - O servidor ocupante de cargo em comissão ou no exercício de função gratificada está sujeito a regime de tempo integral.

CAPÍTULO III



Art. 13 - Os vencimentos dos funcionários efetivos da Prefeitura que cumpram a jornada normal de trabalho, prevista nesta Lei, são os estabelecidos, por níveis e referências, na Tabela integrante do Anexo IV.

Parágrafo único - Os Professores e Diretores de Ensino serão remunerados nos termos do Estatuto do Magistério Municipal.

Art. 14 - Os proventos dos atuais inativos sempre corresponderão à última referência do seu nível, ocupada por funcionário da ativa e progredirão sempre que esses funcionários progredirem de referência.

Art. 15 - Os vencimentos dos funcionários municipais serão revistos nas mesmas bases e em conjunto com o do pessoal celetista.

CAPÍTULO IV

DAS CARREIRAS

Art. 16 - A carreira do funcionário municipal dar-se-á dentro da mesma classe, através de promoção, ou pela ocupação de cargos em classes de nível de vencimento superior e de tarefas mais complexas, através do instituto do acesso.

Art. 17 - Só concorrerá à promoção e ao acesso o funcionário que se encontrar no efetivo exercício de tarefas típicas de sua classe, na municipalidade.

Art. 18 - Decreto do Chefe do Executivo estabelecerá normas específicas referentes à promoção e ao acesso.



Art. 19 - Todas as classes do Quadro Permanente representam carreiras horizontais, permitindo a promoção do funcionário da Referência 01 à Referência 11, implicando a progressão de 01 (uma) Referência por promoção, de acordo com o regulamento a ser baixado pelo Chefe do Poder Executivo.

Parágrafo único - Aplica-se o disposto neste artigo, quando couber, ao pessoal do Grupamento Suplementar.

Art. 20 - A promoção diz respeito à elevação periódica do vencimento do funcionário, através da passagem de uma Referência para a imediatamente superior, dentro da mesma classe.

Art. 21 - A promoção do funcionário ocorrerá sempre por merecimento, observadas as normas deste Capítulo e as estabelecidas em regulamento.

Parágrafo único - As promoções serão realizadas no mês de janeiro de cada ano, devendo o funcionário complementar o interstício mínimo requerido até o último dia do mês precedente.

Art. 22 - Para ser promovido por merecimento, o funcionário deverá contar o interstício mínimo de 02 (dois) anos de trabalho na referência de vencimento em que, então, se encontre, e, ainda, obter pelo menos o grau mínimo de merecimento estabelecido em regulamento.

§ 1º - A promoção por mérito sujeita o funcionário à avaliação periódica de seu merecimento, mensurado através de sua assiduidade, pontualidade, disciplina e desempenho funcional.

§ 2º - A avaliação do merecimento será efetuada uma vez por ano através de conceitos emitidos pelas chefias ou supervisores do funcionário e de dados extraídos de seus assenta



mentos funcionais.

§ 3º - O merecimento é adquirido durante o período de permanência do funcionário em sua referência de vencimentos. Uma vez promovido, tem reinício a contagem de ocorrência para efeito de nova apuração de merecimento.

§ 4º - O interstício para promoção será reduzido - para 1 (um) ano, no caso de funcionários que, na data desta lei, contem com mais de 25 (vinte e cinco) anos de serviço público.

Art. 23 - O interstício para a primeira promoção será contado a partir de 1º de janeiro de 1.987, para os funcionários que já detinham vínculo de qualquer natureza com a Prefeitura nesta data.

SEÇÃO II

DO ACESSO

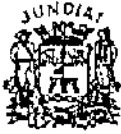
Art. 24 - O sistema de acesso permite ao funcionário alcançar classe de nível mais elevado:

a - de natureza similar, normalmente, dentro do mesmo Grupo de Atividade;

b - ou, em qualquer Grupo, desde que não sujeita à Linha de Acesso, ou quando as vagas não tenham sido preenchidas por via normal.

Art. 25 - O acesso processar-se-á pelo critério do merecimento, mediante seleção competitiva, na forma que o regulamento estabelecer, devendo ser apurada a capacidade do funcionário para o exercício das atribuições da nova classe.

§ 1º - As linhas normais de acesso são as previstas no Anexo III.



§ 2º - O acesso se efetivará na mesma época da promoção, precedida de reestudo da lotação da Prefeitura.

§ 3º - Pelo menos 50% (cinquenta por cento) das vagas dos cargos públicos municipais serão reservados para preenchimento por acesso.

Art. 26 - O funcionário, para concorrer ao acesso, deverá satisfazer os requisitos mínimos previstos no Anexo VIII, para o provimento da classe a que concorra.

CAPÍTULO V

DA LOTAÇÃO

Art. 27 - O Plano de Lotação da Prefeitura Municipal, incluídos os servidores contratados, será aprovado por Decreto do Prefeito, a partir da proposta da Secretaria Municipal de Administração.

Parágrafo único - O Plano de Lotação definirá, por regime jurídico, o número de vagas existentes em cada classe, para ocupação por acesso ou recrutamento externo.

Art. 28 - A criação de classe de provimento efetivo e de cargos em comissão e a fixação e revisão de seus quantitativos serão precedidos de descrição e avaliação respectiva, efetuadas pela Secretaria de Administração, e dependerá sempre de lei municipal de iniciativa do Chefe do Poder Executivo.

Art. 29 - O Secretário Municipal de Administração, em coordenação com os demais Secretários e dirigentes de igual nível hierárquico, estudará anualmente as necessidades de pessoal da Prefeitura.

§ 1º - Serão considerados, no estudo, os seguintes fatores, dentre outros:

I - os níveis operacionais dos serviços;



II - a ampliação, a redução e a supressão de serviços;

III - a colocação em funcionamento de novos serviços;

IV - a possibilidade de relotação e remanejamento de pessoal.

§ 2º - Com base nos resultados do estudo, o Secretário Municipal de Administração submeterá ao Prefeito proposta de revisão dos quantitativos de cargos e empregos.

Art. 30 - A Secretaria, ou órgão de igual nível hierárquico, interessada na modificação do número de cargos e empregos, encaminhará proposta fundamentada à Secretaria Municipal de Administração.

Parágrafo único - O Secretário Municipal de Administração examinará a proposta, emitirá parecer sobre ela e a encaminhará à decisão do Prefeito Municipal.

CAPÍTULO VI

DO ENQUADRAMENTO

Art. 31 - A implantação de novo Quadro de Pessoal Estatutário dar-se-á através do enquadramento dos funcionários, cuja responsabilidade ficará a cargo da Secretaria Municipal de Administração, assessorada pelas Comissões que o Chefe do Executivo vier a constituir.

Parágrafo único - O enquadramento dar-se-á por ato coletivo do Chefe do Poder Executivo, mediante propostas encaminhadas pelo Secretário de Administração.

Art. 32 - Os funcionários efetivos e variáveis serão enquadrados em cargos das classes previstas nos Anexos I e II



cuja atribuições sejam da mesma natureza e mesmo grau de dificuldade e responsabilidade dos cargos que estiverem ocupando na data de vigência desta Lei, observadas as disposições deste Capítulo e as normas específicas contidas em decreto.

Art. 33 - Na realização do enquadramento, os requisitos para provimento relativo ao grau de instrução, estabelecidos por classe no Anexo VIII, são dispensados para atender a situações de fato preexistentes à data da vigência desta Lei.

Parágrafo único - Não se inclui na dispensa objeto deste artigo o requisito de habilitação legal para o exercício de profissão regulamentada.

Art. 34 - O funcionário enquadrado ocupará, dentro da faixa de vencimentos do novo cargo, respeitado o seu tempo de serviço e sua classificação na data de publicação desta lei:

I - o oriundo da clientela originária:

- a - Referência 2 - os de atual letra A;
- b - Referência 3 - os de atual letra B;
- c - Referência 4 - os de atual letra C;
- d - Referência 5 - os de atual letra D;
- e - Referência 6 - os de atual letra E.

II - o oriundo de clientela secundária, a Referência 1.

III - o oriundo de clientela secundária em substituição:

- a - Referência 2 - o funcionário substituindo há mais de 02 (dois) anos;
- b - Referência 3 - o funcionário substituindo há mais de 05 (cinco) anos.



§ 1º - Para os efeitos desta lei, considera-se:

I - Clientela Originária - a constituída de funcionários efetivos e variáveis que ocupem cargos relacionados para o enquadramento direto no novo Quadro conforme previsto em regulamento;

II - Clientela Secundária - a proveniente de casos de desvio ou substituição.

§ 2º - Os funcionários poderão ser enquadrados em referências superiores ao previsto neste artigo, desde que com a finalidade de evitar a redução dos vencimentos-base atuais.

§ 3º - Vetado.

Art. 35 - A inclusão do funcionário no Quadro Permanente e no Grupamento Suplementar dar-se-á com a publicação do decreto de enquadramento, que surtirá seus efeitos a partir de 01 de março do corrente ano.

Art. 36 - No processo de enquadramento serão considerados os seguintes fatores:

I - atribuições realmente desempenhadas pelos funcionários da Prefeitura;

II - nível de vencimento do cargo ocupado pelo funcionário;

III - experiência específica;

IV - grau de escolaridade;

V - habilitação legal para o exercício de profissão regulamentada.



Art. 37 - Do enquadramento não poderá resultar redução dos vencimentos atuais.

§ 1º - Os funcionários porventura enquadrados em cargos de vencimentos inferiores aos dos cargos que ocupavam em caráter efetivo à época do enquadramento perceberão diferença de vencimentos como direito pessoal, sobre a qual incidirão os reajustes decorrentes de lei, e considerada para todos os efeitos legais.

§ 2º - O disposto neste artigo estende-se aos proventos dos atuais inativos.

Art. 38 - Os funcionários cujo enquadramento tenha sido feito em desacordo com as normas desta Lei poderão, no prazo de 30 (trinta) dias, contados da data de publicação do ato de enquadramento, dirigir ao Prefeito pedido de revisão, devidamente fundamentado.

§ 1º - O Prefeito, ouvidos o titular da Secretaria respectiva e o Secretário Municipal de Administração, deverá decidir sobre o requerido nos 15 (quinze) dias que se sucederem ao recebimento da petição.

§ 2º - A ementa da decisão do Prefeito será publicada no máximo 03 (três) dias após o término do prazo fixado no parágrafo anterior.

CAPÍTULO VII

DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 39 - Os cargos existentes na data desta Lei - que estiverem vagos ou vierem a vagar em razão do enquadramento



previsto no Capítulo VI, assim como as atuais funções gratificadas e cargos em comissão, ficarão automaticamente extintos.

Art. 40 - Fica o Poder Executivo autorizado a proceder, por enquadramento, às readaptações dos funcionários que estejam em substituição ou em desvio dos cargos para os quais tenham sido originariamente nomeados, ficando os mesmos sujeitos - ao regime de trabalho dos cargos para os quais forem readaptados, passando a perceber o vencimento correspondente.

Art. 41 - A jornada normal de trabalho dos funcionários da Prefeitura é de 40 (quarenta) horas semanais, com as seguintes exceções:

I - professores e diretores de educação infantil, cuja jornada é estabelecida em legislação própria;

II - classes do Grupo Serviços Operacionais e do Grupo Pimento Suplementar - Pessoal Variável, sujeitas a 48 (quarenta e oito) horas semanais.

§ 1º - Com exceção das categorias profissionais com carga horária definida por lei federal, fica proibida a realização de concurso público para provimento de cargo com regime de trabalho diferente do estabelecido no "caput" deste artigo.

§ 2º - O Poder Executivo, atendendo à legislação federal que regulamenta o exercício de atividade profissional, fixará jornadas de trabalho especiais, desde que absolutamente necessário.

Art. 42 - Os funcionários sujeitos atualmente a 30 (trinta) horas semanais de trabalho perceberão vencimentos mensais conforme o estabelecido na tabela do Anexo V.



§ 1º - Os valores da Tabela do Pessoal com horário especial corresponderão sempre a 75% (setenta e cinco por cento) dos valores da Tabela de Níveis e Vencimentos constantes do Anexo IV.

§ 2º - Os funcionários com horário especial de trabalho (30 (trinta) horas) poderão optar, por escrito, no prazo de 60 (sessenta) dias após a publicação desta Lei, pelo regime normal de trabalho de sua classe.

Art. 43 - Dentro de 30 (trinta) dias, a contar da vigência desta Lei, o Prefeito Municipal regulamentará a promoção e o acesso.

Art. 44 - A convocação para a prestação de horas extraordinárias fica reservada aos titulares do órgão onde será lotado o funcionário "ad referendum" do Chefe do Executivo, e em obediência a programa de trabalho preestabelecido.

Art. 45 - São partes integrantes da presente Lei - os Anexos I a VIII.

Art. 46 - Os vencimentos previstos nas tabelas dos Anexos IV e V serão devidos a contar da data da publicação dos atos coletivos de enquadramento retroagindo seus efeitos a 01 de março de 1.987.

Art. 47 - Os atuais Diretores e Professores municipais, ocupantes de cargos de provimento efetivo, serão enquadrados no Estatuto do Magistério - Lei nº 3.068, de 10 de junho de 1.987, nos seguintes níveis:

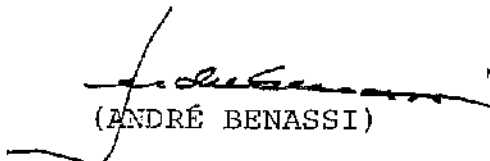


- I - os atualmente na letra A - nível II;
- II - os atualmente na letra B - nível III;
- III - os atualmente na letra C - nível IV;
- IV - os atualmente nas letras D e E - nível V.

Art. 48 - Ficam mantidos até sua vacância, com os mesmos vencimentos e novos símbolos, os seguintes cargos em comissão, com os respectivos quantitativos:

<u>DENOMINAÇÃO</u>	<u>SÍMBOLO</u>	<u>QUANTIDADE</u>
Auxiliar de Serviços Diversos	CE-1	6 cargos
Supervisor	CE-1	1 cargo
Chefe de Divisão	CE-7	1 cargo
Encarregado de Serviços	CE-7	2 cargos

Art. 49 - Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.


(ANDRÉ BENASSI)

Prefeito Municipal

Publicada e registrada na Secretaria de Negócios Jurídicos da Prefeitura do Município de Jundiaí, aos quatro dias do mês de agosto de mil novecentos e oitenta e sete.


(ADONIRO JOSÉ MOREIRA)

Secretário de Negócios Jurídicos



ANEXO I

QUADRO DE PESSOAL ESTATUTÁRIO - QUADRO PERMANENTE

GRUPO DE ATIVIDADES - Serviços Operacionais

C L A S S E	NÍVEL	QUANTITATIVO
- Auxiliar de Serviços Gerais	I	05

GRUPO DE ATIVIDADES - Administração e Finanças

C L A S S E	NÍVEL	QUANTITATIVO
- Auxiliar Administrativo	III	15
- Secretário Administrativo	IV	15
- Agente Administrativo	V	15
- Agente de Serviços Tributários	V	05
- Técnico em Contabilidade	V	02

GRUPO DE ATIVIDADES - Assessoramento de Nível Superior

C L A S S E	NÍVEL	QUANTITATIVO
- Assistente Técnico I	VI	09
- Assistente Técnico II	VII	05
- Assistente Jurídico	VI	03
- Procurador Jurídico	VII	05

GRUPO DE ATIVIDADES - Urbanismo

C L A S S E	NÍVEL	QUANTITATIVO
- Agente de Fiscalização Urbana	V	03
- Auxiliar Técnico	V	04

GRUPO DE ATIVIDADES - Educação e Cultura

C L A S S E	NÍVEL	QUANTITATIVO
- Bibliotecário	VI	01

*



ANEXO II

QUADRO DE PESSOAL ESTATUTÁRIO - GRUPAMENTO SUPLEMENTAR

GRUPO DE ATIVIDADES - Pessoal Fixo

C L A S S E	NÍVEL	QUANTITATIVO
- Professor de Educação Infantil	-	10
- Diretor de Educação Infantil	-	12
- Chefe de Seção	V	01
- Encarregado do Serviço de Água	IV	01
- Engenheiro-Agrimensor	VI	01
- Topógrafo	V	02
- Fiscal de Instalação Hidráulica	II	02
- Assistente Técnico de Gabinete	VI	07

GRUPO DE ATIVIDADES - Pessoal Variável

C L A S S E	NÍVEL	QUANTITATIVO
- Auxiliar de Serviços Diversos	I	46
- Auxiliar de Artífice	II	23
- Auxiliar de Escriturário	II	02
- Operador de Máquinas Heliográficas	II	01
- Encanador	III	01
- Calceteiro	III	03
- Escriturário	III	06
- Guarda	III	15
- Pintor	III	01
- Pedreiro	III	16
- Carpinteiro	III	01
- Eletricista	III	02
- Mecânico	III	01
- Motorista	III	13
- Guarda-Motorista *	III	05
- Tratorista	IV	01
- Supervisor	IV	01
- Encarregado	IV	16
- Fiscal de Obras	V	04

*



(Anexo II - Grupo de Atividades - Pessoal Variável - fls. 2)

C L A S S E	NÍVEL	QUANTITATIVO
- Inspetor	V	06
- Agente Tributário	V	05
- Assistente Técnico Tributário	VI	01
- Professora de Educação Infantil	-	01

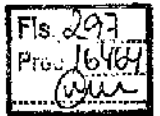
*



ANEXO III

QUADRO DE PESSOAL ESTATUTÁRIO - LINHAS DE ACESSO FUNCIONAL

ÁREA DE RECRUTAMENTO	Nível	ACESSO À CLASSE DE	Nível
- Auxiliar de Serviços Gerais	I	- Auxiliar Administrativo	III
- Auxiliar Administrativo	III	- Agente Administrativo	V
		- Agente de Serviços Tributários	V
		- Auxiliar Técnico	V
		- Técnico em Contabilidade	V
- Agente Administrativo	V	- Assistente Técnico I	VI
- Técnico em Contabilidade	V		
- Auxiliar Técnico	V	- Assistente Técnico I	VI
- Assistente Técnico I	VI	- Assistente Técnico II	VII
- Assistente Jurídico	VI	- Procurador Jurídico	VII

ANEXO IV
TABELA DE NÍVEIS E VENCIMENTOS (Cz\$)

Ref. Nível	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
I	2.600	2.730	2.867	3.010	3.160	3.318	3.484	3.658	3.841	4.033	4.235
II	3.200	3.360	3.528	3.704	3.890	4.084	4.288	4.503	4.728	4.964	5.212
III	4.200	4.410	4.631	4.862	5.105	5.360	5.628	5.910	6.205	6.516	6.841
IV	5.100	5.355	5.623	5.904	6.199	6.509	6.834	7.176	7.535	7.912	8.307
V	6.300	6.615	6.946	7.293	7.658	8.041	8.443	8.865	9.308	9.773	10.262
VI	8.100	8.505	8.930	9.377	9.846	10.338	10.855	11.398	11.967	12.566	13.194
VII	10.000	10.500	11.025	11.576	12.155	12.763	13.401	14.071	14.175	15.513	16.289

Fls. 298
Proc. 16464
[Signature]

ANEXO V

TABELA DE VENCIMENTOS DO PESSOAL COM HORÁRIO ESPECIAL (Cz\$)

Ref. Nível	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
III	3.150	3.308	3.473	3.647	3.829	4.020	4.221	4.432	4.654	4.887	5.131
IV	3.825	4.016	4.217	4.428	4.649	4.882	5.126	5.382	5.651	5.934	6.231
V	4.725	4.961	5.209	5.470	5.743	6.030	6.332	6.649	6.981	7.330	7.697
VI	6.075	6.379	6.698	7.033	7.384	7.753	8.141	8.548	8.976	9.424	9.896
VII	7.500	7.875	8.269	8.682	9.116	9.572	10.051	10.553	11.081	11.635	12.217



ANEXO VI

TABELA DE VENCIMENTOS DE CARGOS EM COMISSÃO

SÍMBOLOS	VALORES (Cz\$)
CC-1	22.500,00
CC-2	18.500,00
CC-3	16.000,00
CC-4	13.000,00
CC-5	10.100,00
CC-6	8.800,00
CC-7	6.300,00

*



ANEXO VII

TABELA DE VALORES DAS FUNÇÕES GRATIFICADAS

SÍMBOLOS	VALORES MENSAIS (Cz\$)
FG-1	4.000,00
FG-2	3.000,00
FG-3	2.300,00
FG-4	1.500,00



ANEXO VIII
DESCRIÇÃO DE CLASSES DO QUADRO PERMANENTE



GRUPO DE ATIVIDADES: SERVIÇOS OPERACIONAIS



- 1 - Classe - AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS, NÍVEL: I
- 2 - Descrição sumária - executa, sob supervisão direta, tarefas de limpeza em geral, coleta e entrega de documentos, jardinagem nos logradouros públicos, zeladoria e preparo de sepulturas.
- 3 - Exemplos de atribuições:
 - varrer, limpar, lavar, encerar e arrumar áreas internas e externas das dependências, móveis, utensílios e instalações;
 - coletar e entregar, interna e externamente, correspondências, encomendas e outros documentos ou materiais;
 - conservar jardins, praças, parques e áreas gramadas, regando, podando e cortando grama;
 - fechar e abrir portas, janelas e portões, acender e apagar luzes, ligar e desligar bombas e aparelhos elétricos em geral;
 - prestar informações simples, pessoalmente ou por telefone;
 - receber, encaminhar e acompanhar pessoas às repartições;
 - carregar, descarregar ou entregar encomendas;
 - abrir covas e moldar lajes para tampá-las;
 - sepultar e exumar cadáveres;
 - auxiliar no transporte de caixões;
 - preparar e distribuir café;
 - realizar pequenos reparos em instalações elétricas e hi-



(h)dráulicas, substituindo lâmpadas e/ou fusíveis;

- solicitar café, açúcar, material de limpeza e outros necessários ao desempenho de suas atribuições;
- conservar os instrumentos e utensílios de trabalho;
- executar outras tarefas afins.

4 - Requisitos para provimento:

Instrução - Alfabetizado

Experiência -

Exigências adicionais -

5 - Perspectiva de acesso:

A classe de Auxiliar Administrativo

6 - Área de recrutamento interno.



GRUPO DE ATIVIDADES: ADMINISTRAÇÃO E FI-
NANÇAS



- 1 - Classe - AUXILIAR ADMINISTRATIVO, NÍVEL: III
- 2 - Descrição sumária - executiva, sob supervisão imediata, tarefas simples de apoio administrativo.
- 3 - Exemplos de atribuições:
 - receber, conferir, registrar e controlar a entrada e saída de documentos, processos, expedientes e correspondência relativos à unidade em que serve;
 - autuar os documentos recebidos formalizando e registrando os processos;
 - atender ao público interno e externo, prestando-lhe informações diversas;
 - datilografar textos corridos, transcrevendo originais manuscritos ou impressos;
 - preencher formulários e fichas para atender as rotinas administrativas da Prefeitura;
 - redigir expedientes sumários, segundo normas preestabelecidas, tais como cartas, ofícios e memorandos;
 - participar de atualização de fichários e arquivos classificando os documentos segundo os critérios preestabelecidos;
 - preencher e controlar requisições e recebimentos dos materiais de escritório, providenciando os formulários de solicitação e acompanhamento do recebimento, para manter o nível de material necessário ao setor de trabalho;
 - coletar dados diversos, consultando documentos, transcrições, arquivos e fichários, efetuando cálculos simples, em-



(em)pregando ou não máquinas de calcular;

- fiscalizar e controlar a distribuição de merenda escolar;
- executar trabalhos auxiliares de escrituração contábil e relativos ao controle interno de tributos municipais;
- anotar e prestar informações sobre ocorrências funcionais e freqüência do pessoal;
- inscrever candidatos a cursos e concursos seguindo instruções impressas, conferindo a documentação recebida e transmitindo instruções;
- executar trabalhos auxiliares de administração de pessoal relativos à folha de pagamento, cadastro, recolhimento, etc;
- conservar os instrumentos de trabalho;
- executar cópias de desenhos técnicos;
- executar outras tarefas afins.

4 - Requisitos para provimento:

Instrução - Primeiro grau completo

Experiência - 06 (seis) meses na área

Exigências adicionais - conhecimentos de datilografia

5 - Perspectiva de acesso:

A classe de Agente Administrativo, Agente de Serviços Tributários, Técnico em Contabilidade, e Auxiliar Técnico.

6 - Área de recrutamento interno:



1- Classe - SECRETÁRIO ADMINISTRATIVO, NÍVEL IV

2- Descrição Sumária - executa, sob supervisão, atividades complexas de datilografia e de apoio administrativo de complexidade média.

3- Exemplos de Atribuições -

- receber e expedir correspondência e demais expedientes relativas ao órgão;
- prestar serviços de atendimento junto a Gabinetes e setores de preparo e expedição de correspondência e demais expedientes;
- datilografar textos corridos, quadros, gráficos, estatísticas e demais documentos;
- redigir correspondências e minutas de atos administrativos e normativos, por solicitação da chefia imediata.
- informar processos de rotina, emitindo parecer;
- receber, classificar, colecionar e arquivar, segundo normas preestabelecidas, correspondências, atos administrativos e outros documentos de interesse do órgão.
- atender ao público, prestando-lhe informações diversas;
- requisitar e receber material de escritório;
- controlar saldos de verbas e adiantamentos, formalizando as devidas prestações de contas;
- preparar agenda, marcando reuniões e outros compromissos;
- secretariar reuniões e elaborar-lhes as atas e outras for

*



malidades escritas;

- zelar pelo equipamento de trabalho;
- executar outras atribuições afins.

4- Requisitos para Provimento -

Instrução - Segundo Grau Completo

Experiência - 02 (dois) anos na área; 02 (dois) anos na classe de Auxiliar Administrativo.

Exigência adicional - Curso de datilografia

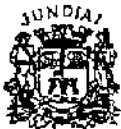
5- Perspectiva de Acesso - Às classes de Agente Administrativo e Agente de Serviços Tributários.

6- Área de Recrutamento Interno - classe de Auxiliar Administrativo.

*



- 1 - Classe - AGENTE ADMINISTRATIVO, NÍVEL: V
- 2 - Descrição sumária - executa, com relativa autonomia, ou auxilia tarefas de apoio administrativo, de complexidade média.
- 3 - Exemplos de atribuições:
 - redigir correspondências e minutas de atos administrativos e normativos referentes à sua área de trabalho, de acordo com sua própria iniciativa ou por solicitação de sua chefia imediata;
 - levantar dados necessários à elaboração de trabalhos de sua área, traduzindo-os em pareceres simples, gráficos ou estatísticas;
 - informar processos de rotina, emitindo parecer e controlando sua tramitação;
 - receber, classificar, colecionar e arquivar documentos seguindo normas e códigos preestabelecidos;
 - preparar, registrar e processar requisições de compras, notas de despesas e outros documentos de natureza administrativa e/ou financeira;
 - desenvolver tarefas auxiliares referentes à administração de pessoal, material, orçamento, contabilidade e patrimônio;
 - datilografar e/ou conferir a datilografia de documentos redigidos e aprovados, encaminhando-os para assinatura, se for o caso;
 - executar, a partir de gabaritos fornecidos, operações de digitação de dados para processamento eletrônico;



- participar de licitações, preparando cartas convites, redigindo editais, formando processos e apurando resultados, nos casos que lhe forem determinados;
- controlar a frequência de pessoal e outras ocorrências funcionais em sua unidade de trabalho;
- elaborar relatórios mensais sobre ocorrências funcionais;
- controlar saldos de verba de sua unidade de trabalho solicitando adiantamento quando necessário;
- preparar agenda marcando reuniões e outros compromissos;
- secretariar reuniões e elaborar atas quando solicitado;
- fazer cálculos e operações de caráter financeiro;
- zelar pelo equipamento de escritório;
- orientar os servidores que auxiliem na execução de atribuições típicas da classe;
- executar outras tarefas afins.

4 - Requisitos para provimento:

Instrução - Segundo grau completo

Experiência - 02 (dois) anos na área ou na classe de Auxiliar Administrativo

Exigências adicionais - Curso de datilografia

5 - Perspectiva de acesso:

A classe de Assistente Técnico I

6 - Área de recrutamento interno:

MOD.7 Classe de Auxiliar Administrativo



- 1 - Classe - AGENTE DE SERVIÇOS TRIBUTÁRIOS, NÍVEL: V
- 2 - Descrição sumária - executa atividades de registro de dados sobre contribuintes de impostos e taxas municipais; de verificação da correção das declarações prestadas, homologação de lançamentos e outras ações de interesse do fisco.
- 3 - Exemplos de atribuições
 - examinar pedidos de inscrição no cadastro de contribuintes do Imposto sobre Serviços de Qualquer Natureza e das Taxas de Licenças;
 - manter atualizado e completo o cadastro dos contribuintes do Imposto sobre Serviços de Qualquer Natureza, das Taxas de Licença e do Imposto Predial e Territorial Urbano;
 - examinar pedidos de impressão e utilização de documentos fiscais de uso obrigatório;
 - efetuar levantamento de campo e vistorias fiscais;
 - manter atualizados os dossiês dos contribuintes;
 - auxiliar na elaboração de análises comparativas dos contribuintes buscando identificar possíveis evasões de receita;
 - auxiliar no estudo de indicadores de comportamentos dos contribuintes para orientar a ação fiscal externa;
 - auxiliar na realização de levantamentos fiscais junto a contribuintes, na elaboração de relatórios pertinentes e lavra dos atos cabíveis;
 - orientar contribuintes quanto às suas obrigações;



- informar processos fiscais;
- efetuar o lançamento, segundo as normas estabelecidas, dos impostos e taxas municipais pagas;
- efetuar, sob orientação, cálculos para apurar o valor dos impostos e taxas pagas;
- auxiliar no estudo de evasão fiscal realizando levantamentos e efetuando cálculos;
- executar outras tarefas afins.

4 - Requisitos para provimento:

Instrução - Segundo grau completo

Experiência - 02 (dois) anos na área ou na classe de Auxiliar Administrativo

Exigências adicionais - Conhecimento de legislação tributária

5 - Perspectiva de acesso:

6 - Área de recrutamento interno:

Classe de Auxiliar Administrativo



- 1 - Classe - TÉCNICO EM CONTABILIDADE, NÍVEL: V
- 2 - Descrição sumária - executa serviços de conferência, análise e classificação de documentos para efeito de registro, escrituração e controle.
- 3 - Exemplos de atribuições.
 - conferir, analisar e classificar contabilmente os documentos comprobatórios das operações realizadas, de natureza orçamentária ou não, de acordo com o plano de contas do Município;
 - auxiliar na elaboração e revisão do plano de contas do Município;
 - examinar, orientar e/ou executar a escrituração contábil;
 - executar os trabalhos de análise e conciliação de contas;
 - efetuar ou supervisionar os cálculos de reavaliação do ativo;
 - elaborar balancetes, balanços e outros demonstrativos contábeis;
 - participar da elaboração do Balanço Geral da Prefeitura;
 - elaborar outros demonstrativos que se façam necessários;
 - conservar os equipamentos utilizados;
 - orientar os servidores que auxiliem na execução de atribuições típicas da classe;
 - executar outras tarefas afins.



4 - Requisitos para provimento:

Instrução - Segundo grau completo

Experiência - 05 (cinco) anos na área; 02 (dois) anos nas classes de recrutamento

Exigências adicionais - Curso de Técnico de Contabilidade e registro profissional na forma da legislação em vigor.

5 - Perspectiva de acesso:

A classe de Assistente Técnico I

6 - Área de recrutamento interno:

Classes de Auxiliar Administrativo



GRUPO DE ATIVIDADES: ASSESSORAMENTO DE NÍ
VEL SUPERIOR



- 1 - Classe - ASSISTENTE TÉCNICO I, NÍVEL: VI
- 2 - Descrição sumária - presta assessoramento a órgãos e entidades do Governo Municipal; exerce atividades próprias de sua área de formação profissional.
- 3 - Exemplos de atribuições:
 - colaborar na realização de estudos e pesquisas na sua área de formação profissional;
 - colaborar na elaboração de planos, programas e projetos;
 - executar ou auxiliar na execução de planos, programas, projetos e atividades municipais referentes a sua área de formação profissional;
 - exercer atividades próprias de sua formação e conseqüentes com as finalidades do órgão a que presta serviço;
 - participar, sob orientação de estudos de viabilidade técnica, econômica e social de planos, programas e projetos;
 - analisar, sob orientação, em sua área de competência, atividades, recursos disponíveis e rotinas de serviços e propor medidas que visem à sua melhoria;
 - coordenar ou participar da realização de pesquisas voltadas para planos e projetos de desenvolvimento urbano;
 - auxiliar os técnicos mais experientes no desenvolvimento de suas atribuições;
 - participar da organização e esquematização de projetos de programação, e executá-los;



- executar tarefas de programação requeridas para se efetuar mudanças e testes;
- orientar os servidores que auxiliem na execução de atribuições típicas da classe;
- executar outras tarefas afins.

4 - Requisitos para provimento:

Instrução - Curso superior completo nas áreas de Ciências Exatas, Humanas ou Biológicas.

Experiência - 06 (seis) meses na área.

Exigências adicionais - Registro profissional na categoria, na forma da legislação vigente.

5 - Perspectiva de acesso:

À classe de Assistente Técnico II.

6 - Área de recrutamento interno:

Classes de Auxiliar Técnico, Agente Administrativo e Técnico em Contabilidade.



- 1 - Classe - ASSISTENTE TÉCNICO II, NÍVEL: VII
- 2 - Descrição sumária - assessora autoridades municipais, coordena e participa de equipes multidisciplinares voltadas para o desenvolvimento municipal e executa atividades próprias de sua área de formação profissional.
- 3 - Exemplos de atribuições:
 - assessorar na definição de políticas e diretrizes da Administração Municipal;
 - coordenar e/ou participar da realização de estudos e pesquisas voltadas para o desenvolvimento municipal;
 - coordenar e/ou participar da elaboração e da execução de planos, programas e projetos de desenvolvimento municipal;
 - prestar assessoramento técnico-especializado na sua área de formação;
 - rever e/ou emitir parecer e informações técnicas;
 - coordenar e/ou participar de estudos de viabilidade técnica, econômica e social, de planos, programas e projetos;
 - emitir laudos, perícias, arbitragens e pareceres técnicos próprios de sua formação profissional;
 - realizar trabalhos de auditagem, programar e efetuar investigações e diligências relacionadas com sua área de atuação;
 - participar da elaboração de cadastros e de dados sobre os diferentes aspectos administrativos, físicos, econômicos e sociais do Município;



- participar da elaboração e da manutenção do sistema integrado de informações do Município;
- organizar, supervisionar e executar projetos de utilização e de desenvolvimento de sistemas de processamento eletrônico de dados, na área de sua formação;
- orientar os servidores que auxiliem na execução de atribuições típicas da função;
- executar outras tarefas afins.

4 - Requisitos para provimento

Instrução - Curso superior completo nas áreas de Humanas, Exatas ou Biológicas.

Experiência - 05 (cinco) anos na área; 02 (dois) anos na classe de Assistente Técnico I.

Exigências adicionais - Registro profissional na categoria, na forma da legislação em vigor.

5 - Perspectiva de acesso:

6 - Área de recrutamento interno:

Classe de Assistente Técnico I.



- 1 - Classe - ASSISTENTE JURÍDICO, NÍVEL: VI
- 2 - Descrição sumária - presta assistência em assuntos de natureza jurídica através da emissão de pareceres e de instrução em processos a serem ajuizados pela Procuradoria.
- 3 - Exemplos de atribuições:
 - participar das etapas de processos referentes ao estudo da matéria jurídica como adequação à legislação vigente, apuração de informações e instrução de defesa ou acusação;
 - redigir e apreciar documentos jurídicos;
 - assessorar a Prefeitura na negociação de contratos, convênios e acordos;
 - interpretar normas legais e administrativas;
 - instruir e acompanhar o andamento de processos nos órgãos da justiça;
 - prestar assessoramento e consultoria jurídica;
 - manter registro dos assuntos e documentos jurídicos de interesse da Prefeitura;
 - participar de sindicância e inquéritos administrativos, procedendo à sua orientação;
 - desenvolver estudos e pesquisas sobre assuntos jurídicos;
 - examinar tudo que diga respeito à dívida ativa da Prefeitura;
 - executar outras tarefas afins.



4 - Requisitos para provimento:

Instrução - Curso superior completo na área de Direito.

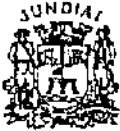
Experiência - 06 (seis) meses na área.

Exigências adicionais - Registro profissional na forma da legislação em vigor.

5 - Perspectiva de acesso:

A classe de Procurador Jurídico.

6 - Área de recrutamento interno:



- 1 - Classe - PROCURADOR JURÍDICO, NÍVEL: VII
- 2 - Descrição sumária - representa o Município judicialmente e assiste juridicamente os órgãos da Prefeitura, para defender os interesses da Municipalidade.
- 3 - Exemplos de atribuições:
 - propõe e responde ações, de qualquer espécie, e medidas cautelares, em defesa dos interesses do Município, acompanhando-as, em todos os graus de jurisdição, perante quaisquer juizes ou tribunais, até decisão final transitada em julgado.
 - prestar assistência aos órgãos da Prefeitura em assuntos de natureza jurídica;
 - examinar documentos destinados à instrução de processos, ajuizando sobre sua validade e determinando ou não sua junta da, para documentar de modo preciso os referidos processos;
 - opinar nos processos que cheguem, em grau de recurso, à apreciação do Prefeito ou dos Secretários Municipais;
 - preparar informações a serem prestadas pelas autoridades municipais em processos de mandados de segurança e "Habeas Corpus";
 - presidir comissões de inquérito ou delas participar no interesse da Administração Municipal;
 - subscrever termos de inscrição e certidões de dívida ativa ajuizada, da Prefeitura;
 - examinar anteprojetos de lei e outros atos normativos de interesse da Prefeitura;



- redigir ou orientar a redação de projetos de lei e de suas respectivas justificativas;
- promover a execução da dívida ativa municipal;
- requerer a instauração de inquéritos policiais, observando requisitos legais e colaborando com a autoridade policial, para efetuar a apuração dos fatos;
- examinar documentos, opinar e acompanhar os processos de desapropriação até o registro da escritura;
- regularizar, escriturar e desenvolver atividades de cadastramento, codificação e manutenção de informações relativas ao Patrimônio Público Imobiliário Municipal;
- responder a consultas formuladas por autoridades municipais;
- orientar os servidores que auxiliem na execução de atribuições típicas da classe;
- executar outras tarefas afins.

4 - Requisitos para provimento

Instrução - Curso superior completo na área de Direito.

Experiência - 05 (cinco) anos na área; 02 (dois) anos na classe de Assistente Jurídico.

Exigências adicionais - Registro profissional na forma de legislação em vigor.

5 - Perspectiva de acesso:



6 - Área de recrutamento interno:
Classe de Assistente Jurídico.



GRUPO DE ATIVIDADES: URBANISMO



- 1 - Classe - AGENTE DE FISCALIZAÇÃO URBANA, NÍVEL: V
- 2 - Descrição sumária - executa, de acordo com programação específica e área de atuação, serviços de Fiscalização de Posturas, Edificações e Transportes Públicos.
- 3 - Exemplos de atribuições:
 - fiscalizar a higiene dos hospitais e locais públicos de alimentação;
 - inspecionar as condições sanitárias dos estabelecimentos que fabricam, manuseiam e comercializam alimentos;
 - auxiliar na fiscalização do comércio de alimentos de primeira necessidade;
 - inspecionar as condições de equipamentos de refrigeração e armazenamento de produtos alimentícios;
 - colher amostras de gêneros alimentícios para análise em laboratório;
 - fiscalizar terrenos baldios verificando a existência de lixo, águas paradas, mato ou criação de animais não permitida;
 - examinar pedidos de licença para localização de estabelecimentos comerciais, industriais e de prestação de serviços, efetuar vistorias;
 - fiscalizar o horário, a higiene e as condições de funcionamento das atividades licenciadas pela Prefeitura;
 - orientar comerciantes, industriais e consumidores quanto às normas de higiene;



- realizar sindicâncias para apurar denúncias e reclamações;
 - examinar situações relacionadas com poluição ambiental, sonora, do ar e da água, de acordo com padrões fornecidos pelo órgão competente;
 - fiscalizar a execução de obras e loteamentos, verificando o licenciamento e a conformidade da execução com o projeto aprovado;
 - vistoriar obras para efeito de concessão de "habite-se";
 - proceder à vistoria e dar informações em processos para a construção, reforma ou demolição;
 - orientar o público quanto às normas relacionadas às posturas municipais e à aplicação da legislação municipal sobre edificações;
 - expedir intimações e lavrar notificações, autos de infração e embargo, de acordo com as normas estabelecidas;
 - apresentar à sua chefia imediata relatórios ou boletins periódicos dos serviços desenvolvidos;
 - orientar os servidores que auxiliem na execução de atribuições típicas da classe;
 - executar outras tarefas afins.
- 4 - Requisitos para provimento:
- Instrução - Segundo grau completo.
- Experiência - 02 (dois) anos na área.
- Exigências adicionais - Curso específico de fiscalização urbana.



5 - Perspectiva de acesso:

6 - Área de recrutamento interno:



- 1 - Classe - AUXILIAR TÉCNICO, NÍVEL: V
- 2 - Descrição sumária - auxilia os técnicos e assistentes de nível superior no exercício de suas funções; exerce, orienta e coordena a execução de tarefas auxiliares.
- 3 - Exemplos de atribuições:
 - executar trabalhos auxiliares de coleta de dados e informações;
 - auxiliar no trabalho de pesquisa;
 - auxiliar o trabalho de equipes e projetos;
 - executar trabalhos técnicos auxiliares próprios de sua formação profissional;
 - auxiliar na emissão de informações e pareceres;
 - registrar dados, efetuar cálculos, desempenhar outras tarefas básicas de análise e interpretação de dados;
 - auxiliar o técnico de nível superior na programação e coordenação da execução de projetos e atividades;
 - executar tarefas específicas nas áreas de estrada, pavimentação, laboratório de materiais de construção civil, eletrotécnica, desenho e agrimensura;
 - realizar vistorias em geral em loteamentos urbanos, obras particulares e de terceiros;
 - executar outras tarefas afins.
- 4 - Requisitos para provimento:



Instrução - Segundo grau completo em área profissional específica, conforme regulamento.

Experiência - 06 (seis) meses na área.

Exigências adicionais -

5 - Perspectiva de acesso:

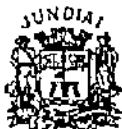
À classe de Assistente Técnico I.

6 - Área de recrutamento interno:

Classe de Auxiliar Administrativo.



GRUPO DE ATIVIDADES: EDUCAÇÃO E CULTURA



- 1 - Classe - BIBLIOTECÁRIO, NÍVEL: VI
- 2 - Descrição sumária - planeja, organiza, dirige e executa trabalhos técnicos relativos às atividades de biblioteconomia.
- 3 - Exemplos de atribuições:
 - executar os serviços de catalogação, classificação e tombamento de acervo das bibliotecas municipais;
 - organizar fichários, catálogos e índices para possibilitar o armazenamento, busca e recuperação da informação;
 - planejar e executar atividades de aquisição de material bibliográfico, promovendo a compra, permuta e doação de documentos;
 - orientar o usuário, indicando-lhe as fontes de informações, para facilitar as consultas;
 - organizar e supervisionar os trabalhos de encadernamento e restauração de livros e demais documentos;
 - difundir o acervo da biblioteca, organizando eventos que despertem no público maior interesse pela leitura;
 - realizar controles para preservar o acervo da biblioteca;
 - orientar os servidores que auxiliam na execução de atribuições típicas da classe;
 - executar outras tarefas afins.
- 4 - Requisitos para provimento:

Instrução - Curso superior completo na área de Biblioteconomia.



Experiência - 06 (seis) meses na área;

Exigências adicionais - Registro profissional na forma da legislação em vigor.

5 - Perspectiva de acesso:

6 - Área de recrutamento interno:

LEI Nº 3088, DE 04 DE ABRIL DE 1987

Reclassifica os cargos do Quadro de Pessoal Estatutário da Prefeitura Municipal.

I N D I C E

	fls.
CAPÍTULO I - Da Estrutura do Quadro.....	01
CAPÍTULO II - Dos Cargos em Comissão e das Funções Gratificadas.....	04
CAPÍTULO III - Dos Vencimentos.....	05
CAPÍTULO IV - Das Carreiras.....	06
SEÇÃO I - Da Promoção.....	07
SEÇÃO II - Do Acesso.....	08
CAPÍTULO V - Da Lotação.....	09
CAPÍTULO VI - Do Enquadramento.....	10
CAPÍTULO VII - Disposições Gerais.....	13
ANEXO I - Quadro de Pessoal Estatutário	
Quadro Permanente.....	17
ANEXO II - Quadro de Pessoal Estatutário	
Grupoamento Suplementar.....	18
ANEXO III - Quadro de Pessoal Estatutário	
Linha de Acesso Funcional.....	20
ANEXO IV - Tabela de Níveis e Vencimentos.....	21
ANEXO V - Tabela de Vencimentos do Pessoal com Horário	
Especial.....	22
ANEXO VI - Tabela de Vencimentos de Cargos em Comissão..	23
ANEXO VII - Tabela de Valores das Funções Gratificadas...	24
ANEXO VIII - Descrição de Classes do Quadro Permanente....	25
<u>GRUPOS DE ATIVIDADES</u>	
<u>SERVIÇOS OPERACIONAIS</u>	
Auxiliar de Serviços Gerais.....	27
<u>ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS</u>	
Auxiliar Administrativo.....	30
Secretário Administrativo.....	32
Agente Administrativo.....	34
Agente de Serviços Tributários.....	36
Técnico em Contabilidade.....	38
<u>ASSESSORAMENTO DE NÍVEL SUPERIOR</u>	
Assistente Técnico I.....	41
Assistente Técnico II.....	43
Assistente Jurídico.....	45
Procurador Jurídico.....	47
<u>UPBANISMO</u>	
Agente de Fiscalização Urbana.....	51
Auxiliar Técnico.....	54
<u>EDUCAÇÃO E CULTURA</u>	
Bibliotecário.....	57

LEI No. 3088, DE 04 DE AGOSTO DE 1987

Reclassifica os cargos do Quadro de Pessoal
Estatutário da Prefeitura Municipal.A Câmara Municipal de Jundiá, Estado de São Paulo,
aprova:

CAPÍTULO I

DA ESTRUTURA DO QUADRO

Art. 1º - O Quadro de Pessoal, sujeito ao Estatuto dos Funcionários Públicos da Prefeitura Municipal de Jundiá, passa a reger-se pelo disposto nesta Lei.

Art. 2º - O Quadro de Pessoal Estatutário compreende:

I - Quadro Permanente - constituído pelo elenco dos cargos de provimento efetivo, de administração permanente;

II - Grupamento Suplementar - constituído por um elenco de cargos de provimento efetivo considerados prescindíveis no futuro, não tendo substituído qualquer dos ocupantes de cargo deste Grupamento que o deixe vago;

III - Grupamento Complementar - constituído pelo elenco de cargos em comissão e funções gratificadas.

Parágrafo único - O Chefe do Executivo estabelecerá, através de Decreto e com base no disposto nesta Lei, normas específicas referentes à implantação do sistema de classificação de cargos e vencimentos e à efetivação do processo de promoção e acesso funcional.

Art. 3º - Para os fins desta Lei, define-se:

I - Cargo - conjunto de deveres, atribuições e responsabilidades cometidos a um funcionário, criado por Lei, com denominação própria, número certo e vencimento específico;

II - Classe - agrupamento de cargos de atribuições da mesma natureza funcional, da mesma denominação, do mesmo nível de vencimento e semelhantes quanto ao grau de dificuldade e responsabilidade;

III - Grupo de Atividades - conjunto de classes com afinidades entre si quanto à natureza do trabalho ou ao grau de conhecimento para desempenhá-lo;

IV - Vencimento - retribuição mensal paga ao funcionário pelo efetivo exercício do cargo, correspondente a padrões fixados em lei;

V - Faixa de Vencimento - delimitação do vencimento de cada um dos níveis;

VI - Nível - conjunto de classes, de grau de complexidade equivalente, abrangido pela mesma faixa de vencimento;

VII - Referência - cada posição correspondente a um determinado vencimento, cujo conjunto forma a faixa de vencimento respectiva;

VIII - Carreira - possibilidade oferecida ao funcionário de se desenvolver funcional e profissionalmente, através (através) da passagem a classes hierarquicamente superiores, dentro da estrutura de classes ou de uma referência para outra, dentro da mesma classe;

IX - Promoção - é a passagem do funcionário de uma para outra referência de vencimento correspondente a seu nível, dentro da mesma classe, por critérios alternados de merecimento e antiguidade;

X - Acesso - é a passagem pelo critério do merecimento de ocupante de cargo efetivo a classe de nível mais elevado dentro da estrutura ora criada;

XI - Interstício - lapso de tempo estabelecido como o mínimo necessário para que o funcionário se habilite a uma promoção ou acesso;

XII - Vencimento Adicional - é a quantia a ser paga ao funcionário, quando de sua nomeação, correspondente à Referência Inicial do nível respectivo;

XIII - Administração de Vencimentos - é a gerência do conjunto de normas e procedimentos destinados a estabelecer e manter uma estrutura de classes e vencimentos;

XIV - Enquadramento - é o processo através do qual é atribuído ao funcionário, em função das atribuições efetivamente exercidas, um novo título, bem como o respectivo vencimento, decorrente da implantação do Plano de Classificação de Cargos e Empregos.

Art. 40 - Os cargos públicos da Prefeitura Municipal de Jundiá integram os seguintes Grupos de Atividades:

I - No Quadro Permanente:

a - Serviços Gerais;

b - Administração e Finanças;

c - Assessoramento de Nível Superior;

d - Urbanismo;

e - Educação e Cultura.

II - No Grupamento Suplementar:

a - Pessoal Fixo;

b - Pessoal Variável.

Art. 50 - É vedado, a partir da data de publicação desta Lei, o provimento dos cargos integrantes do Grupamento Suplementar, uma vez que serão extintos à medida que vagarem.

Fls. 338
Proc. 16464
@/...

Art. 69 - As classes do Quadro Permanente, por Grupos de Atividades e níveis de vencimento contendo os respectivos quantitativos, estão relacionados no Anexo I desta Lei. O anexo II relaciona o Grupamento Suplementar, por níveis de vencimento e quantitativos.

Parágrafo único - As descrições de Classe do Quadro Permanente são as constantes do Anexo VIII.

Art. 70 - Os cargos vagos nas diversas classes do Quadro Permanente serão providos por acesso, nos termos desta Lei, ou mediante concurso público de provas ou de provas e títulos, conforme definido por legislação específica.

CAPÍTULO II

DOS CARGOS EM COMISSÃO E DAS FUNÇÕES GRATIFICADAS

Art. 80 - A nomeação para cargo em comissão e a designação de ocupante de função gratificada é de competência privativa do Prefeito Municipal.

Parágrafo único - Os titulares dos órgãos interessados indicarão ao Chefe do Executivo os nomes de seus auxiliares.

Art. 90 - Os vencimentos dos cargos em comissão por símbolos, são os estabelecidos no Anexo VI desta Lei.

Parágrafo único - O funcionário ou empregado nomeado para cargo em comissão optará entre o vencimento de seu cargo efetivo ou emprego permanente e o do cargo em comissão, observado o disposto na Lei, que regula o regime jurídico dos funcionários públicos municipais.

Art. 10 - As funções de chefias de unidades inferiores a Departamento ou de grupos de servidores, exercida em confiança, constituem o elenco de funções gratificadas da Prefeitura.

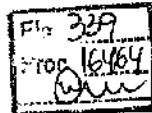
§ 1º - As funções gratificadas serão instituídas por Decreto justificado do Chefe do Executivo.

§ 2º - É vedada a criação de função gratificada para cargos cujas atribuições exijam o exercício de função de chefia.

§ 3º - O valor das gratificações de função, por símbolo, é o estabelecido no Anexo VII desta Lei.

§ 4º - O servidor no exercício de função gratificada perceberá seus vencimentos normais, acrescidos do valor da função gratificada.

§ 5º - Poderá ser concedida função gratificada por funções de assessoramento imediato de nível inferior ao Departamento.



Art. 11 - O exercício de função gratificada é privativo de servidor do Município.

Art. 12 - O servidor ocupante de cargo em comissão ou no exercício de função gratificada está sujeito a regime de tempo integral.

CAPÍTULO III DOS VENCIMENTOS

Art. 13 - Os vencimentos dos funcionários efetivos da Prefeitura que cumpram a jornada normal de trabalho, prevista nesta Lei, são os estabelecidos, por níveis e referências, na Tabela integrante do Anexo IV.

Parágrafo Único - Os Professores e Diretores de Ensino serão remunerados nos termos do Estatuto do Magistério Municipal.

Art. 14 - Os proventos dos atuais inativos sempre corresponderão à última referência do seu nível, ocupada por funcionário da ativa e progredirão sempre que esses funcionários progredirem de referência.

Art. 15 - Os vencimentos dos funcionários municipais serão revistos nas mesmas bases e em conjunto com o do pessoal celetista.

CAPÍTULO IV DAS CARREIRAS

Art. 16 - A carreira do funcionário municipal dar-se-á dentro da mesma classe, através de promoção, ou pela ocupação de cargos em classes de nível de vencimento superior e de tarefas mais complexas, através do instituto do acesso.

Art. 17 - Só concorrerá à promoção e ao acesso o funcionário que se encontrar no efetivo exercício de tarefas típicas de sua classe, na municipalidade.

Art. 18 - Decreto do Chefe do Executivo estabelecerá normas específicas referentes à promoção e ao acesso.

SEÇÃO I

Art. 19 - Todas as classes do Quadro Permanente representam carreiras horizontais, permitindo a promoção do funcionário de Referência 01 à Referência 11, implicando a progressão de 01 (uma) Referência por promoção, de acordo com o regulamento a ser baixado pelo Chefe do Poder Executivo.

Parágrafo único - Aplica-se o disposto neste artigo, quando couber, ao pessoal do Grupamento Suplementar.

Art. 20 - A promoção diz respeito à elevação periódica do vencimento do funcionário, através da passagem de uma Referência para a imediatamente superior, dentro da mesma classe.

Art. 21 - A promoção do funcionário ocorrerá sempre por merecimento, observadas as normas deste Capítulo e as estabelecidas em regulamento.

Parágrafo único - As promoções serão realizadas no mês de janeiro de cada ano, devendo o funcionário complementar o interstício mínimo requerido até o último dia do mês precedente.

Art. 22 - Para ser promovido por merecimento, o funcionário deverá contar o interstício mínimo de 02 (dois) anos de trabalho na referência de vencimento em que, então, se encontra, e, ainda, obter pelo menos o grau mínimo de merecimento estabelecido em regulamento.

§ 1º - A promoção por mérito sujeita o funcionário à avaliação periódica de seu merecimento, mensurado através de sua assiduidade, pontualidade, disciplina e desempenho funcional.

§ 2º - A avaliação do merecimento será efetuada uma vez por ano através de conceitos emitidos pelas chefias ou supervisores do funcionário e de dados extraídos de seus assentamentos funcionais.

§ 3º - O merecimento é adquirido durante o período de permanência do funcionário na sua referência de vencimentos. Uma vez promovido, tem reinício a contagem de ocorrência, no efeito de nova apuração de merecimento.

§ 4º - O interstício para promoção será reduzido para 1 (um) ano, no caso de funcionários que, na data desta lei, contem com mais de 25 (vinte e cinco) anos de serviço público.

Art. 23 - O interstício para a primeira promoção será contado a partir de 1º de janeiro de 1.987, para os funcionários que já detinham vínculo de qualquer natureza com a Prefeitura nesta data.

SEÇÃO II
DO ACESSO

Art. 24 - O sistema de acesso permite ao funcionário alcançar classe de nível mais elevado:

a - de natureza similar, normalmente, dentro do mesmo Grupo de Atividade;

b - ou, em qualquer Grupo, desde que não sujeita à Linha de Acesso, ou quando as vagas não tenham sido preenchidas por via normal.

Art. 25 - O acesso processar-se-á pelo critério do merecimento, mediante seleção competitiva, na forma que o regulamento estabelecer, devendo ser apurada a capacidade do funcionário para o exercício das atribuições da nova classe.

§ 1º - As linhas normais de acesso são as previstas no Anexo III.

§ 2º - O acesso se efetivará na mesma época da promoção, precedida de reestudo da lotação da Prefeitura.

§ 3º - Pelo menos 50% (cinquenta por cento) das vagas dos cargos públicos municipais serão reservados para preenchimento por acesso.

Art. 26 - O funcionário, para concorrer ao acesso, deverá satisfazer os requisitos mínimos previstos no Anexo VIII, para o provimento da classe a que concorra.

CAPÍTULO V
DA LOTAÇÃO

Art. 27 - O Plano de Lotação da Prefeitura Municipal, incluídos os servidores contratados, será aprovado por Decreto do Prefeito, a partir da proposta da Secretaria Municipal de Administração.

Parágrafo Único - O Plano de Lotação definirá, por regime jurídico, o número de vagas existentes em cada classe, para ocupação por acesso ou recrutamento externo.

Art. 28 - A criação de classe de provimento efetivo e de cargos em comissão e a fixação e revisão de seus quantitativos serão precedidos de descrição e avaliação respectiva, efetuadas pela Secretaria de Administração, e dependerá sempre de lei municipal de iniciativa do Chefe do Poder Executivo.

Art. 29 - O Secretário Municipal de Administração, em coordenação com os demais Secretários e dirigentes de igual nível hierárquico, estudará anualmente as necessidades de pessoal da Prefeitura.

§ 1º - Serão considerados, no estudo, os seguintes fatores, dentre outros:

- I - os níveis operacionais dos serviços;
- II - a ampliação, a redução e a supressão de serviços;
- III - a colocação em funcionamento de novos serviços;
- IV - a possibilidade de relocação e rearranjo de pessoal.

§ 2º - Com base nos resultados do estudo, o Secretário Municipal de Administração submeterá ao Prefeito proposta de revisão dos quantitativos de cargos e empregos.

Art. 30 - A Secretaria, ou órgão de igual nível hierárquico, interessada na modificação do número de cargos e empregos, encaminhará proposta fundamentada à Secretaria Municipal de Administração.

Parágrafo único - O Secretário Municipal de Administração examinará a proposta, emitirá parecer sobre ela e a encaminhará à decisão do Prefeito Municipal.

CAPÍTULO VI DO ENQUADRAMENTO

Art. 31 - A implantação de novo Quadro de Pessoal Estatutário dar-se-á através do enquadramento dos funcionários, cuja responsabilidade ficará a cargo da Secretaria Municipal de Administração, assessorada pelas Comissões que o Chefe do Executivo vier a constituir.

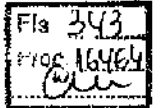
Parágrafo único - O enquadramento dar-se-á por ato coletivo do Chefe do Poder Executivo, mediante propostas encaminhadas pelo Secretário de Administração.

Art. 32 - Os funcionários efetivos e variáveis serão enquadrados em cargos das classes previstas nos Anexos I e II desde que as atribuições sejam da mesma natureza e mesmo grau de dificuldade e responsabilidade dos cargos que estiverem ocupando na data de vigência desta Lei, observadas as disposições deste Capítulo e as normas específicas contidas em decreto.

Art. 33 - Na realização do enquadramento, os requisitos para provimento relativo ao grau de instrução, estabelecidos por classe no Anexo VIII, são dispensados para atender a situações de fato preexistentes à data de vigência desta Lei.

Parágrafo único - Não se inclui na dispensa objeto deste artigo o requisito de habilitação legal para o exercício de profissão regulamentada.

Art. 34 - O funcionário enquadrado ocupará, dentro da faixa de vencimentos do novo cargo, respeitado o seu tempo de serviço e sua classificação na data de publicação desta lei.



- I - o oriundo da clientela originária:
- a - Referência 2 - os de atual letra A;
 - b - Referência 3 - os de atual letra B;
 - c - Referência 4 - os de atual letra C;
 - d - Referência 5 - os de atual letra D;
 - e - Referência 6 - os de atual letra E.

II - o oriundo de clientela secundária, a Referência 1.

III - o oriundo de clientela secundária em substituição:

a - Referência 2 - o funcionário substituindo há mais de 02 (dois) anos;

b - Referência 3 - o funcionário substituindo há mais de 05 (cinco) anos.

§ 1º - Para os efeitos desta lei, considera-se:

I - Clientela Originária - a constituída de funcionários efetivos e variáveis que ocupem cargos relacionados para o enquadramento direto no novo Quadro conforme previsto em regulamento;

II - Clientela Secundária - a proveniente de casos de desvio ou substituição.

§ 2º - Os funcionários poderão ser enquadrados em referências superiores ao previsto neste artigo, desde que com a finalidade de evitar a redução dos vencimentos-base atuais.

§ 3º - Vetado.

Art. 35 - A inclusão do funcionário no Quadro Permanente e no Grupamento Suplementar dar-se-á com a publicação do decreto de enquadramento, que surtirá seus efeitos a partir de 01 de março do corrente ano.

Art. 36 - No processo de enquadramento serão considerados os seguintes fatores:

I - atribuições realmente desempenhadas pelos funcionários da Prefeitura;

II - nível de vencimento do cargo ocupado pelo funcionário;

III - experiência específica;

IV - grau de escolaridade;

V - habilitação legal para o exercício de profissão regulamentada.

Art. 37 - Do enquadramento não poderá resultar redução dos vencimentos atuais.

§ 1º - Os funcionários porventura enquadrados em cargos de vencimentos inferiores aos dos cargos que ocupavam em caráter efetivo à época do enquadramento perceberão diferença de vencimentos como direito pessoal, sobre a qual incidirão os reajustes decorrentes da Lei, e considerada para todos os efeitos legais.

§ 2º - O disposto neste artigo estende-se aos proventos dos atuais inativos.

Art. 38 - Os funcionários cujo enquadramento tenha sido feito em desacordo com as normas desta Lei poderão, no prazo de 30 (trinta) dias, contados da data de publicação do ato de enquadramento, dirigir ao Prefeito pedido de revisão, devidamente fundamentado.

§ 1º - O Prefeito, ouvidos o titular da Secretaria respectiva e o Secretário Municipal de Administração, deverá decidir sobre o requerido nos 15 (quinze) dias que se sucederem ao recebimento da petição.

§ 2º - A ementa da decisão do Prefeito será publicada no máximo 03 (três) dias após o término do prazo fixado no parágrafo anterior.

CAPÍTULO VII DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 39 - Os cargos existentes na data desta Lei - que estiverem vagos ou vierem a vagar em razão do enquadramento previsto no Capítulo VI, assim como as atuais funções gratificadas e cargos em comissão, ficarão automaticamente extintos.

Art. 40 - Fica o Poder Executivo autorizado a proceder, por enquadramento, às readaptações dos funcionários que estejam em substituição ou em desvio dos cargos para os quais tenham sido originariamente nomeados, ficando os mesmos sujeitos ao regime de trabalho dos cargos para os quais forem readaptados, passando a perceber o vencimento correspondente.

Art. 41 - A jornada normal de trabalho dos funcionários da Prefeitura é de 40 (quarenta) horas semanais, com as seguintes exceções:

I - professores e diretores de educação infantil, cuja jornada é estabelecida em legislação própria;

II - classes do Grupo Serviços Operacionais e do Grupo Páramento Suplementar - Pessoal Variável, sujeitas a 48 (quarenta e oito) horas semanais.

§ 1º - Com exceção das categorias profissionais com carga horária definida por Lei federal, fica proibida a realização de concurso público para provimento de cargo com regime de trabalho diferente do estabelecido no "caput" deste artigo.

§ 2º - O Poder Executivo, atendendo à legislação federal que regulamenta o exercício de atividade profissional, fixará jornadas de trabalho especiais, desde que absolutamente necessário.

Art. 42 - Os funcionários sujeitos atualmente a 30 (trinta) horas semanais de trabalho perceberão vencimentos mensais conforme o estabelecido na tabela do Anexo V.

§ 1º - Os valores da Tabela do Pessoal com horário especial corresponderão sempre a 75% (setenta e cinco por cento) dos valores da Tabela de Níveis e Vencimentos constantes do Anexo IV.

§ 2º - Os funcionários com horário especial de trabalho (30 (trinta) horas) poderão optar, por escrito, no prazo de 60 (sessenta) dias após a publicação desta Lei, pelo regime normal de trabalho de sua classe.

Art. 43 - Dentro de 30 (trinta) dias, a contar da vigência desta Lei, o Prefeito Municipal regulamentará a promoção e o acesso.

Art. 44 - A convocação para a prestação de horas extraordinárias fica reservada aos titulares do órgão onde será lotado o funcionário "ad referendum" do Chefe do Executivo, e em obediência a programa de trabalho preestabelecido.

Art. 45 - São partes integrantes da presente Lei - os Anexos I a VIII.

Art. 46 - Os vencimentos previstos nas tabelas dos Anexos IV e V serão devidos a contar da data da publicação dos atos coletivos de enquadramento retroagindo seus efeitos a 01 de março de 1.987.

Art. 47 - Os atuais Diretores e Professores municipais, ocupantes de cargos de provimento efetivo, serão enquadrados no Estatuto do Magistério - Lei nº 3.068, de 10 de junho de

1.987, nos seguintes níveis:

I - os atualmente na letra A - nível II;

II - os atualmente na letra B - nível III;

III - os atualmente na letra C - nível IV;

IV - os atualmente nas letras D e E - nível V.

Art. 48 - Ficam mantidos até sua vacância, com os mesmos vencimentos e novos símbolos, os seguintes cargos em Comissão, com os respectivos quantitativos:

<u>DENOMINAÇÃO</u>	<u>SÍMBOLO</u>	<u>QUANTIDADE</u>
Auxiliar de Serviços Diversos	CE-1	6 cargos
Supervisor	CE-1	1 cargo
Chefe de Divisão	CE-7	1 cargo
Encarregado de Serviços	CE-7	2 cargos

Art. 49 - Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

(ANDRÉ BENASSE)

Prefeito Municipal

Publicada e registrada na Secretaria de Negócios Jurídicos da Prefeitura do Município de Juiz de Fora, aos quatro dias do mês de agosto de mil novecentos e oitenta e sete.

(ADONIR JOSÉ MOREIRA)

Secretário de Negócios Jurídicos

C L A S S E	NÍVEL	QUANTITATIVO
- Professor de Educação Infantil	-	10
- Diretor de Educação Infantil	-	12
- Chefe de Seção	V	01
- Encarregado do Serviço de Água	IV	01
- Engenheiro-Agrimensor	VI	01
- Topógrafo	V	02
- Fiscal de Instalação Hidráulica	II	02
- Assistente Técnico de Gabinete	VI	07

GRUPO DE ATIVIDADES - Pessoal Variável

C L A S S E	NÍVEL	QUANTITATIVO
- Auxiliar de Serviços Diversos	I	46
- Auxiliar de Artífice	II	23
- Auxiliar de Escriturário	II	02
- Operador de Máquinas Heliográficas	II	01
- Encanador	III	01
- Calceiteiro.	III	03
- Escriturário	III	06
- Guarda	III	15
- Pintor	III	01
- Pedreiro	III	16
- Carpinteiro	III	01
- Eletricista	III	02
- Mecânico	III	01
- Motorista	III	13
- Guarda-Motorista	III	05
- Tratorista	IV	01
- Supervisor	IV	01
- Encarregado	IV	16
- Fiscal de Obras	V	04

(Anexo II - Grupo de Atividades - Pessoal Variável - fls. 2)

C L A S S E	NÍVEL	QUANTITATIVO
- Inspetor	V	06
- Agente Tributário	V	05
- Assistente Técnico Tributário	VI	01
- Professora de Educação Infantil	-	01

ANEXO I - Quadro de Pessoal Estatutário - Quadro Permanente

GRUPO DE ATIVIDADES - Serviços Operacionais	C L A S S E	NÍVEL	QUANTITATIVO
- Auxiliar de Serviços Gerais		I	05

GRUPO DE ATIVIDADES - Administração e Finanças

C L A S S E	NÍVEL	QUANTITATIVO
- Auxiliar Administrativo	III	15
- Secretário Administrativo	IV	15
- Agente Administrativo	V	15
- Agente de Serviços Tributários	V	05
- Técnico em Contabilidade	V	02

GRUPO DE ATIVIDADES - Assessoramento de nível Superior

C L A S S E	NÍVEL	QUANTITATIVO
- Assistente Técnico I	VI	09
- Assistente Técnico II	VII	05
- Assistente Jurídico	VI	03
- Procurador Jurídico	VII	05

GRUPO DE ATIVIDADES - Urbanismo

C L A S S E	NÍVEL	QUANTITATIVO
- Agente de Fiscalização Urbana	V	03
- Auxiliar Técnico	V	04

GRUPO DE ATIVIDADES - Educação e Cultura

C L A S S E	NÍVEL	QUANTITATIVO
- Bibliotecário	VI	01

ANEXO II

QUADRO DE PESSOAL ESTATUTÁRIO - GRUPO SUPLEMENTAR

GRUPO DE ATIVIDADES - Pessoal Fixo

ANEXO III

QUADRO DE PESSOAL ESTATUTÁRIO - LINHAS DE ACESSO FUNCIONAL

ÁREA DE RECRUTAMENTO	NÍVEL	ACESSO À CLASSE DE	Nível
- Auxiliar de Serviços Gerais	I	- Auxiliar Administrativo	III
- Auxiliar Administrativo	III	- Agente Administrativo	V
		- Agente de Serviços Tributários	V
		- Auxiliar Técnico	V
		- Técnico em Contabilidade	V
- Agente Administrativo	V	- Assistente Técnico I	VI
- Técnico em Contabilidade	V		
- Auxiliar Técnico	V	- Assistente Técnico I	VI
- Assistente Técnico I	VI	- Assistente Técnico II	VII
- Assistente Jurídico	VI	- Procurador Jurídico	VII

ANEXO IV

TABELA DE NÍVEIS E VENCIMENTOS (Czs)

Ref. Nível	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
I	2.600	2.730	2.867	3.010	3.160	3.318	3.484	3.658	3.841	4.033	4.235
II	3.200	3.360	3.528	3.704	3.890	4.084	4.288	4.503	4.728	4.964	5.212
III	4.200	4.410	4.631	4.862	5.105	5.360	5.628	5.910	6.205	6.516	6.841

Fls. 31A
Proc. 16421
[Signature]

IV	5.100	5.355	5.623	5.904	6.199	6.509	6.834	7.176	7.535	7.912	8.307
V	6.300	6.615	6.946	7.293	7.658	8.041	8.443	8.865	9.308	9.773	10.262
VI	8.100	8.505	8.930	9.377	9.846	10.338	10.855	11.398	11.967	12.566	13.194
VII	10.000	10.500	11.025	11.576	12.155	12.763	13.401	14.071	14.775	15.513	16.289

ANEXO V

TABELA DE VENCIMENTOS DO PESSOAL COM HORÁRIO ESPECIAL (C&F)

Nível	Ref.										
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
III	3.150	3.308	3.473	3.647	3.829	4.020	4.221	4.432	4.654	4.887	5.131
IV	3.825	4.016	4.217	4.428	4.649	4.882	5.126	5.382	5.651	5.934	6.231
V	4.725	4.961	5.209	5.478	5.743	6.030	6.332	6.649	6.981	7.330	7.697
VI	6.075	6.379	6.698	7.033	7.384	7.753	8.141	8.548	8.976	9.424	9.896
VII	7.500	7.875	8.269	8.682	9.116	9.572	10.051	10.553	11.081	11.635	12.217

ANEXO VI

TABELA DE VENCIMENTOS DE CARGOS EM COMISSÃO

SÍMBOLOS	VALORES (Cz\$)
CC-1	22.500,00
CC-2	18.500,00
CC-3	16.000,00
CC-4	13.000,00
CC-5	10.100,00
CC-6	8.800,00
CC-7	6.300,00

ANEXO VII

TABELA DE VALORES DAS FUNÇÕES GRATIFICADAS

SÍMBOLOS	VALORES MENSUAIS (Cz\$)
FG-1	4.000,00
FG-2	3.000,00
FG-3	2.300,00
FG-4	1.500,00

ANEXO VIII

DESCRIÇÃO DE CLASSES DO QUADRO PERMANENTE

GRUPO DE ATIVIDADES: SERVIÇOS OPERACIONAIS

- 1 - Classe - AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS, NÍVEL: I
- 2 - Descrição sumária - execução, sob supervisão direta, tarefas de limpeza em geral, coleta e entrega de documentos, jardins gem nos logradouros públicos, zeladoria e preparo de sepulturas.
- 3 - Exemplos de atribuições:
- varrer, limpar, lavar, enxeçar e arrumar áreas internas e externas das dependências, móveis, utensílios e instalações;
 - coletar e entregar, interna e externamente, correspondências, encomendas e outros documentos ou materiais;
 - conservar jardins, praças, parques e áreas gramadas, regar do, podando e cortando grama;
 - fechar e abrir portas, janelas e portões, acender e apagar luzes, ligar e desligar bombas e aparelhos elétricos em geral;
 - prestar informações simples, pessoalmente ou por telefone;
 - receber, encaminhar e acompanhar pessoas às repartições;
 - carregar, descarregar ou entregar encomendas;
 - abrir covas e moldar lajes para tampá-las;
 - sepultar e exumar cadáveres;
 - auxiliar no transporte de caixões;
 - preparar e distribuir café;
 - realizar pequenos reparos em instalações elétricas e hi-

(hi)drúlicas, substituindo lâmpadas e/ou fusíveis;

- solicitar café, açúcar, material de limpeza e outros necessários ao desempenho de suas atribuições;
- conservar os instrumentos e utensílios de trabalho;
- executar outras tarefas afins.

4 - Requisitos para provimento:

Instrução - Alfabetizado

Experiência -

Exigências adicionais -

5 - Perspectiva de acesso:

A classe de Auxiliar Administrativo

6 - Área de recrutamento interno:

GRUPO DE ATIVIDADES: ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS

1 - Classe - AUXILIAR ADMINISTRATIVO, NÍVEL: III

2 - Descrição sumária - executa, sob supervisão imediata, tarefas simples de apoio administrativo.

3 - Exemplos de atribuições:

- receber, conferir, registrar e controlar a entrada e saída de documentos, processos, expedientes e correspondência relativos à unidade em que serve;
- autuar os documentos recebidos formalizando e registrando os processos;
- atender ao público interno e externo, prestando-lhe informações diversas;
- datilografar textos corridos, transcrevendo originais manuscritos ou impressos;
- preencher formulários e fichas para atender as rotinas administrativas da Prefeitura;
- redigir expedientes sumários, segundo normas preestabelecidas, tais como cartas, ofícios e memorandos;
- participar de atualização de fichários e arquivos classificando os documentos segundo os critérios preestabelecidos;

- preencher e controlar requisições e recebimentos dos materiais de escritório, providenciando os formulários de solicitação e acompanhamento do recebimento, para manter o nível de material necessário ao setor de trabalho;
- coletar dados diversos, consultando documentos, transcrições, arquivos e fichários, efetuando cálculos simples, empregando ou não máquinas de calcular;
- fiscalizar e controlar a distribuição de merenda escolar;
- executar trabalhos auxiliares de escrituração contábil e relativos ao controle interno de tributos municipais;
- anotar e prestar informações sobre ocorrências funcionais e frequência do pessoal;
- inscrever candidatos a cursos e concursos seguindo instruções impressas, conferindo a documentação recebida e transmitindo instruções;
- executar trabalhos auxiliares de administração de pessoal relativos à folha de pagamento, cadastro, recolhimento, etc;
- conservar os instrumentos de trabalho;
- executar cópias de desenhos técnicos;
- executar outras tarefas afins.

4 - Requisitos para provimento:

- Instrução - Primeiro grau completo
- Experiência - 06 (seis) meses na área
- Exigências adicionais - conhecimentos de datilografia.

5 - Perspectiva de acesso:

A classe de Agente Administrativo, Agente de Serviços Tributários, Técnico em Contabilidade, e Auxiliar Técnico.

6 - Área de recrutamento interno:

1- Classe - SECRETÁRIO ADMINISTRATIVO, NÍVEL IV.

2- Descrição Sumária - executa, sob supervisão, atividades complexas de datilografia e de apoio administrativo de complexidade média.

3- Exemplos de Atribuições -

- receber e expedir correspondência e demais expedientes relativas ao órgão;
- prestar serviços de atendimento junto a Gabinetes e setores de preparo e expedição de correspondência e demais expedientes;

- datilografar textos corridos, quadros, gráficos, estatísticas e demais documentos;
- redigir correspondências e minutas de atos administrativos e normativos, por solicitação da chefia imediata.
- informar processos de rotina, emitindo parecer;
- receber, classificar, colecionar e arquivar, segundo normas preestabelecidas, correspondências, atos administrativos e outros documentos de interesse do órgão.
- atender ao público, prestando-lhe informações diversas;
- requisitar e receber material de escritório;
- controlar saídas de verbas e adiantamentos, formalizando as devidas prestações de contas;
- preparar agenda, marcando reuniões e outros compromissos;
- secretariar reuniões e elaborar-lhes as atas e outras formalidades escritas;
- zelar pelo equipamento de trabalho;
- executar outras atribuições afins.

4- Requisitos para Provimento -

Instrução - Segundo Grau Completo

Experiência - 02 (dois) anos na área; 02 (dois) anos na classe de Auxiliar Administrativo.

Exigência adicional - Curso de datilografia

5- Perspectiva de Acesso - às classes de Agente Administrativo e Agente de Serviços Tributários.

6- Área de Recrutamento Interno - classe de Auxiliar Administrativo.

1 - Classe - AGENTE ADMINISTRATIVO, NÍVEL: V

2 - Descrição sumária - executa, com relativa autonomia, ou auxilia tarefas de apoio administrativo, de complexidade média.

3 - Exemplos de atribuições:

- redigir correspondências e minutas de atos administrativos e normativos referentes à sua área de trabalho, de acordo com sua própria iniciativa ou por solicitação de sua chefia imediata;
- levantar dados necessários à elaboração de trabalhos de sua área, traduzindo-os em pareceres simples, gráficos ou estatísticas;
- informar processos de rotina, emitindo parecer e controlar de sua tramitação;

- receber, classificar, coleccionar e arquivar documentos seguindo normas e códigos preestabelecidos;
- preparar, registrar e processar requisições de compras, notas de despesas e outros documentos de natureza administrativa e/ou financeira;
- desenvolver tarefas auxiliares referentes à administração de pessoal, material, orçamento, contabilidade e patrimônio;
- datilografar e/ou conferir a datilografia de documentos redigidos e aprovados, encaminhando-os para assinatura, se for o caso;
- executar, a partir de gabaritos fornecidos, operações de digitação de dados para processamento eletrônico;
- participar de licitações, preparando cartas convites, redigindo editais, formando processos e apurando resultados, nos casos que lhe forem determinados;
- controlar a frequência de pessoal e outras ocorrências funcionais em sua unidade de trabalho;
- elaborar relatórios mensais sobre ocorrências funcionais;
- controlar saldos de verba de sua unidade de trabalho solicitando adiantamento quando necessário;
- preparar agenda marcando reuniões e outros compromissos;
- secretariar reuniões e elaborar atas quando solicitado;
- fazer cálculos e operações de caráter financeiro;
- zelar pelo equipamento de escritório;
- orientar os servidores que auxiliam na execução de atribuições típicas da classe;
- executar outras tarefas afins.

4 - Requisitos para provimento:

Instrução - Segundo grau completo

Experiência - 02 (dois) anos na área ou na classe de Auxiliar Administrativo

Exigências adicionais - Curso de datilografia

5 - Perspectiva de acesso:

A classe de Assistente Técnico I

6 - Área de recrutamento interno:

Classe de Auxiliar Administrativo

- 1 - Classe - AGENTE DE SERVIÇOS TRIBUTÁRIOS, NÍVEL: V
- 2 - Descrição sumária - executa atividades de registro de dados sobre contribuintes de impostos e taxas municipais; de verificação da correção das declarações prestadas, homologação de lançamentos e outras ações de interesse do fisco.
- 3 - Exemplos de atribuições
- examinar pedidos de inscrição no cadastro de contribuintes do Imposto sobre Serviços de Qualquer Natureza e das Taxas de Licenças;
 - manter atualizado e completo o cadastro dos contribuintes do Imposto sobre Serviços de Qualquer Natureza, das Taxas de Licença e do Imposto Predial e Territorial Urbano;
 - examinar pedidos de impressão e utilização de documentos fiscais de uso obrigatório;
 - efetuar levantamento de campo e vistorias fiscais;
 - manter atualizados os dossiês dos contribuintes;
 - auxiliar na elaboração de análises comparativas dos contribuintes buscando identificar possíveis evasões de receita;
 - auxiliar no estudo de indicadores de comportamentos dos contribuintes para orientar a ação fiscal externa;
 - auxiliar na realização de levantamentos fiscais junto a contribuintes, na elaboração de relatórios pertinentes e lavra dos atos cabíveis;
 - orientar contribuintes quanto às suas obrigações;
 - informar processos fiscais;
 - efetuar o lançamento, segundo as normas estabelecidas, dos impostos e taxas municipais pagas;
 - efetuar, sob orientação, cálculos para apurar o valor dos impostos e taxas pagas;
 - auxiliar no estudo de evasão fiscal realizando levantamentos e efetuando cálculos;
 - executar outras tarefas afins.
- 4 - Requisitos para provimento:
- Instrução - Segundo grau completo
- Experiência - 02 (dois) anos na área ou na classe de Auxiliar Administrativo
- Exigências adicionais - Conhecimento de legislação tributária
- 5 - Perspectiva de acesso:

6 - Área de recrutamento interno:

Classe de Auxiliar Administrativo

1 - Classe - TÉCNICO EM CONTABILIDADE, NÍVEL: V.

2 - Descrição sumária - executa serviços de conferência, análise e classificação de documentos para efeito de registro, escrituração e controle.

3 - Exemplos de atribuições.

- conferir, analisar e classificar contabilmente os documentos comprobatórios das operações realizadas, de natureza orçamentária ou não, de acordo com o plano de contas do Município;
- auxiliar na elaboração e revisão do plano de contas do Município;
- examinar, orientar e/ou executar a escrituração contábil;
- executar os trabalhos de análise e conciliação de contas;
- efetuar ou supervisionar os cálculos de reavaliação do ativo;
- elaborar balancetes, balanços e outros demonstrativos contábeis;
- participar da elaboração do Balanço Geral da Prefeitura;
- elaborar outros demonstrativos que se façam necessários;
- conservar os equipamentos utilizados;
- orientar os servidores que auxiliam na execução de atribuições típicas da classe;
- executar outras tarefas afins.

4 - Requisitos para provimento:

Instrução - Segundo grau completo

Experiência - 05 (cinco) anos na área; 02 (dois) anos nas classes de recrutamento

Exigências adicionais - Curso de Técnico de Contabilidade e registro profissional na forma da legislação em vigor.

5 - Perspectiva de acesso:

À classe de Assistente Técnico I

6 - Área de recrutamento interno:

Classes de Auxiliar Administrativo

GRUPO DE ATIVIDADES: ACESSORAMENTO DE NÍ
VEL SUPERIOR

1 - Classe - ASSISTENTE TÉCNICO I, NÍVEL: VI

2 - Descrição sumária - presta assessoramento a órgãos e entidades do Governo Municipal; exerce atividades próprias de sua área de formação profissional.

3 - Exemplos de atribuições:

- colaborar na realização de estudos e pesquisas na sua área de formação profissional;
- colaborar na elaboração de planos, programas e projetos;
- executar ou auxiliar na execução de planos, programas, projetos e atividades municipais referentes a sua área de formação profissional;
- exercer atividades próprias de sua formação e conseqüentes com as finalidades do órgão a que presta serviço;
- participar, sob orientação de estudos de viabilidade técnica, econômica e social de planos, programas e projetos;
- analisar, sob orientação, em sua área de competência, atividades, recursos disponíveis e rotinas de serviços e propor medidas que visem à sua melhoria;
- coordenar ou participar da realização de pesquisas voltadas para planos e projetos de desenvolvimento urbano;
- auxiliar os técnicos mais experientes no desenvolvimento de suas atribuições;
- participar da organização e esquematização de projetos de programação e executá-los;
- executar tarefas de programação requeridas para se efetuar mudanças e testes;
- orientar os servidores que auxiliem na execução de atribuições típicas da classe;
- executar outras tarefas afins.

4 - Requisitos para provimento:

Instrução - Curso superior completo nas áreas de Ciências Exatas, Humanas ou Biológicas.

Experiência - 06 (seis) meses na área.

Exigências adicionais - Registro profissional na categoria, na forma da legislação vigente.

5 - Perspectiva de acesso:

À classe de Assistente Técnico II.

6 - Área de recrutamento interno:

Classes de Auxiliar Técnico, Agente Administrativo e Técnico em Contabilidade.

1 - Classe - ASSISTENTE TÉCNICO II, NÍVEL: VII

2 - Descrição sumária - assessora autoridades municipais, coordena e participa de equipes multidisciplinares voltadas para o desenvolvimento municipal e executa atividades próprias de sua área de formação profissional.

3 - Exemplos de atribuições:

- assessorar na definição de políticas e diretrizes da Administração Municipal;
- coordenar e/ou participar da realização de estudos e pesquisas voltadas para o desenvolvimento municipal;
- coordenar e/ou participar da elaboração e da execução de planos, programas e projetos de desenvolvimento municipal;
- prestar assessoramento técnico-especializado na sua área de formação;
- rever e/ou emitir parecer e informações técnicas;
- coordenar e/ou participar de estudos de viabilidade técnica, econômica e social, de planos, programas e projetos;
- emitir laudos, perícias, arbitragens e pareceres técnicos próprios de sua formação profissional;
- realizar trabalhos de auditoria, programar e efetuar investigações e diligências relacionadas com sua área de atuação;
- participar da elaboração de cadastros e de dados sobre os diferentes aspectos administrativos, físicos, econômicos e sociais do Município;
- participar da elaboração e da manutenção do sistema integrado de informações do Município;
- organizar, supervisionar e executar projetos de utilização e de desenvolvimento de sistemas de processamento eletrônico de dados, na área de sua formação;
- orientar os servidores que auxiliem na execução de atribuições típicas da função;
- executar outras tarefas afins.

4 - Requisitos para provimento

Instrução - Curso superior completo nas áreas de Humanas, Exatas ou Biológicas.

Experiência - 05 (cinco) anos na área; 02 (dois) anos na classe de Assistente Técnico I.

Exigências adicionais - Registro profissional na categoria, na forma da legislação em vigor.

5 - Perspectiva de acesso:6 - Área de recrutamento interno:

Classe de Assistente Técnico I.

1 - Classe - ASSISTENTE JURÍDICO, NÍVEL: VI

2 - Descrição sumária - presta assistência em assuntos de natureza jurídica através da emissão de pareceres e de instrução em processos a serem ajuizados pela Procuradoria.

3 - Exemplos de atribuições:

- participar das etapas de processos referentes à matéria jurídica como adequação à legislação vigente, apuração de informações e instrução de defesa ou acusações;
- redigir e apreciar documentos jurídicos;
- assessorar a Prefeitura na negociação de contratos, convênios e acordos;
- interpretar normas legais e administrativas;
- instruir e acompanhar o andamento de processos nos órgãos da justiça;
- prestar assessoramento e consultoria jurídica;
- manter registro dos assuntos e documentos jurídicos de interesse da Prefeitura;
- participar de sindicância e inquéritos administrativos, procedendo à sua orientação;
- desenvolver estudos e pesquisas sobre assuntos jurídicos;
- examinar tudo que diga respeito à dívida ativa da Prefeitura;
- executar outras tarefas afins.

4 - Requisitos para provimento:

Instrução - Curso superior completo na área de Direito.

Experiência - 06 (seis) meses na área.

Exigências adicionais - Registro profissional na forma da legislação em vigor.

5 - Perspectiva de acesso:

A classe de Procurador Jurídico.

6 - Área de recrutamento interno:**1 - Classe - PROCURADOR JURÍDICO, NÍVEL: VII**

2 - Descrição sumária - representa o Município judicialmente e assiste juridicamente os órgãos da Prefeitura, para defender os interesses da Municipalidade.

3 - Exemplos de atribuições:

- **propõe e responde ações, de qualquer espécie, e medidas cautelares, em defesa dos interesses do Município, acompanhando-as, em todos os graus de jurisdição, perante quaisquer juizes ou tribunais, até decisão final transitada em julgado.**
- **prestar assistência aos órgãos da Prefeitura em assuntos de natureza jurídica;**
- **examinar documentos destinados à instrução de processos, ajuizando sobre sua validade e determinando ou não sua junta da, para documentar de modo preciso os referidos processos;**
- **opinar nos processos que cheguem, em grau de recurso, à apreciação do Prefeito ou dos Secretários Municipais;**
- **preparar informações a serem prestadas pelas autoridades municipais em processos de mandados de segurança e "Habeas Corpus";**
- **presidir comissões de inquérito ou delas participar no interesse da Administração Municipal;**
- **subscrever termos de inscrição e certidões de dívida ativa ajuizada, da Prefeitura;**
- **examinar anteprojetos de lei e outros atos normativos de interesse da Prefeitura;**
- **redigir ou orientar a redação de projetos de lei e de suas respectivas justificativas;**
- **promover a execução da dívida ativa municipal;**
- **requerer a instauração de inquéritos policiais, observando requisitos legais e colaborando com a autoridade policial, para efetuar a apuração dos fatos;**
- **examinar documentos, opinar e acompanhar os processos de desapropriação até o registro da escritura;**
- **regularizar, escriturar e desenvolver atividades de cadastramento, codificação e manutenção de informações relativas ao Patrimônio Público Imobiliário Municipal;**

Fls 361
 Proc 16464
 [assinatura]

- responder a consultas formuladas por autoridades municipais;

- orientar os servidores que auxiliem na execução de atribuições típicas da classe;

- executar outras tarefas afins.

4 - Requisitos para provimento

Instrução - Curso superior completo na área de Direito.

Experiência - 05 (cinco) anos na área; 02 (dois) anos na classe de Assistente Jurídico.

Exigências adicionais - Registro profissional na forma de legislação em vigor.

5 - Perspectiva de acesso:

6 - Área de recrutamento interno:

Classe de Assistente Jurídico.

GRUPO DE ATIVIDADES: URBANISMO

1 - Classe - AGENTE DE FISCALIZAÇÃO URBANA, NÍVEL: V

2 - Descrição sumária - executar, de acordo com programação específica e área de atuação, serviços de Fiscalização de Posturas, Edificações e Transportes Públicos.

3 - Exemplos de atribuições:

- fiscalizar a higiene dos hospitais e locais públicos de alimentação;

- inspecionar as condições sanitárias dos estabelecimentos que fabricam, manuseiam e comercializam alimentos;

- auxiliar na fiscalização do comércio de alimentos de primeira necessidade;

- inspecionar as condições de equipamentos de refrigeração e armazenamento de produtos alimentícios;

- colher amostras de gêneros alimentícios para análise em laboratório;

- fiscalizar terrenos baldios verificando a existência de lixo, águas paradas, mato ou criação de animais não permitida;

- examinar pedidos de licença para localização de estabelecimentos comerciais, industriais e de prestação de serviços, efetuar vistorias;

- fiscalizar o horário, a higiene e as condições de funcionamento das atividades licenciadas pela Prefeitura;

- orientar comerciantes, industriais e consumidores quanto às normas de higiene;
- realizar sindicâncias para apurar denúncias e reclamações;
- examinar situações relacionadas com poluição ambiental, se fora, do ar e da água, de acordo com padrões fornecidos pelo órgão competente;
- fiscalizar a execução de obras e lotamentos, verificando o licenciamento e a conformidade da execução com o projeto aprovado;
- vistoriar obras para efeito de concessão de "habite-se";
- proceder à vistoria e dar informações em processos para a construção, reforma ou demolição;
- orientar o público quanto às normas relacionadas às posturas municipais e à aplicação da legislação municipal sobre edificações;
- expedir intimações e lavrar notificações, autos de infração e embargo, de acordo com as normas estabelecidas;
- apresentar à sua chefia imediata relatórios ou boletins periódicos dos serviços desenvolvidos;
- orientar os servidores que auxiliam na execução de atribuições típicas da classe;
- executar outras tarefas afins.

4 - Requisitos para provimento:

Instrução - Segundo grau completo.

Experiência - 02 (dois) anos na área.

Exigências adicionais - Curso específico de fiscalização urbana.

5 - Perspectiva de acesso:

6 - Área de recrutamento interno:

1 - Classe - AUXILIAR TÉCNICO, NÍVEL: V

Fls. 363
Proc. 16464
C.R.

2 - Descrição sumária - auxilia os técnicos e assistentes de nível superior no exercício de suas funções; exerce, orienta e coordena a execução de tarefas auxiliares.

3 - Exemplos de atribuições:

- executar trabalhos auxiliares de coleta de dados e informações;
- auxiliar no trabalho de pesquisa;
- auxiliar o trabalho de equipes e projetos;
- executar trabalhos técnicos auxiliares próprios de sua formação profissional;
- auxiliar na emissão de informações e pareceres;
- registrar dados, efetuar cálculos, desempenhar outras tarefas básicas de análise e interpretação de dados;
- auxiliar o técnico de nível superior na programação e coordenação da execução de projetos e atividades;
- executar tarefas específicas nas áreas de estrada, pavimento, laboratório de materiais de construção civil, eletrotécnica, desenho e agrimensura;
- realizar vistorias em geral em loteamentos urbanos, obras particulares e de terceiros;
- executar outras tarefas afins.

4 - Requisitos para provimento:

Instrução - Segundo grau completo em área profissional específica, conforme regulamento.

Experiência - 06 (seis) meses na área.

Exigências adicionais -

5 - Perspectiva de acesso:

A classe de Assistente Técnico I.

6 - Área de recrutamento interno:

Classe de Auxiliar Administrativo.

GRUPO DE ATIVIDADES: EDUCAÇÃO E CULTURA

LEI Nº 1083.

DE 04 DE AGOSTO DE 1987

GRUPO DE ATIVIDADES:
EDUCAÇÃO E CULTURA

1 - Classe - BIBLIOTECÁRIO.

NIVEL VI

2 - Descrição sumária - planeja, organiza, dirige e executa trabalhos técnicos relativos às atividades de biblioteconomia.

3 - Exemplos de atribuições:

- executar os serviços de catalogação, classificação e tombamento de acervo das bibliotecas municipais;

- organizar fichários, catálogos e índices para possibilitar o armazenamento, busca e recuperação da informação;

- planejar e executar atividades de aquisição de material bibliográfico, promovendo a compra, permuta e doação de documentos;

- orientar o usuário, indicando-lhe as fontes de informações, para facilitar as consultas;

- organizar e supervisionar os trabalhos de encadernamento e restauração de livros e demais documentos;

- difundir o acervo da biblioteca, organizando eventos que despertem no público maior interesse pela leitura;

- realizar controles para preservar o acervo da biblioteca;

- orientar os servidores que auxiliam na execução de atribuições típicas da classe;

- executar outras tarefas afins.

4 - Requisitos para provimento:

Instrução - Curso superior completo na área de Biblioteconomia.

Experiência - 06 (seis) meses na área;

Exigências adicionais - Registro profissional na forma da legislação em vigor.

5 - Perspectiva de acesso:

6 - Área de recrutamento interno:



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE JUNDIAÍ

CÂMARA MUNICIPAL DE JUNDIAÍ

CÂMARA MUNICIPAL DE JUNDIAÍ
GP.L. nº 335/87

PUBLICADO em 14/08/87

Fls. 365
Proc. 164/87

01314 AGD87 m705
Jundiá, 04 de agosto de 1987.

1655 14/87 01/31

PROCOLO GERAL

Excelentíssimo Senhor Presidente: Junte-se. Ao Assessor Jurídico.

[Handwritten signature]
PRESIDENTE
05.08.87

Cumpre-nos comunicar a V.Exa. e aos Nobres Pares que, apoiado nos termos dos artigos 39, III e 30, § 19, da Lei Orgânica dos Municípios - Decreto Lei Complementar nº 09, - de 31 de dezembro de 1969, estamos vetando parcialmente o projeto de lei nº 4.366, aprovado por essa Colenda Casa de Leis em Sessão Extraordinária realizada no dia 13 de julho do ano em curso, por considerar a parte vetada ilegal e inconstitucional, de vez que fere o disposto pelo artigo 27, § 19, itens 2 e 3 da Lei Orgânica dos Municípios e pelo artigo 65, "caput", da Constituição Federal, conforme motivação de fato e de direito a seguir deduzida.

O veto parcial aposto ao referido projeto de lei atinge o § 3º do artigo 34, porque implica em aumento de despesa decorrente do aumento de vencimento dos servidores, sendo da competência exclusiva do Prefeito a iniciativa de projetos de lei que tais.

Diante dos motivos de fato deduzidos, esperamos que o veto parcial aposto seja acolhido pelos Nobres Edis.

Na oportunidade, reiteramos os protestos de elevada estima e distinta consideração.

Atenciosamente,
CÂMARA MUNICIPAL DE JUNDIAÍ
VETO REJEITADO
votos contrários _____ votos favoráveis _____
Presidente
15/09/87

[Handwritten signature]
(ANDRÉ BENASSI)
Prefeito Municipal

Ao
Exm^o. Sr.
Vereador JOSÉ GERALDO MARTINS DA SILVA
DD. Presidente da Câmara Municipal de Jundiá

N e s t a


amst.
MOD. 7



Proc. nº

DIRETORIA LEGISLATIVA

Encaminhado à ASSESSORIA JURÍDICA.


Diretor Legislativo.

18/07/87

*



ASSESSORIA JURÍDICA

PARECER Nº 4.038


VETO PARCIAL AO PROJETO DE LEI Nº 4.366

PROC. Nº 16.464

1. O chefe do Executivo houve por bem vetar parcialmente o Projeto de Lei nº 4.366, por considerá-lo ilegal e inconstitucional, conforme motivação de fls. 364.
2. O veto foi apostado e comunicado no prazo legal.
3. Subscrevemos, com a devida vênha, as razões do chefe do Executivo, que nos pareceram convincentes.
4. O veto deverá ser encaminhado à Comissão de Justiça e Redação, que poderá solicitar a audiência de outras comissões (R.I., art. 247, § 1º).
5. A Câmara deverá apreciar o veto dentro de 45 dias, contados do seu recebimento, considerando-se aprovada a matéria vetada se obtiver o voto favorável de 2/3 de seus membros, em votação pública. Se não for apreciado neste prazo, considerar-se-á mantido pela Câmara (L.O.M., art. 30, § 3º).

S.m.e.

Jundiá, 17 de agosto de 1987.


Dr. AGUINALDO DE BASTOS,
Assessor Jurídico.

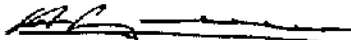
* vag



Proc. 16.464

DIRETORIA LEGISLATIVA

Recebi da A.J. e encaminho ao Sr. Presidente da COMISSÃO DE JUSTIÇA E REDAÇÃO em cumprimento ao despacho do Sr. Presidente.

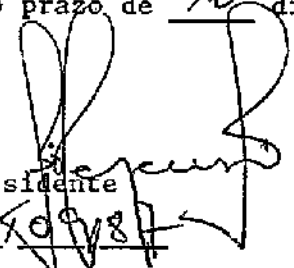

Diretor Legislativo

21/03/77

COMISSÃO DE JUSTIÇA E REDAÇÃO

Ao Sr. Vereador Dr. Tarcísio Germano
de Lemos

para relatar no prazo de 10 dias.

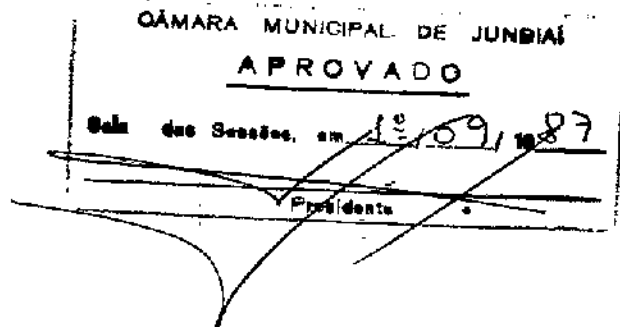

Presidente

01/03/77



REQUERIMENTO AO PLENÁRIO N.º 2.373.

ADIAMENTO, para a próxima sessão, da apreciação do VETO PARCIAL ao PROJETO DE LEI Nº 4.364, do PREFEITO MUNICIPAL, que reestrutura a Prefeitura Municipal e cria cargos de direção e assessoramento e funções gratificadas de chefia; do VETO PARCIAL ao PROJETO DE LEI Nº 4.365, do PREFEITO MUNICIPAL, que institui o novo Estatuto dos Funcionários Públicos; e do VETO PARCIAL ao PROJETO DE LEI Nº 4.366, do PREFEITO MUNICIPAL, que reclassifica os cargos do Quadro de Pessoal Estatutário da Prefeitura Municipal.



REQUEIRO à Mesa, na forma regimental, ouvido o Plenário, o ADIAMENTO, para a próxima sessão, da apreciação dos VETOS PARCIAIS aos PROJETOS DE LEI Nºs 4.364, 4.365 e 4.366, do PREFEITO MUNICIPAL.

Sala das Sessões, 01.09.1987.

JOSÉ RIVELLI

ampc

COMISSÃO DE JUSTIÇA E REDAÇÃOPROCESSO Nº 16.556

VETO PARCIAL AO PROJETO DE LEI Nº 4.366, do PREFEITO MUNICIPAL, que reclassifica os cargos do Quadro de Pessoal Estatutário da Prefeitura Municipal.

PARECER Nº 2.774

Por intermédio do ofício GPL nº 335/87, de 4 de agosto p.p., o Executivo comunica haver vetado parcialmente o Projeto de Lei nº 4.366, que reclassifica os cargos do Quadro de Pessoal Estatutário da Prefeitura Municipal, por considerá-lo, em parte, ilegal e inconstitucional.

A decisão do Sr. Prefeito Municipal vem amparada no art. 27, § 1º, itens 1 e 2 da Lei Orgânica dos Municípios, e no art. 65 "caput" da Lei Maior, e restringe-se apenas ao § 3º do art. 34 da matéria em exame.

O texto do citado parágrafo está eivado de vícios, em virtude de importar em elevação de gastos públicos, sendo que só ao Executivo é permitido a iniciativa de tais matérias, ressaltando-se que tal dispositivo foi inserido na proposta por meio de emenda.

Desta forma, acolhemos a argumentação do Sr. Prefeito Municipal, e expressamo-nos pela manutenção do veto parcial.

É o parecer.

APROVADO EM 08.09.87.

Sala das Comissões, 08.09.1987

TARCÍSIO GERMANO DE LEMOS,
Relator.

JOSÉ APARECIDO MARCUSSI,
Presidente.
Contra

CARLOS ALBERTO LAMONTE

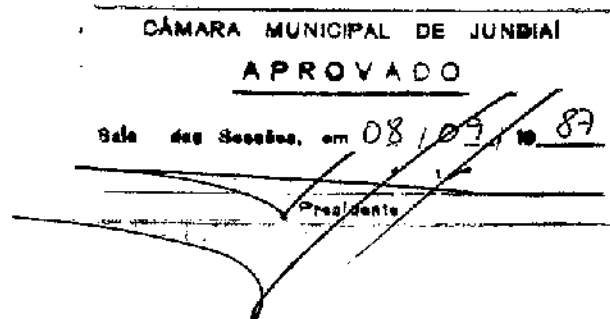
* FRANCISCO JOSÉ CARBONARI

JOSÉ RIVELLI



REQUERIMENTO AO PLENÁRIO N.º 2.391

ADIAMENTO, para a próxima sessão, da apreciação do VETO PARCIAL ao PROJETO DE LEI Nº 4.366, do PREFEITO MUNICIPAL, que reclassifica os cargos do Quadro de Pessoal Estatutário da Prefeitura Municipal.



REQUEIRO à Mesa, na forma regimental, ouvido o Plenário, o ADIAMENTO, para a próxima sessão, da apreciação do VETO PARCIAL ao PROJETO DE LEI Nº 4.366, do Prefeito Municipal, constante da pauta da presente sessão.

Sala das Sessões, 8-9-87


FELISBERTO NEGRÍ NETO.



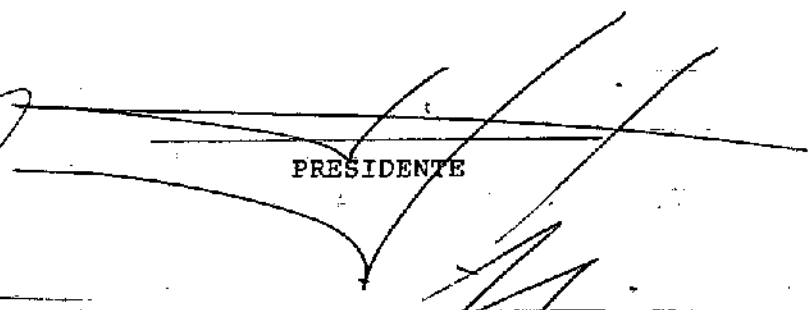
FOLHA DE VOTAÇÃO NOMINAL

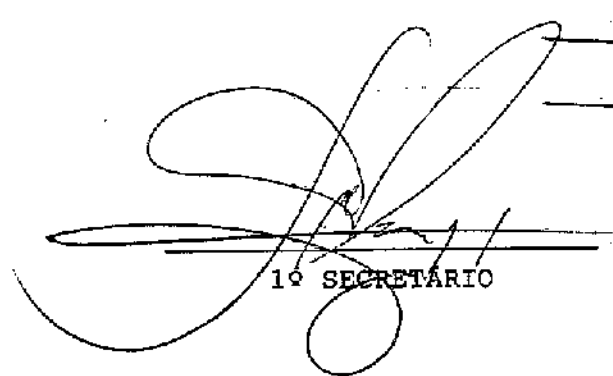
PROJETO

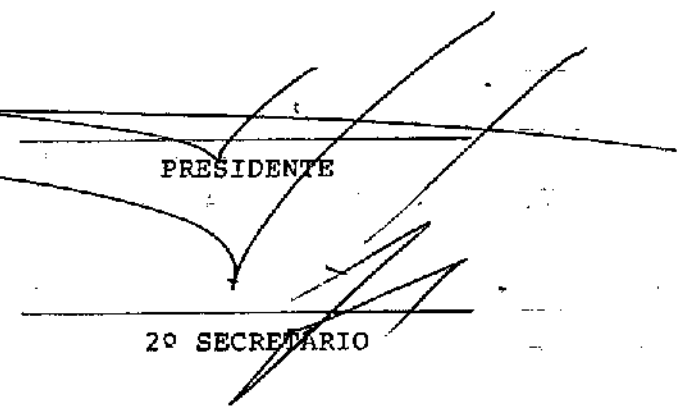
L E I Nº _____ V E T O
 RESOLUÇÃO Nº _____ E M E N D A _____
 DECRETO LEGISLATIVO Nº _____ S U B S T I T U T I V O _____
 MOÇÃO Nº _____ REQUERIMENTO Nº 2591

VEREADORES	APROVO	REJEITO	MANTENHO
1. Ana Vicentina Tonelli	X		
2. Antonio Carlos Pereira Neto		X	
3. Antonio Fernandes Panizza	X		
4. Ari Castro Nunes Filho	<i>ABSENTE</i>		
5. Carlos Alberto Iamonti	X		
6. Erazê Martinho		X	
7. Ercílio Carpi		X	
8. Felisberto Negri Neto	X		
9. Francisco José Carbonari	X		
10. Jorge Nassif Haddad		X	
11. José Aparecido Marcussi	X		
12. José Crupe		X	
13. José Geraldo Martins da Silva	<i>PRESENÇA</i>	<i>ABSENTE</i>	
14. José Rivelli	X		
15. Lázaro Rosa	X		
16. Miguel Moubadda Haddad	X		
17. Pedro Osvaldo Beagim	X		
18. Rolando Giarolla		X	
19. Tarcísio Germano de Lemos		X	
TOTAL	10	7	

Sala das Sessões, 8, 9, 87


 PRESIDENTE


 1º SECRETÁRIO


 2º SECRETÁRIO

FOLHA DE VOTAÇÃO NOMINAL

P R O J E T O

LEI Nº 4.366 V E T O
 RESOLUÇÃO Nº _____ E M E N D A _____
 DECRETO LEGISLATIVO Nº _____ S U B S T I T U T I V O _____

MOÇÃO Nº _____ REQUERIMENTO Nº _____

VEREADORES	APROVO	REJEITO	MANTENHO
1. Ana Vicentina Tonelli		<i>ausente</i>	
2. Antonio Carlos Pereira Neto		X	
3. Antonio Fernandes Panizza		X	
4. Ari Castro Nunes Filho		X	
5. Carlos Alberto Iamonti		<i>ausente</i>	
6. Erazê Martinho		X	
7. Excílio Carpi		X	
8. Felisberto Negri Neto		<i>ausente</i>	
9. Francisco José Carbonari		X	
10. Jorge Nassif Haddad		X	
11. José Aparecido Marcussi		X	
12. José Crupe		X	
13. José Geraldo Martins da Silva		X	
14. José Rivelli		X	
15. Lázaro Rosa		<i>ausente</i>	
16. Miguel Moubadda Haddad		X	
17. Pedro Osvaldo Beagim		X	
18. Rolando Giarolla		X	
19. Tarcísio Germano de Lemos		X	
TOTAL		15	

Sala das Sessões, 15/09/87

[Signature]
PRESIDENTE

[Signature]
1º SECRETÁRIO

[Signature]
2º SECRETÁRIO



LEI Nº 3.088, DE 04 DE AGOSTO DE 1987

Reclassifica os cargos do Quadro de Pessoal
Estatutário da Prefeitura Municipal.

A CÂMARA MUNICIPAL DE JUNDIAÍ, Estado de São Paulo, decretou e eu, JOSÉ GERALDO MARTINS DA SILVA, na qualidade de seu Presidente, PROMULGO, nos termos dos §§ 3º e 5º do artigo 30 da Lei Orgânica dos Municípios - Decreto-Lei Complementar nº 9, de 31 de dezembro de 1969, o seguinte dispositivo da Lei nº 3.088, de 04 de agosto de 1987:

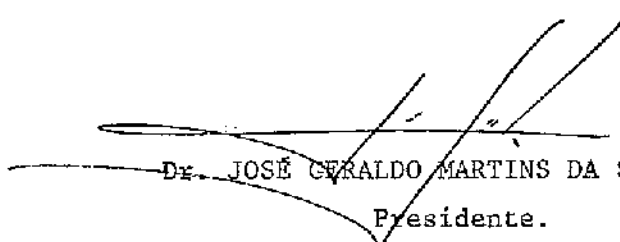
Art. 34 - (...)

(...)

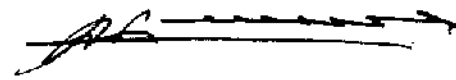
§ 3º - Para fins de enquadramento final, fica assegurado ao funcionário ativo ou inativo o direito de computar para fins de progressão horizontal uma referência para cada cinco anos de efetivo exercício a partir do enquadramento já constante do artigo.

(...)

Câmara Municipal de Jundiaí, em dezesseis de setembro de mil novecentos e oitenta e sete (16.09.1987).


Dr. JOSÉ GERALDO MARTINS DA SILVA,
Presidente.

Registrada e publicada na Secretaria da Câmara Municipal de Jundiaí, em dezesseis de setembro de mil novecentos e oitenta e sete (16.9.1987).


Dr. ARCHIPPO FRONZAGLIA JÚNIOR,
Diretor Legislativo.



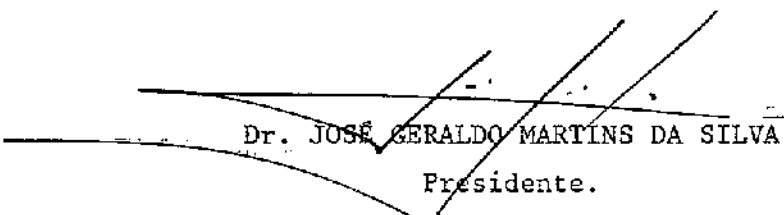
OF. PM. 09.87.16.
Proc. 16.556

Em 16 de setembro de 1987

Exmo. Sr.
Dr. ANDRÉ BENASSI
DD. Prefeito Municipal de
JUNDIAÍ

Através do presente encaminho a V.Exa. cópia da Lei nº 3.088, de 04/08/1987, promulgada por este Legislativo em face de o Veto Parcial aposto por esse Executivo ao Projeto de Lei nº 4.366, que reclassifica os cargos do Quadro de Pessoal Estatutário da Prefeitura Municipal, haver sido rejeitado na Sessão Ordinária realizada no dia 15 do mês em curso.

A V.Exa., renovo, na oportunidade, o meu respeito e consideração.


Dr. JOSÉ GERALDO MARTINS DA SILVA,
Presidente.

LEI Nº 3.088, DE 04 DE AGOSTO DE 1987

Reclassifica os cargos do Quadro de Pessoal Estatutário da Prefeitura Municipal.

A CÂMARA MUNICIPAL DE JUNDIAÍ, Estado de São Paulo, decretou e eu, JOSÉ GERALDO MARTINS DA SILVA, na qualidade de seu Presidente, PROMULGO, nos termos dos §§ 3º e 5º do artigo 30 da Lei Orgânica dos Municípios — Decreto-Lei Complementar nº 9, de 31 de dezembro de 1969, o seguinte dispositivo da Lei nº 3.088, de 04 de agosto de 1987:

Art. 34 — (...)

§ 3º — Para fins de enquadramento final, fica assegurado ao funcionário ativo ou inativo o direito de computar para fins de progressão horizontal uma referência para cada cinco anos de efetivo exercício a partir do enquadramento já constante do artigo.

Câmara Municipal de Jundiaí, em dezesseis de setembro de mil novecentos e oitenta e sete (16.09.87).

Dr. JOSÉ GERALDO MARTINS DA SILVA,
Presidente

Registrada e publicada na Secretaria da Câmara Municipal de Jundiaí, em dezesseis de setembro de mil novecentos e oitenta e sete (16.9.1987).

Dr. ARCHIPPPO FRONZAGLIA JÚNIOR,
Diretor Legislativo

LEI Nº 3.088, DE 04 DE AGOSTO DE 1987

Reclassifica os cargos do Quadro de Pessoal Estatutário da Prefeitura Municipal.

A CÂMARA MUNICIPAL DE JUNDIAÍ, Estado de São Paulo, decretou e eu, JOSÉ GERALDO MARTINS DA SILVA, na qualidade de seu Presidente, PROMULGO, nos termos dos §§ 3º e 5º do artigo 30 da Lei Orgânica dos Municípios - Decreto-Lei Complementar nº 9, de 31 de dezembro de 1969, o seguinte dispositivo da Lei nº 3.088, de 04 de agosto de 1987:

Art. 34 (...)

(...)

§ 3º - Para fins de enquadramento final, fica assegurado ao funcionário ativo ou inativo o direito de computar para fins de progressão horizontal uma referência para cada cinco anos de efetivo exercício a partir do enquadramento já constante do artigo.

(...)

Câmara Municipal de Jundiaí, em dezesseis de setembro de mil novecentos e oitenta e sete (16.09.1987).

Dr. JOSÉ GERALDO MARTINS DA SILVA,
Presidente

Registrada e publicada na Secretaria da Câmara Municipal de Jundiaí, em dezesseis de setembro de mil novecentos e oitenta e sete (16.9.1987).

Dr. ARCHIPPO FRONZAGLIA JÚNIOR,
Diretor Legislativo.



MINISTÉRIO PÚBLICO DO ESTADO DE SÃO PAULO

PROCURADORIA GERAL DE JUSTIÇA

Fls 378
Proc/16.461
@ 24

São Paulo, 03 de dezembro de 1987.

PT. nº 19055/87

OF. nº 3471

CÂMERA MUNICIPAL DE JUNDIAÍ	
PROTÓCOLO	DATA
002171	10 DEZ 87
CLASSIF.	

A. Mussina
De comissão de
17.12.87

SENHOR PRESIDENTE

Com o presente transmito a Vossa Excelência cópia de representação que me foi endereçada pelo Excelentíssimo Senhor Prefeito Municipal de Jundiaí, e solicito, outrossim, com a urgência possível, informações sobre a alegada inconstitucionalidade da Lei Municipal nº 3088, de 04 de agosto de 1987.

Valho-me da oportunidade para apresentar a Vossa Excelência a afirmação de meu respeitoso apreço.

Claudio Ferraz de Alvarenga
CLAUDIO FERRAZ DE ALVARENGA
PROCURADOR GERAL DE JUSTIÇA

Excelentíssimo Senhor

Vereador JOSÉ GERALDO MARTINS DA SILVA
Digníssimo Presidente da Câmara Municipal de Jundiaí.



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE JUNDIAÍ

MINISTERIO PÚBLICO DO ESTADO DE SÃO PAULO
PROTÓCOLO GERAL

Fls 279
Proc 16464

24 NOV 1987

19054

24	14	28	38	FEB	1987
				MINI	

OF. GP. nº 934/87

Proc. nº 07.710/87

Jundiaí, 10 de novembro de 1987.

Excelentíssimo Senhor Procurador:

Autua. ca. retornando.

São Paulo, 24/11/87

[Handwritten signature]
ANDRÉ BENASSI

Vimos solicitar a V.Exa., com fundamento no art. 15, § 3º, alínea "d" da Constituição Federal, e art. 106, VI, da Constituição do Estado de São Paulo, se dignar oferecer representação junto ao Egrégio Tribunal de Justiça do Estado, sobre a inconstitucionalidade da Lei Municipal nº 3.088, de 04 de agosto de 1987, promulgada pela Colenda Câmara Municipal deste Município, não obstante o veto parcial aposto por este Executivo ao projeto de lei nº 4.366, de conformidade com a motivação de direito, a qual segue inclusa, com os demais documentos pertinentes.

Convictos do atendimento a esta - por parte de V.Exa. com o total apoio e presteza com que sempre fomos contemplados, antecipamos nossos agradecimentos.

Valemo-nos ainda do presente para reiterar nossos votos de distinta consideração.

Atenciosamente,

[Handwritten signature]
(ANDRÉ BENASSI)
Prefeito Municipal

Ao

Exmo. Sr.

Dr. CLÁUDIO FERRAZ DE ALVARENGA

DD. Procurador Geral da Justiça do Estado de São Paulo

SÃO PAULO - SP

mabp



Folha n.º 04
Município

Fls. 380
Proc. 11.464
du

Exposição de motivos referentes à arguição de inconstitucionalidade da Lei nº 3.088, de 04 de agosto de 1987, promulgada pela Colênda Câmara Municipal de Jundiaí, em face à rejeição ao veto parcial ao projeto de lei nº 4.366, aposto pelo Executivo.

Com a promulgação da Lei nº 3.088, de 04 de agosto de 1987, pretendeu o Legislativo Municipal assegurar, ao funcionário ativo ou inativo, para fins de enquadramento final, "o direito de computar para fim de progressão horizontal, uma referência para cada 5 anos de efetivo exercício, a partir do enquadramento já constante do artigo".

Essa exigência foi imposta através da inserção do § 3º ao artigo 34 do projeto de lei nº 4.366, que possuía a seguinte redação originária:

"Artigo 34 - O funcionário enquadrado ocupará, dentro da faixa de vencimentos do novo cargo:

I - O oriundo da clientela originária:

- a) Referência 2- os de atual letra A;
- b) Referência 3- os de atual letra B;
- c) Referência 4- os de atual letra C;
- d) Referência 5- os de atual letra D;
- e) Referência 6- os de atual letra E.

II - O oriundo de clientela secundária, - a Referência 1.

III - O oriundo de clientela secundária - em substituição:

- a) Referência 2 - o funcionário substituindo há mais de 2 anos;
- b) Referência 3 - o funcionário substituindo há mais de 5 anos.



dera-se:

I - Clientela Originária - a constituída de funcionários efetivos e variáveis que ocupem cargos relacionados para o enquadramento direto no novo Quadro conforme previsto em regulamento;

II - Clientela Secundária - A proveniência de casos de desvio ou substituição.

§ 2º - Os funcionários poderão ser enquadrados em referências superiores ao previsto neste artigo, desde que com a finalidade de evitar a redução dos vencimentos-base atuais.

Ao ser examinada a propositura, face à inconstitucionalidade de que se revestia, houve por bem o Executivo Municipal vetar parcialmente aquele projeto, para o fim de ver excluído o disposto no § 3º do artigo 34.

E fê-lo baseado no fato de referido dispositivo ser ilegal e inconstitucional, ferindo a Constituição da República, em seu artigo 65, "caput", que assim preceitua:

"Artigo 65 - É da competência do Poder Executivo a iniciativa de leis orçamentárias e das que abram créditos, fixem vencimentos e vantagens dos servidores públicos, concedam subvenção ou auxílio ou, de qualquer modo, autorizem, criem ou aumentem a despesa pública".

Evidenciada está a alegada inconstitucionalidade porque a Câmara, em desobediência ao supracitado preceito, emendou o projeto de lei nº 4366, de autoria do Executivo, em sua redação primitiva, para nele inserir emenda configuradora de aumento de despesa pública e pertinente a vantagens de servidor público.

Infringida foi, também, a Lei Orgânica dos Municípios que, em seu artigo 27, § 1º, dispõe:



"Artigo 27 - A iniciativa dos projetos de lei cabe a qualquer Vereador, à Mesa da Câmara e ao Prefeito.

§ 1º - É de competência exclusiva do Prefeito a iniciativa dos projetos de Lei que:

- 1- ...
- 2- criem cargos, funções ou empregos públicos, e aumentem vencimentos ou vantagens dos servidores;
- 3- importem em aumento da despesa ou diminuição da receita;
- 4- ..."

No mesmo diapasão a doutrina. Um de seus eminentes representantes, o Professor José Afonso da Silva, em sua obra "O Prefeito e o Município", às fls. 140, assim se pronuncia:

"Iniciativa exclusiva do Prefeito: As Constituições estaduais e as Leis Orgânicas dos Municípios reservam ao Prefeito várias matérias cuja regulamentação legislativa é de sua iniciativa exclusiva. Vale dizer: a elaboração das leis sobre tais matérias deve começar pela iniciativa do Prefeito, sendo inconstitucional a iniciativa de Vereadores ou da Mesa da Câmara.

É da competência exclusiva do Prefeito a iniciativa de leis que:

I - disponham sobre matéria financeira entendendo-se como matéria financeira toda atividade municipal - que importe na obtenção de recursos, nos gastos e despesas públicas, na gestão e administração dos dinheiros municipais, inclusive as referentes à criação, modificação e extinção dos tributos e do crédito tributário, da dívida pública e crédito público.

II - criem cargos, funções ou empregos públicos, e aumentem vencimentos ou vantagens dos servidores municipais.

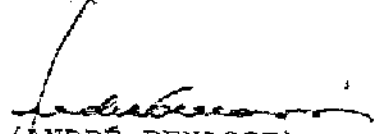


110

Fis 383
Proc 16469
@lu

III - importem aumento da despesa ou di-
minuição da receita pública municipal.

Diante de todo o exposto, requeremos-
a V.Exa. se digne ofertar a respectiva representação junto ao
Egrégio Tribunal de Justiça do Estado e aproveitamos o ensejo
para renovar nossos protestos de elevado apreço e distinta -
consideração.


(ANDRÉ BENASSI)

Prefeito Municipal

mabp



Proc. nº

DIRETORIA LEGISLATIVA

Encaminho à ASSESSORIA JURÍDICA.

Diretor Legislativo.

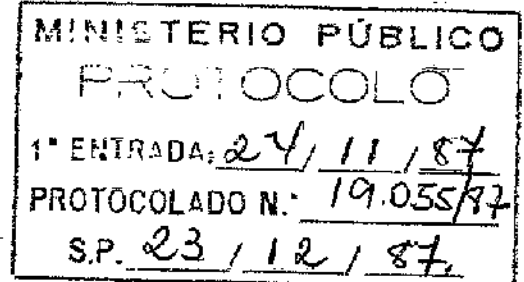
18/12/87

*



Of. DRP-12/87/58

Em 18 de dezembro de 1987.



Exmo. Sr.

CLÁUDIO FERRAZ DE ALVARENGA

DD. Procurador Geral de Justiça

SÃO PAULO - SP

Em atenção ao ofício nº 3471, cumpre-nos prestar a V.Exa. as seguintes informações:

1. O Projeto de Lei nº 4.366, de autoria do Chefe do Executivo, contou com o parecer favorável da Assessoria Jurídica desta Câmara, bem como das comissões de Justiça e Redação; Economia, Finanças e Orçamento; Obras e Serviços Públicos; Educação, Cultura, Esportes e Turismo; Saúde, Higiene, e Bem-Estar Social; Transportes e Trânsito e parecer contrário da Comissão de Assuntos do Trabalho (cópias anexas). E foi aprovado em 3 de julho de 1987.
2. O projeto de lei recebeu 24 (vinte e quatro) emendas, sendo que o Sr. Prefeito Municipal após veto parcial à proposição, incidindo sobre o texto introduzido pela Emenda nº 20, por considerá-lo ilegal e inconstitucional, conforme razões que foram subscritas pela Assessoria Jurídica do Legislativo (cópias anexas).
3. A Comissão de Justiça e Redação manifestou-se favorável ao veto (doc. anexo).
4. O veto foi rejeitado em 15 de setembro de 1987, por 15 votos, razão pela qual, na forma da lei, foi promulgada pela Câmara Municipal a Lei nº 3.088, de 04 de agosto de 1987, objeto da presente representação de inconstitucionalidade.



Câmara Municipal de Jundiaí

São Paulo

GABINETE DO PRESIDENTE

Fls. 386
Proc. 16464
[Handwritten signature]

Of. DRP 12/87/58 - fls. 02

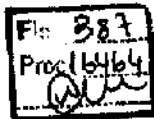
de estima e apreço.

A V.Exa., mais, minhas melhores considerações

[Handwritten signature]
Dr. JOSÉ GERALDO MARTINS DA SILVA,
Presidente.

PODER JUDICIÁRIO

TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DE SÃO PAULO
CÂMARA MUNICIPAL
DE JUNDIAÍ



DEPRO 7.3

OFÍCIO Nº 137/88

02524 MAR 88 12h

PROTOCOLO GERAL

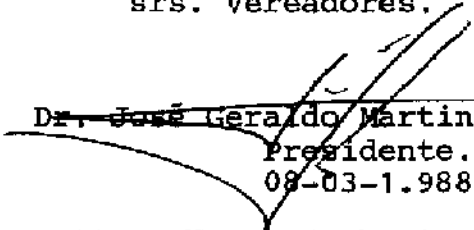
Em 1º de março de 1988

Senhor Presidente

Junte-se.

Manifeste-se a A.J.

Dê-se conhecimento aos
srs. Vereadores.


Dr. José Geraldo Martins da Silva,
Presidente.
08-03-1.988.

Transmito a Vossa Senhoria a 2ª
via da Representação Interventiva nº 8.584-0/2, em que é reque-
rente o PROCURADOR GERAL DE JUSTIÇA, sendo requerida a CÂMARA
MUNICIPAL DE JUNDIAÍ, solicitando as necessárias informações.

Aproveito a oportunidade para s
presentar a Vossa Senhoria os protestos da minha distinta con
sideração.


NEREU CESAR DE MORAES

Presidente do Tribunal de Justiça

Ao Ilustríssimo Senhor Presidente da Câmara Municipal de Jundiaí.
RSA.



MINISTÉRIO PÚBLICO DO ESTADO DE SÃO PAULO

PROCURADORIA GERAL DE JUSTIÇA

Fls. 381
Proc. 16.474
02/08

8584-0/2

EXCELENTÍSSIMO SENHOR DESEMBARGADOR PRESIDENTE DO EGRÉGIO TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DE SÃO PAULO

SECRETARIA GERAL DE JUSTIÇA
25 DE JUNHO DE 1987
006312

DEPARTAMENTO DE REGISTRO
SECRETARIA

A. CONCLUSOS
Em 25 / 06 / 1987

HERNANI CESAR DE MORAES
Presidente do Tribunal de Justiça

O PROCURADOR GERAL DE JUSTIÇA, no uso da atribuição que lhe confere o art. 32, II, n. 1, da Lei Complementar Estadual n. 304/82, e à vista do que dispõem o art. 15, § 3º, d, da Constituição da República, e o art. 114, VI, da Constituição do Estado, vem, respeitosamente e por intermédio de Vossa Excelência, com observância das Leis ns. 5778/72 e 4337/64, submeter ao superior exame deste Egrégio Tribunal de Justiça a vertente REPRESENTAÇÃO INTERVENTIVA por inconstitucionalidade do § 3º do art. 34, da Lei n. 3.088, de 04 de agosto de 1987, do Município de Jundiaí, pelos fundamentos seguintes.

1. Em junho de 1987 o Senhor Prefeito Municipal de Jundiaí enviou à Câmara projeto de lei que recebeu o n. 4.366, dispondo sobre a reestruturação do Quadro de Pessoal Estatutário da Prefeitura Municipal.

No Capítulo VI do projeto, tratando "Do Enquadramento", estabeleceu-se que a implantação do novo Quadro de Pessoal dar-se-á através do enquadramento dos funcionários, que ocuparão, dentro da faixa de vencimentos do novo cargo, referências numéricas, de 1 a 6.

2. Por ocasião da tramitação legis-



MINISTÉRIO PÚBLICO DO ESTADO DE SÃO PAULO
PROCURADORIA GERAL DE JUSTIÇA

Fis 389
Proc 6464
WU

- 2 -

lativa, foi aprovada pela Câmara Municipal a emenda aditi
va n. 20, de autoria do nobre Vereador Ari Castro Nunes -
Filho, acrescentando parágrafo ao art. 34, do seguinte
teor :

"§ 3º - Para fins de enquadramento
final, fica assegurado ao funcioná-
rio ativo ou inativo o direito de
computar para fins de progressão ho-
rizontal uma referência para cada -
cinco anos de efetivo exercício : a
partir do enquadramento já constan-
te do artigo . "

3. Aprovado o projeto, com a emenda
aditiva, e encaminhado o autógrafo ao Prefeito Municipal,
foi o mesmo sancionado e promulgado, transformando-se na
Lei n. 3.088, de 04 de agosto de 1987, à exceção, porém,
do citado parágrafo 3º do art. 34, sobre que se fez inci-
dir o veto parcial, por inconstitucionalidade .

Comunicados os motivos do veto par-
cial, seguiu-se, não obstante o parecer da Comissão de
Justiça pela manutenção, a sua rejeição pela Câmara, com a
conseqüente promulgação do dispositivo vetado pelo seu
Presidente, em 16 de setembro seguinte, e na forma do §
5º do art. 30, da Lei Orgânica, razão por que o Senhor
Prefeito solicitou à Procuradoria Geral de Justiça a formu-
lação de representação interventiva por inconstitucional-
idade .

4. A iniciativa dos projetos de
Lei, como é sabido, cabe a qualquer Vereador, bem como à
Mesa da Câmara e ao Prefeito . A iniciativa de alguns pro-
jetos, porém, é constitucionalmente reservada ao chefe do
Poder Executivo, contando-se, entre eles, os que fixem



MINISTÉRIO PÚBLICO DO ESTADO DE SÃO PAULO
PROCURADORIA GERAL DE JUSTIÇA

Fls. 390
Pm 16464
Ow

Oy
Pm
Ow

- 3 -

vencimentos e vantagens ou acresçam a despesa pública, ou que disciplinem o regime jurídico dos servidores .

Nesses projetos de iniciativa reservada o poder de emenda dos membros do Poder Legislativo - sofre restrições constitucionais .

A Constituição do Estado, observando a necessária simetria com o modelo federal traçado no art. 57, incisos II e V, e parágrafo único, alínea a, bem como no art. 65 e § 1º, da Constituição da República, reserva ao Governador do Estado, nesse âmbito, a iniciativa das leis que aumentem vencimentos ou vantagens dos servidores, ou acresçam a despesa pública, ou disciplinem o regime jurídico dos servidores, impedindo a apresentação de emendas que, em casos tais, aumentem a despesa prevista - (cf. art. 22, incisos II e III, e parágrafo único) .

E, ao disciplinar a organização municipal, assim dispõe a Constituição do Estado :

" Art. 126 - A iniciativa dos projetos de lei cabe a qualquer Vereador e ao prefeito, sendo exclusiva deste a do projeto de lei orçamentária, a de criação de cargo, a do regime jurídico dos servidores e as do que importem em aumento de despesa ou diminuição da receita .

Parágrafo único - Aos projetos de iniciativa exclusiva do prefeito não serão admitidas emendas que aumentem a despesa prevista, nem as que alterem a criação de cargos .

Art. 127 - A Lei Orgânica disporá sobre o processo legislativo -



MINISTÉRIO PÚBLICO DO ESTADO DE SÃO PAULO

PROCURADORIA GERAL DE JUSTIÇA

6/1/69

- 4 -

" aplicável aos municípios, observa-
do o estabelecido no artigo anteri-
or . "

.....

Nessa linha, assim dispõe a Lei Or-
gânica dos Municípios (Decreto-Lei Complementar n. 9/69):

" Art. 27 - A iniciativa dos -
projetos de lei cabe a qualquer Ve-
reador, à Mesa da Câmara e ao Pre-
feito .

§ 1º - É da competência exclu-
siva do Prefeito a iniciativa dos -
projetos de lei que :

.....

2. criem cargos, funções e em-
pregos públicos, e aumentem venci-
mentos ou vantagens dos servidores;

3. importem em aumento da des-
pesa ou diminuição da receita ;

4. disciplinem o regime jurídi-
co de seus servidores .

.....

§ 3º - Nos projetos oriundos -
da competência exclusiva do Prefei-
to não serão admitidas emendas que
aumentem a despesa prevista, nem as
que alterem a criação de cargos . "

.....

5. Assim, em resumo, pelo que dispõe
o art. 126, § único, da Constituição do Estado, seguido -
pelo art. 27, § 3º, da Lei Orgânica dos Municípios, o po-



MINISTÉRIO PÚBLICO DO ESTADO DE SÃO PAULO
PROCURADORIA GERAL DE JUSTIÇA

- 5 -

der de iniciativa acessória dos Vereadores sofre restrição, não podendo ser admitidas emendas que aumentem a despesa prevista .

Essa restrição liga-se diretamente - ao princípio da independência e harmonia dos órgãos do governo municipal, consagrado, de modo explícito, no art. 117 da Constituição do Estado .

Ora, o dispositivo vetado e depois - promulgado, decorrente de emenda aditiva apresentada por Vereador a um projeto de iniciativa reservada do Prefeito - (uma vez que reclassifica os cargos do Quadro de Pessoal - Estatutário da Prefeitura Municipal), ao assegurar aos funcionários ativos e inativos o direito de computar, para fins de progressão horizontal e enquadramento final, uma - referência para cada cinco anos de exercício, a partir do enquadramento já constante do artigo, importa claramente em aumento de despesa, razão por que se encontra tismado - por irremissível vício de inconstitucionalidade .

6. Por isso que a sua existência no ordenamento jurídico do Município de Jundiaí, tipificando - indisfarçável ofensa a princípio do processo legislativo, que a Constituição do Estado manda aplicar aos Municípios, está a exigir, para o pronto restabelecimento do respeito à linha mestra de organização, que seja assim declarado - inconstitucional, requisitando-se a intervenção normativa, em ordem a que o Excelentíssimo Senhor Governador do Estado lhe suspenda a execução, se tanto bastar ao restabelecimento da normalidade jurídica comprometida .

Com esse objetivo, roga a Vossa Excelência se digne de, nos termos dos arts. 345-C e segs. do Regimento Interno do Egrégio Tribunal de Justiça, determinar o processamento da presente representação de inconstitucionalidade para fins interventivos, colhendo-se as in-



MINISTÉRIO PÚBLICO DO ESTADO DE SÃO PAULO
PROCURADORIA GERAL DE JUSTIÇA


- 6 -

formações pertinentes junto à Câmara Municipal de Jundiaí,
sobre as quais se manifestará, oportunamente .

Termos em que, com os documentos em
anexo ,

P.deferimento .

São Paulo, 23 de fevereiro de 1988 .


CLAUDIO FERRAZ DE ALVARENGA
PROCURADOR GERAL DE JUSTIÇA



Proc. nº 16464

DIRETORIA LEGISLATIVA

Encaminhado à ASSESSORIA JURÍDICA.

W *W. A. P. de S.*
Diretor Legislativo.

08/03/88

*



OE. DRP 03/88/16

Em 09 de março de 1988.

Exmo. Sr.

Dr. NEREU CESAR DE MORAES

DD. Presidente do Tribunal de Justiça do Estado de São Paulo

SÃO PAULO - SP

Em atenção ao ofício nº 137/88, cumpre-nos prestar a V.Exa. as seguintes informações:

1. O Projeto de Lei nº 4.366, de autoria do Chefe do Executivo, contou com o parecer favorável da Assessoria Jurídica desta Câmara, bem como das comissões de Justiça e Redação; Economia, Finanças e Orçamento; Obras e Serviços Públicos; Educação, Cultura, Esportes e Turismo; Saúde, Higiene e Bem-Estar Social; Transportes e Trânsito e parecer contrário da Comissão de Assuntos do Trabalho (cópias anexas). E foi aprovado em 3 de julho de 1987.
2. O projeto de lei recebeu 24 (vinte e quatro) emendas, sendo que o Sr. Prefeito Municipal apôs veto parcial à proposição, incidindo sobre o texto introduzido pela Emenda nº 20, por considerá-lo ilegal e inconstitucional, conforme razões que foram subscritas pela Assessoria Jurídica do Legislativo (cópias anexas).
3. A Comissão de Justiça e Redação manifestou-se favorável ao veto (doc. anexo).
4. O veto foi rejeitado em 15 de setembro de 1987, por 15 votos, razão pela qual, na forma da lei, foi promulgada pela Câmara Municipal a Lei nº 3.088, de 04 de agosto de 1987, objeto da presente representação de inconstitucionalidade.



(Of. DRP 03/88/16 - fls. 02)

Aproveito esta oportunidade para apresentar-lhe,
mais, minhas melhores considerações de estima e apreço.

Dr. JOSÉ GERALDO MARTINS DA SILVA,
Presidente.

Recebido 22.8.88
J. G. Martins



PODER JUDICIÁRIO

**TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DE SÃO PAULO
DE JUNDIAÍ**

UK
Expediente

Fis. 397
Proc 16.264
Oliveira

OFÍCIO Nº 356/88

DEPRO 7.3

03516 19883

PROTOCOLO GERAL

Em 7 de julho de 1988

Senhor Presidente

Junte-se.
Dê-se conhecimento aos Srs. Vereadores.

OK

[Handwritten signature]
PRESIDENTE
16/08/88

Para os devidos fins, transmito a Vossa Senhoria cópia do v. acórdão proferido nos autos de Re apresentação de Inconstitucionalidade nº 8.584-0/2, em que é re querente o PROCURADOR GERAL DE JUSTIÇA, sendo requerida a CÂMARA MUNICIPAL DE JUNDIAÍ e interessado o MUNICÍPIO DE JUNDIAÍ.

Aproveito a oportunidade para a apresentar a Vossa Senhoria os protestos da minha distinta con sideração.

[Handwritten signature]
NEREU CESAR DE MORAES
Presidente do Tribunal de Justiça

Ao Ilustríssimo Senhor Presidente da Câmara Municipal de Jundiaí.

RSA

144
P.R.

ACÓRDÃO

Vistos, relatados e discutidos estes autos de REPRESENTAÇÃO INTERVENTIVA por inconstitucionalidade do § 3º do art. 34, da Lei 3.088 de 4 de agosto de 1987 do Município de Jundiaí, nº 8.584-0, da Comarca de SÃO PAULO, em que é requerente PROCURADOR GERAL DE JUSTIÇA e requerida CÂMARA MUNICIPAL DE JUNDIAÍ, sendo interessada a PREFEITURA MUNICIPAL DE JUNDIAÍ:

ACORDAM, em Sessão Plenária do Tribunal de Justiça de São Paulo, por votação unânime, acolher a representação.

O Sr. Prefeito enviou à Câmara Municipal de Jundiaí projeto de lei dispendo sobre reestruturação do Quadro de Pessoal Estatutário da Prefeitura.

O projeto foi aprovado com emenda aditiva, consistente no § 3º do art. 34 assegurando ao funcionário em atividade ou inativo, para fins de progressão horizontal, uma referência para cada 5 anos de serviço efetivo.

O projeto foi convertido na Lei 3.088, sendo vetado o referido § 3º com posterior rejeição pela Colenda Câmara Municipal e promulgação pelo Sr. Presidente da edilidade.

Atendendo pedido do Sr. Prefeito, a douta Procuradoria representou no sentido de ser declarada a inconstitucionalidade dessa emenda. Prestadas informações pelo Sr. Presidente da Câmara Municipal, a ilustrada Procuradoria reiterou seu pedido inicial.

A emenda aditiva foi proposta por vereador e aprovada pela Câmara, sendo o dispositivo vetado pelo Sr. Prefeito por implicar em aumento de despesas.

145
1910.R

Representação Interventiva nº 8.584-0.

Diz o § 3º do art. 34 da Lei Municipal 3.088 "Para fins de enquadramento final, fica assegurado ao funcionário ativo ou inativo o direito de computar para fins de progressão horizontal uma referência para cada cinco anos de efetivo exercício a partir do enquadramento já constante do artigo".

Nos termos do art. 27, § 1º - 2 e 3 é de competência exclusiva do Prefeito projeto de lei que aumentem vencimentos ou vantagens de servidores e, também, importem em aumento de despesa. Conforme § 3º do mesmo artigo, não serão admitidas emendas que aumentem despesas prevista, em projeto dessa natureza.

Os dispositivos em questão tem origem nos arts: 57 - II e parágrafo único "a" da Constituição Federal, reproduzidas para o âmbito municipal pelo art. 118 e parágrafo único da Constituição do Estado.

Indiscutivelmente, o citado § 3º, de iniciativa de um Sr. Vereador, implica em aumento de despesa.

Não obstante os elevados propósitos que determinaram a apresentação a emenda, viola os princípios constitucionais mencionados.

Assim, fica declarada a inconstitucionalidade do § 3º do art. 34 da Lei Municipal nº 3.088 de Jundiaí, oficiando-se ao Exmo. Sr. Governador do Estado para as providências necessárias, a fim de ser estabelecida a normalidade jurídica comprometida.

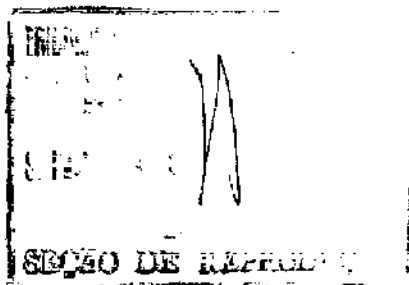
O julgamento teve a participação dos Desembargadores CÉSAR DE MORAES (Presidente), MARTINIANO DE AZEVEDO, ANICETO ALIENDE, NÓBREGA DE SALLES, DÍNIO GARCIA, ONEI

RAPHAEL, TORRES DE CARVALHO, SABINO NETO, LAIR LOUREIRO, ÁLVARES CRUZ, CUNHA CAMARGO, MÍLTON COCCARO, FRANCIS DAVIS, GARRIGÓS VINHAES, CASTRO DUARTE, PRADO ROSSI, WEISS DE ANDRADE, SÍLVIO LEMMI, DIWALDO SAMPAIO, OLIVEIRA COSTA, MORETZSOHN DE CASTRO e ALVES BRAGA, todos com votos vencedores.

São Paulo, 11 de maio de 1988.


MANOEL ALVES

Relator



REPRESENTAÇÃO INTERVENTIVA nº 8.584-0 - SÃO PAULO.


HKOY

DOE de 11 de agosto de 1988

DECRETO N.º 28.676, DE 10 DE AGOSTO DE 1988

Suspende, por inconstitucionalidade, a execução do § 3.º do art. 34, da Lei Municipal n.º 3.088 do Município de Jundiaí

ORESTES QUÉRCIA, Governador do Estado de São Paulo, no uso de suas atribuições legais e com fundamento no artigo 15, § 3.º, alínea "d", da Constituição Federal, e no artigo 114, inciso VI, § 1.º, item 5, da Constituição Estadual, tendo em vista o v. acórdão proferido pelo Tribunal de Justiça do Estado de São Paulo nos autos da Representação de Inconstitucionalidade n.º 8.584-0, requerida pelo Procurador Geral da Justiça, atendendo ao Ofício n.º 357/88, de 7 de julho de 1988, da Presidência da mesma Corte de Justiça,

Decreta:

Artigo 1.º — Fica suspensa, por inconstitucionalidade, a execução do § 3.º, do art. 34 da Lei n.º 3.088, do Município de Jundiaí.

Artigo 2.º — Este decreto entrará em vigor na data de sua publicação.

Palácio dos Bandeirantes, 10 de agosto de 1988.

ORESTES QUÉRCIA

Roberto Valle Rollemberg, Secretário do Governo

Publicado na Secretaria de Estado do Governo, aos 10 de agosto de 1988.



Of. CAV 08.88.05

Em 26 de agosto de 1988.


Exma. Sra.

Vereadora ANA VICENTINA TONELLI

N E S T A

Venho comunicar a V.Exa. que o § 3º do art. 34 da Lei nº 3.088, de 04 de agosto de 1987, que reclassifica os cargos do Quadro de Pessoal Estatutário da Prefeitura Municipal, foi declarado inconstitucional pelo Tribunal de Justiça em 11 de maio de 1988, sendo sua execução suspensa pelo Decreto Estadual nº 28.676, de 10 de agosto de 1988, publicado no Diário Oficial do Estado em 11 de agosto de 1988 (cuja cópia segue anexa).

Mais, minhas saudações respeitadas.


Dr. JOSÉ GERALDO MARTINS DA SILVA
Presidente

OBS.: Idênticos ofícios encaminhados aos demais vereadores (= 17).

ns

Projeto de lei n.º 4.366

Autuado em 31/03/87

Diretor

Comissões

Quorum

Data	Histórico
13.07.87	Aprovada a Redação Final - Projeto Aprovado
14.07.87	Autógrafo
04.08.87	Promulgado
05.08.87	Of. G.P.L. 335/87 - apondo veto parcial ao PL
07.08.87	Publicação
18.08.87	A.J.
21.08.87	CJR
08.09.87	Reg. Plen. 2.391, adiando apreciação do veto próxima S.O.
25.09.87	Rejeitado o veto
16.09.87	Dispositivos promulgados e base
16.09.87	Of. PM. 09.87.16
22.09.87	Publicação I.O.M.
1.10.87	Publicação J.C.
19.10.87	Inquirimento O.M.
16.12.87	Of. n.º 3471, do M.P. do Est. S.P.
18.12.87	A.J.
18.12.87	Of. DRP. 12.87.58
08.03.88	Of. 137/88, do Tribunal de Justiça
08.03.88	A.J.
09.03.88	Of. DRP. 03.88.16
16.08.88	Of. 356/88 do Tribunal de Just.
10.08.88	Decreto 28.676, do Gov. Suspensão a exec. do § 3º do art. 34
26.08.88	Of. GAV. 08.88.05
08.09.88	Inquirimento O.M.

Juntadas fls. 150/372 - 14.09.87 @ O.M. fls. 373/377 - 19.10.87 @ O.M.
 fls. 378/386 - 29.12.87 @ O.M. fls. 387/395 - 09.03.88 @ O.M.

Observações Veto Parcial vencível em: 19/9/87
 Sessões: 01, 08 e 15/09/87.