



Câmara Municipal de Jundiá

LEI N.º 3.081  
de 10 / 07 / 87

Processo n.º 16529

PROJETO DE LEI N.º 4.405

Autoria: PREFEITO MUNICIPAL

Ementa: Altera a Lei 3.067/87, para criar empregos públicos de Secretário Administrativo; autoriza inserção da classe respectiva nas linhas de acesso e nas descrições de classe; e especifica os servidores que nela serão enquadrados.

Arquive-se

  
Diretor

29/07/87.



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE JUNDIAÍ

PUBLICADO em 03/07/87

CÂMARA MUNICIPAL DE JUNDIAÍ

Fis. 2  
Proc. 16329  
@mm

GP.L. nº 286/87

Jundiá, 30 de junho de 1987.

CÂMARA MUNICIPAL DE JUNDIAÍ  
APRESENTADO À MESA. ENCAMINHE-SE  
ÀS COMISSÕES:  
CJR. CEFO. CAT.  
Presidente  
Excelentíssimo Senhor Presidente:  
30/6/87

PROTOCOLO GERAL

CÂMARA MUNICIPAL DE JUNDIAÍ  
PROJETO APROVADO  
Presidente  
03/07/87

Permitimo-nos encaminhar à esclarecida apreciação dessa Colenda Casa de Leis, o incluso proje-to de lei, versando sobre a instituição da classe de Secretá-rio Administrativo nível IV.

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

Atenciosamente,

*André Benassi*  
(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



CÂMARA MUNICIPAL  
DE JUNDIÁ

16529 JUN 87 21/59

PROTÓCOLO

PROJETO DE LEI Nº 4.405

Institui a classe de Secretário -  
Administrativo e dá outras provi-  
dências.

Artigo 1º - O Grupo de Atividades "Administração e Finan-  
ças", previsto no Anexo I da Lei nº 3067 de 10 de junho de 1987  
fica acrescido da classe de Secretário Administrativo, nível IV,  
com o quantitativo de 30 (trinta) empregos.

Parágrafo único - A Descrição da classe de Secretário --  
Administrativo é a constante do Anexo a esta Lei.

Artigo 2º - Fica o Chefe do Poder Executivo autorizado a  
remanejar as Linhas de Acesso Funcional, Anexo III e as Descri-  
ções da classe, Anexo IV da Lei nº 3067/87, nas partes de recru-  
tamento interno e acesso, de forma a incluir a classe instituí-  
da por esta Lei como intermediária entre as classes de Auxiliar  
Administrativo, nível III, e Agente Administrativo, nível V.

Artigo 3º - Serão enquadrados no emprego da classe ora -  
instituída os servidores que atendam aos requisitos para seu -  
provimento e tenham sido enquadrados na classe de Auxiliar Admi-  
nistrativo, nível III, de acordo com o que dispensa decreto re

S.M.

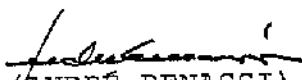


gulamentador do Chefe do Poder Executivo.

*Emenda 1 e 3*

Artigo 4º - Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos a 1º de março do corrente ano.

Artigo 5º - Revogam-se as disposições em contrário.

  
(ANDRÉ BENASSI)

Prefeito Municipal



ANEXO

DESCRIÇÃO DA 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 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 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 formalidades escritas;

S.M.



- 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 ou Telefonista.

Exigências adicionais - Curso de datilografia.

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

Área de Recrutamento Interno - classes de Auxiliar Administrativo e Telefonista.



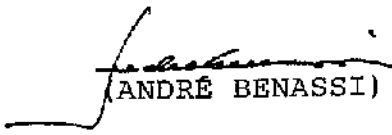
J U S T I F I C A T I V A

Senhor Presidente,  
Senhores Vereadores:

A matéria que submetemos à apreciação do Legislativo, se reveste de grande importância, pois visa adequar o enquadramento de servidores em um nível intermediário, - que não estava previsto quando da aprovação da Lei nº 3067/87.

Desta forma, o presente projeto visa a instituir a classe de Secretário Administrativo, possibilitando, desta forma, o remanejamento dos servidores que atendam aos requisitos e que, face a não previsão do nível que ora se está criando, ficaram enquadrados no nível III.

Diante de todo o exposto, temos a certeza de que essa Colenda Edilidade não negará sua aprovação à matéria.

  
(ANDRÉ BENASSI)

Prefeito Municipal

mabp



LEI Nº 3067, DE 10 DE JUNHO DE 1987

Reclassifica os empregos públicos do Quadro de -  
Pessoal Contratado da Prefeitura Municipal.

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE JUNDIAÍ, Estado de São Paulo, de acordo com o que decretou a Câmara Municipal em Sessão Ordinária realizada no dia 02 de junho de 1987, PROMULGA a seguinte Lei:

CAPÍTULO I

DA ESTRUTURA DO QUADRO

Art. 1º - O Quadro de Servidores da Prefeitura Municipal de Jundiaí regidos pela Consolidação das Leis do Trabalho e legislação complementar passa a obedecer à estrutura estabelecida por esta Lei:

Art. 2º - O quadro referido no artigo anterior -  
compreende as seguintes partes:

I - Quadro Permanente, cujos grupos e classes são previstos no Anexo I desta Lei, exceto o Grupo Magistério, que obedece à legislação própria.

II - Grupamento Suplementar, cujas classes são incluídas no Anexo II desta Lei.

§ 1º - É vedado, a partir da publicação desta Lei, o provimento dos empregos integrantes do Grupamento Suplemen -





tar, uma vez que serão extintos à medida que vagarem.

§ 2º - O Chefe do Executivo estabelecerá, através de decreto e com base no disposto nesta Lei, normas referentes à implantação do Sistema de Empregos e Salários e à efetivação do processo de promoção e acesso funcional.

Art. 3º - Para os efeitos de organização do Quadro de Servidores regidos pela legislação trabalhista, são adotadas as seguintes definições:

I - Emprego Público - é o conjunto de deveres, atribuições e responsabilidades cometido a um servidor admitido através de contrato.

II - Emprego Público - toda pessoa física detentora de emprego público, que presta serviço de forma não eventual mediante retribuição pecuniária;

III - Classe - agrupamento de empregos de atribuições da mesma natureza funcional, da mesma denominação, do mesmo nível de salário e semelhantes quanto ao grau de dificuldade e responsabilidade;

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

V - Salário - valor pago a cada servidor, mensalmente, pela contraprestação de sua jornada de trabalho;

VI - Faixa Salarial - delimitação salarial da cada um dos níveis;

VII - Nível - conjunto de classes de grau de complexidade equivalente, abrangido pela mesma faixa salarial;



VIII - Referência - cada posição correspondente a -  
um determinado salário, cujo conjunto forma a faixa salarial -  
respectiva;

IX - Carreira - possibilidade oferecida ao servi -  
dor de se desenvolver profissionalmente através da passagem a  
classes hierarquicamente superiores, dentro da estrutura de -  
classes ou de uma referência para outra, dentro da mesma clas -  
se;

X - Promoção - mudança do empregado de sua refe -  
rência salarial, por critérios alternados de merecimento e an -  
tigüidade, para a referência imediatamente superior, dentro da  
faixa salarial da classe a que pertence o emprego;

XI - Acesso - elevação do empregado de sua classe,  
pelo critério do merecimento, para emprego de outra classe de  
nível de salário mais elevado, dentro das linhas de acesso nor -  
mal ou especial;

XII - Interstício - lapso de tempo estabelecido co -  
mo mínimo necessário para que o servidor se habilite à promo -  
ção ou ao acesso;

XIII - Salário Admissional - valor salarial a ser pa -  
go ao servidor, quando de sua admissão, correspondendo à Refe -  
rência inicial de cada nível;

XIV - Administração Salarial - gerência do conjunto  
de normas e procedimentos destinados a estabelecer e manter -  
uma estrutura de classes e salários;

XV - Enquadramento - processo através do qual é -  
atribuído ao empregado, em função das atribuições afetivamente



exercidas, um novo título, bem como o respectivo salário, decorrente da implantação do Plano de Classificação de Cargos e Empregos.

Art. 4º - Os empregos públicos do Quadro Permanente da Prefeitura Municipal de Jundiá integram os seguintes grupos de Atividades:

- I - Administração e Finanças;
- II - Tributação;
- III - Serviços Operacionais;
- IV - Artesanato;
- V - Urbanismo;
- VI - Segurança;
- VII - Assessoramento de Nível Superior;
- VIII - Comunicação Social;
- IX - Serviços Médicos e Sociais;
- X - Educação e Cultura;
- XI - Magistério.

Art. 5º - As descrições de classes do Quadro Permanente, exceto do Grupo de Atividades-Magistério, são as constantes do Anexo VI desta Lei.

Art. 6º - Os empregos vagos nas diversas classes do Quadro Permanente serão providos por acesso, nos termos desta Lei, ou mediante seleção pública, de natureza competitiva.



§ 1º - O ingresso nas categorias de Médico e Odontólogo dar-se-á sempre na classe inicial da carreira.

§ 2º - A criação de classes do Quadro Permanente será objeto de Lei de iniciativa do Chefe do Executivo Municipal.

§ 3º - Vetado.

## CAPÍTULO II

### DOS SALÁRIOS E DISPOSIÇÕES CORRELATAS

Art. 7º - Os salários dos servidores contratados desta Prefeitura sujeitos a horário normal de trabalho são os estabelecidos, por nível e referência, na Tabela integrante do Anexo IV desta Lei.

§ 1º - A tabela do pessoal sujeito a horário de trabalho especial, em virtude dos atuais contratos de trabalho, é a constante do Anexo V, que corresponderá sempre a 75% (setenta e cinco por cento) dos valores da Tabela de Níveis e Vencimentos constantes do Anexo IV.

§ 2º - São contemplados com horário especial de trabalho os ocupantes de empregos cujo horário foi reduzido em virtude de seus atuais contratos de trabalho.

§ 3º - Na fixação dos novos níveis salariais foram consideradas as horas-extras habituais nelas integradas.

§ 4º - O pessoal do Grupo-Magistério está sujeito a Lei própria, e será remunerado nos termos do Estatuto do Magis



tério Municipal.

§ 5º - Os Médicos e Odontólogos dispõem de Tabela Salarial própria.

§ 6º - As datas-base de reajuste dos salários dos empregados municipais serão as datas de alteração salarial, previstas pela legislação federal.

§ 7º - Ficam considerados como em horário especial, nos termos do § 2º deste artigo, os atuais comissionados com horário reduzido e beneficiados pelo art. 29 desta Lei.

Art. 8º - A jornada semanal normal dos servidores municipais passa a ser a seguinte:

I - servidores em geral 40 (quarenta) horas semanais;

II - servidores ocupantes de empregos nas classes dos Grupos de Atividades Serviços Operacionais, Artesanato e Segurança, 48 (quarenta e oito) horas semanais.

III - ocupantes dos empregos de Jornalista, Diagramador, Fotógrafo, Telefonista, Ascensorista e Técnico de Educação Esportiva, 30 (trinta) horas semanais;

IV - os ocupantes de empregos na classe de Auxiliar de Saúde, 45 (quarenta e cinco) horas semanais.

§ 1º - Os ocupantes dos empregos de Médico e Odontólogo prestarão, no máximo, 24 (vinte e quatro) horas semanais de serviço, exceto nos casos de chefia, supervisão ou coordenação, em obediência à regulamentação especial e ao disposto em leis próprias da profissão, num máximo de 36 (trinta e seis) ho-



ras semanais.

§ 2º - O disposto neste artigo não se aplica ao pessoal do Grupo-Magistério.

Art. 9º - A contratação e a retribuição salarial de Médico e Odontólogos far-se-á à base de horas trabalhadas, - até o máximo de 24 (vinte e quatro) horas semanais, considerando o mês como de quatro semanas e meia.

§ 1º - Os Médicos e Odontólogos, quando no exercício de função de confiança, perceberão como gratificação um valor correspondente a até 12 (doze) horas semanais de trabalho, - acrescido, quando for o caso, do valor normal da função gratificada estabelecida pela legislação municipal, conforme regulamentação específica.

§ 2º - Ao Médico ou Odontólogo dispensado da função de confiança é garantida a volta ao emprego permanente, desde que não ocorra justa causa para sua dispensa.

§ 3º - Os Médicos e Odontólogos ocupantes de função gratificada estão sujeitos a 36 (trinta e seis) horas semanais de trabalho.

Art. 10 - As categorias funcionais de Médico e Odontólogo ficam estruturadas em 03 (três) classes, com os seguintes salários/base hora:

I - Médico I, Odontólogo I - Cz\$ 72,60 (setenta e dois cruzados e sessenta centavos);

II - Médico II, Odontólogo II - Cz\$ 83,49 (oitenta e três cruzados e quarenta e nove centavos);



III - Médico III, Odontólogo III - Cz\$ 96,01 (noventa e seis cruzados e hum centavo).

Parágrafo único - No cálculo dos atuais salários de Médicos e Odontólogos, para fins comparativos, será considerada a remuneração por hora trabalhada.

### CAPÍTULO III

#### DAS CARREIRAS

Art. 11 - A carreira de servidor municipal dar-se-á dentro da mesma classe, através de promoção, ou na ocupação de empregos em classes de nível de vencimento superior e de tarefas mais complexas, através do instituto do acesso.

Art. 12 - Só concorrerá à promoção e ao acesso o servidor que se encontre no efetivo exercício das tarefas típicas de sua classe na Municipalidade.

Art. 13 - Decreto do Chefe do Executivo estabelecerá normas específicas referentes à promoção e ao acesso.

### SEÇÃO I

#### DA PROMOÇÃO

Art. 14 - Todas as classes do Quadro Permanente representam carreiras horizontais, permitindo a promoção de servidor da Referência 01 à Referência 11, implicando à 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. 15 - A promoção diz respeito à elevação periódica do vencimento do servidor, através de sua passagem de uma Referência para a imediatamente superior, dentro da mesma classe.

Art. 16 - A promoção do empregado ocorrerá, alternadamente, por merecimento e por antigüidade, observadas as normas deste Capítulo e as estabelecidas em regulamento.

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

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

Art. 17 - Para ser promovido por merecimento, o empregado deverá contar o interstício mínimo de 02 (dois) anos de trabalho na referência de vencimentos 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 servidor a 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 servidor e de dados extraídos de seus assentamentos funcionais.





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

Art. 18 - O empregado será promovido por antiguidade:

I - alternadamente à promoção por mérito, desde que cumprido o interstício de 02 (dois) anos de trabalho na referência salarial em que então se encontre.

II - 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 salarial.

Art. 19 - O interstício para a primeira promoção será contado a partir de 1º de janeiro de 1987, para os empregados que já detinham vínculo de qualquer natureza com a Prefeitura, nessa data.

## SEÇÃO II

### DO ACESSO

Art. 20 - O sistema de acesso permite ao servidor alcançar classe de nível mais elevado:

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

b - ou, em qualquer Grupo, desde que não sujeita à



linha de acesso, ou as vagas não tenham sido preenchidas pela via normal.

Art. 21 - O acesso processar-se-á pelo critério do merecimento, mediante seleção competitiva, na forma que o regulamento estabelecer, devendo ser apurada a capacidade do empregado para o exercício das atribuições da nova classe.

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

§ 2º - O acesso far-se-á 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 reservadas para preenchimento por acesso.

Art. 22 - O servidor, para concorrer ao acesso, deverá satisfazer os requisitos mínimos previstos no Anexo VI, para o provimento da classe a que concorra.

#### CAPÍTULO IV

#### DO ENQUADRAMENTO

Art. 23 - Os atuais servidores sob o regime da CLT da Prefeitura Municipal de Jundiá serão enquadrados nos empregos das classes previstas nas Partes Permanente e Suplementar do Quadro aprovado por esta Lei.

Parágrafo único - Os atos coletivos de enquadramento serão baixados através de decretos do Prefeito Municipal.

Art. 24 - No processo de enquadramento serão con-



siderados os seguintes fatores:

I - atribuições realmente desempenhadas pelo servidor da Prefeitura;

II - nível salarial do emprego ocupado pelo servidor;

III - experiência específica;

IV - grau de escolaridade;

V - habilitação legal para o exercício de profissão regulamentada.

Parágrafo único - Os requisitos a que se refere o inciso IV deste artigo serão dispensados para atender unicamente a situação de fato preexistentes à data de vigência desta Lei.

Art. 25 - O empregado porventura enquadrado em emprego de remuneração inferior ao que ocupava à época do enquadramento, nela incluída as horas-extras habituais, perceberá diferença de salário com direito pessoal, incidindo sobre a mesma os reajustes concedidos aos demais servidores e considerada para todos os efeitos legais.

Art. 26 - O empregado enquadrado ocupará, dentro da faixa salarial da nova classe:

I - o oriundo de clientela originária:

a - a Referência 2 - o de atual letra A;

b - a Referência 3 - o de atual letra B;

c - a Referência 4 - o de atual letra C;

d - a Referência 5 - o de atual letra D;



e - a Referência 6 - o de atual letra E;

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

III - o oriundo de clientela secundária em substituição:

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

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

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

a) Clientela Originária - a constituída de servidores permanentes que ocupem empregos relacionados para o enquadramento direto no novo quadro da forma prevista em regulamento.

b) Clientela Secundária - a proveniente de casos de desvio, substituição ou comissionamento.

§ 2º - Os empregados poderão ser enquadrados em referência superiores ao previsto neste artigo, desde que com a finalidade de evitar a redução dos salários atuais.

Art. 27 - A inclusão do empregado no Quadro Permanente e no Grupamento Suplementar dar-se-á com a publicação do decreto de enquadramento, que surtirá seus efeitos a partir de 1º de março do corrente ano.

Art. 28 - O empregado, cujo enquadramento tenha sido feito em desacordo com as normas desta Lei, poderá no prazo de 30 (trinta) dias, contados da data de publicação do ato de enquadramento, dirigir ao Prefeito Municipal pedido de revi-



são, devidamente fundamentado.

§ 1º - O Prefeito, ouvidos o titular da Secretaria correspondente e o Secretário 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 V

### DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 29 - Fica o Chefe do Poder Executivo autorizado a proceder por enquadramento às readaptações dos servidores que estejam desviados das funções para as quais tenham sido originalmente contratados, os quais ficarão sujeitos ao regime de trabalho peculiar ao emprego em que forem readaptados, passando a perceber o salário correspondente.

Parágrafo único - Consideram-se também desvios, para fins deste artigo, os casos de substituição e os comissionamento em funções de natureza permanente.

Art. 30 - No provimento dos empregos públicos serão rigorosamente observados os requisitos mínimos estabelecidos por classe no Anexo VI, sob pena de revogação do ato e responsabilidade de quem lhe der causa.

Art. 31 - A partir da vigência desta Lei, as admissões de pessoal pelo regime da Consolidação das Leis do Traba -



lho só se farão para empregos nas classes do Quadro Permanente.

Art. 32 - Ficam extintos, a partir do enquadramento dos servidores no novo Quadro de Pessoal Contratado ora aprovado, todos os empregos e cargos em comissão por ele abrangidos.

Art. 33 - São partes integrantes da presente Lei os Anexos de I a VI.

Art. 34 - O servidor só poderá ser convocado para prestar serviços em hora-extra pelo Secretário do órgão em que estiver lotado, "ad referendum" do Chefe do Executivo, e para vir desempenhar tarefas em programas de trabalho preestabelecido.

Art. 35 - Os salários previstos nas Tabelas dos Anexos IV e V serão devidos a contar da data de publicação dos atos coletivos de enquadramento, retroagindo seus efeitos a 1º de março de 1987.

Art. 36 - As entidades de Administração Indireta do Município deverão proceder à reestruturação de seu Quadro de Pessoal de acordo com as normas aprovadas por esta Lei, submetendo-a à aprovação do Chefe do Poder Executivo.

Art. 37 - As despesas decorrentes desta Lei correrão por conta de dotações orçamentárias próprias, suplementadas se necessário.

Art. 38 - Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

Art. 39 - Revogam-se as disposições em contrário.

*André Benassi*  
(ANDRÉ BENASSI)

Prefeito Municipal

Publicada e registrada na Secretaria de Negócios Jurídicos da Prefeitura do Município de Jundiaí, aos dez dias do mês



de junho de mil novecentos e oitenta e sete.

*Amoreira*  
(ADONIR JOSÉ MOREIRA)

Secretário de Negócios Jurídicos

na. -



## ANEXO I

## QUADRO DE PESSOAL CONTRATADO - QUADRO PERMANENTE

## Grupo de Atividades: ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS

CLASSE	NÍVEL	QUANTITATIVO
- Auxiliar Administrativo	III	120
- Agente Administrativo	V	130
- Técnico em Contabilidade	V	05

## Grupo de Atividades: TRIBUTAÇÃO

CLASSE	NÍVEL	QUANTITATIVO
- Agente de Serviços Tributários	V	15
- Agente Fiscal Tributário	VI	07

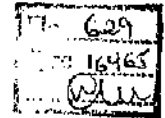
## Grupo de Atividades: SERVIÇOS OPERACIONAIS

CLASSE	NÍVEL	QUANTITATIVO
- Auxiliar de Serviços Gerais	I	150
- Auxiliar de Serviços Operacionais	II	50
- Ascensorista	II	04
- Motorista	III	120
- Operador de Máquinas	IV	25
- Operador de Máquinas Especiais	V	03
- Agente de Serviços Públicos	V	15

## Grupo de Atividades: ARTESANATO

CLASSE	NÍVEL	QUANTITATIVO
- Auxiliar de Artífice	II	150
- Artífice de Eletricidade	III	10
- Artífice de Carpintaria	III	15
- Artífice de Construção Civil	III	60
- Artífice de Manutenção	III	10
- Artífice de Mecânica	III	07
- Artífice Especializado	IV	10





## ANEXO I (Continuação)

## QUADRO DE PESSOAL CONTRATADO - QUADRO PERMANENTE

## Grupo de Atividades: URBANISMO

CLASSE	NÍVEL	QUANTITATIVO
- Orientador de Trânsito	II	35
- Fiscal de Tráfego	III	10
- Agente de Fiscalização Urbana	V	25
- Auxiliar Técnico	V	50

## Grupo de Atividades: SEGURANÇA

CLASSE	NÍVEL	QUANTITATIVO
- Guarda	III	100
- Subinspetor	IV	10
- Inspetor	V	03

## Grupo de Atividades: ASSESSORAMENTO DE NÍVEL SUPERIOR

CLASSE	NÍVEL	QUANTITATIVO
- Assistente Técnico I	VI	35
- Assistente Técnico II	VII	18
- Assistente Jurídico	VI	10
- Procurador Jurídico	VII	01

## Grupo de Atividades: COMUNICAÇÃO SOCIAL

CLASSE	NÍVEL	QUANTITATIVO
- Recepcionista	II	04
- Telefonista	III	06
- Fotógrafo	IV	02
- Jornalista	V	01



## ANEXO I (Continuação)

## QUADRO DE PESSOAL CONTRATADO - QUADRO PERMANENTE

## Grupo de Atividades: SERVIÇOS MÉDICOS E SOCIAIS

CLASSE	NÍVEL	QUANTITATIVO
- Auxiliar de Saúde	III	76
- Técnico em Enfermagem	IV	06
- Enfermeiro	VI	03
- Assistente Social	VI	07
- Nutricionista	VI	02
- Biologista	VI	03
- Educador em Saúde Pública	VI	02
- Médico Veterinário	VII	01
- Odontólogo I	-	02
- Odontólogo II	-	05
- Odontólogo III	-	01
- Médico I	-	50
- Médico II	-	120
- Médico III	-	10

## Grupo de Atividades: EDUCAÇÃO E CULTURA

CLASSE	NÍVEL	QUANTITATIVO
- Merendeira	II	126
- Auxiliar de Biblioteca	II	08
- Auxiliar de Esportes	III	10
- Agente Cultural	V	07
- Técnico de Educação Esportiva	IV	30
- Especialista em Educação Diferencia da	VI	07

ANEXO III  
LINHAS DE ACESSO FUNCIONAL  
QUADRO DE PESSOAL CONTRATADO

ÁREA DE RECRUTAMENTO/CLASSE DE	NÍVEL	ACESSO À CLASSE DE	NÍVEL
- Auxiliar Administrativo	III	Agente Administrativo	V
- Telefonista	III	Técnico em Contabilidade	V
		Agente de Serviços Tributários	V
		Auxiliar Técnico	V
- Agente de Serviços Tributários	V	Agente Fiscal Tributário	VI
- Auxiliar de Serviços Gerais	I	Auxiliar Serv. Operacionais	II
- Recepcionista	II	Auxiliar Administrativo	III
- Auxiliar de Serv. Operacionais	II	Auxiliar Administrativo	III
		Motorista	III
		Operador de Máquinas	IV



## ANEXO III (Continuação)

ÁREA DE RECRUTAMENTO/CLASSE DE	NÍVEL	ACESSO A CLASSE DE	NÍVEL
- Auxiliar de Artífice	II	Artífice de Eletricidade Artífice de Manutenção Artífice de Carpintaria Artífice de Construção Civil Artífice de Mecânica	III III III III III
- Artífice de Eletricidade	III		
- Artífice de Carpintaria	III		
- Artífice de Construção Civil	III	Artífice Especializado	IV
- Artífice de Manutenção	III		
- Artífice de Mecânica	III		
- Artífice Especializado	IV	Agente Serv. Públicos	V
- Operador de Máquinas	IV	Operador de Máquinas Especiais	V
- Orientador de Trânsito	II	Fiscal de Tráfego	III
- Fiscal de Tráfego	III	Agente de Fiscalização Urbana	V



## ANEXO III (Continuação)

ÁREA DE RECRUTAMENTO/CLASSE DE	NÍVEL	ACESSO À CLASSE DE	NÍVEL
- Agente de Fiscalização Urbana	V	Assistente Técnico I	VI
- Auxiliar Técnico	V		
- Agente Administrativo	V		
- Técnico em Contabilidade	V		
- Guarda	III	Subinspetor	IV
- Subinspetor	IV	Inspetor	V
- Assistente Técnico I	VI	Assistente Técnico II	VII
- Agente Fiscal Tributário	VI		
- Assistente Jurídico	VI	Procurador Jurídico	VII
- Auxiliar de Saúde	III	Técnico de Enfermagem	IV
- Técnico de Enfermagem	IV	Enfermeiro	VI
- Médico I	-	Médico II	-



## ANEXO III (Continuação)

ÁREA DE RECRUTAMENTO/CLASSE DE	NÍVEL	ACESSO À CLASSE DE	NÍVEL
- Médico II	-	Médico III	-
- Odontólogo I	-	Odontólogo II	-
- Odontólogo II	-	Odontólogo III	-
- Auxiliar de Esportes	III	Técnico de Educação Esportiva	IV

ANEXO IV  
TABELA DE NÍVEIS E SALÁRIOS (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



Proc. nº 16329

DIRETORIA LEGISLATIVA

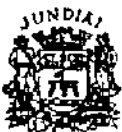
Encaminhado à ASSESSORIA JURÍDICA.

*(Handwritten signature)*  
Diretor Legislativo.

07/07/87

\*





CÂMARA MUNICIPAL

GP.L. nº 290/87

01105 J. 87 5.00

16.55 JUL 27 - 1987

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 Reclasseificação 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.*

*(Assinatura)*  
(ANDRÉ BENASSI)  
Prefeito Municipal

Ao

*Presidente,*  
01-07-1987.

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.

*(Assinatura)*  
Asses. Tec. Leg.  
01-07-1987.



ASSESSORIA JURÍDICA

PARECER Nº 4.020

PROJETO DE LEI Nº 4.405

PROC. Nº 16.529

Oriundo do Executivo, o presente projeto de lei tem por finalidade alterar a Lei 3.067/87, para criar empregos públicos de Secretário Administrativo; autorizar inserção da classe respectiva nas linhas de acesso e nas descrições de classe; e especificar os servidores que nela serão enquadrados.


A propositura está justificada a fls. 7.

PARECER

1. O presente projeto de lei se nos afigura legal, quanto à iniciativa e à competência.
2. A matéria é de natureza legislativa.
3. Além da Comissão de Justiça e Redação, devem ser ouvidas as comissões de Economia, Finanças e Orçamento e de Assuntos do Trabalho.
4. Quorum: maioria simples.

S.m.e.

Jundiá, 02 de julho de 1987.

  
Dr. AGUINALDO DE BASTOS,  
Assessor Jurídico.



REQUERIMENTO AO PLENÁRIO N.º 2.294

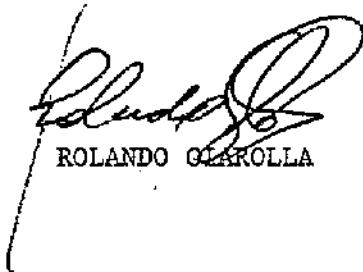
Propõe votação nominal dos Projetos de Lei nºs 4.364, 4.365, 4.366 e 4.405, que versam sobre reestruturação do funcionalismo.

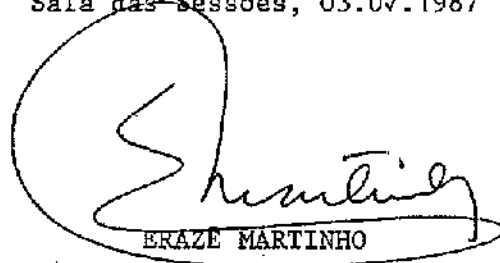


CONSIDERANDO os significados político, conjuntural e técnico que cercam os Projetos de Lei nºs 4.364, 4.365, 4.366 e 4.405, de autoria do Prefeito Municipal,

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

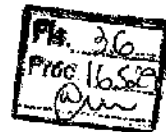
  
ROLANDO GAROLLA

  
ERAZE MARTINHO

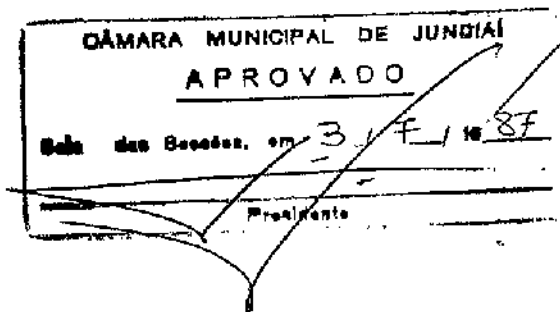
TSV



REQUERIMENTO AO PLENÁRIO N.º 2.295



PREFERÊNCIA para apreciação dos PROJETOS DE LEI Nº 4.365 — e 4.405, do PREFEITO MUNICIPAL, passando o item nº 3 para o último da pauta.



REQUEIRO à Mesa, na forma regimental, ouvido o soberano Plenário, PREFERÊNCIA para apreciação dos PROJETOS DE LEI Nº 4.365 e 4.405, do PREFEITO MUNICIPAL, passando o item nº 3 para o último da pauta.

Sala das Sessões, 3.7.87

JOSÉ RIVELLI

vag



EMENDA Nº 01 ao PROJETO DE LEI Nº 4.405

Acrescente-se onde couber:

"Art. \_\_\_ - O Grupo de Atividades "Comunicação Social" do Anexo I da Lei 3.067, de 10 de junho de 1987, é acrescido da classe "Radialista", nível V, quantitativo 01."

Sala das Sessões, 03.07.87

  
ANA VICENTINA TONELLI

ns/



Fis. 38  
Proc. 6529  
Cm



EMENDA Nº 02 AO PROJETO DE LEI Nº 4.405

Acrescente-se onde couber:

"Art. \_\_\_\_ . O Grupo de Atividades "Comunicação Social" do Anexo I da Lei 3.067, de 10 de junho de 1987, é acrescido da classe "Repórter", nível V, quantitativo 02."

Sala das Sessões, 3.7.87

  
LÁZARO ROSA

vag



Fis 39  
Proc 16520  
WLR



EMENDA Nº 3 AO PROJETO DE LEI Nº 4.405

Acrescente-se onde couber:

"Art. \_\_\_\_ . No Anexo I da Lei 3.067, de 10 de junho de 1987, no Grupo de Atividades "Comunicação Social", a classe "Fotógrafo" é redenominada para "Repórter-Fotográfico" e o nível respectivo alterado para V.

"Parágrafo único. O preenchimento do emprego é condicionado à habilitação pelo órgão de classe."

Sala das Sessões, 3.7.87


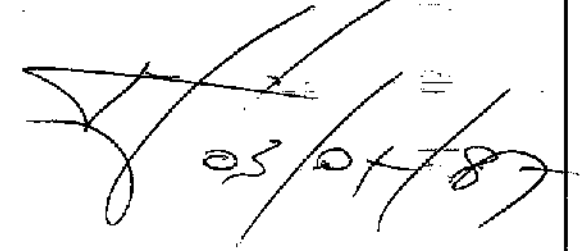
  
LÁZARO ROSA

\* vag



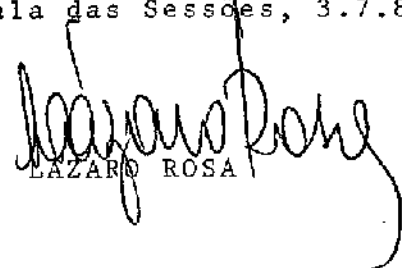
REQUERIMENTO À PRESIDÊNCIA N.º 895

RETIRADA da EMENDA Nº 2, do Vereador LÁZARO ROSA, ao PROJETO DE LEI Nº 4.405, do PREFEITO MUNICIPAL, que altera a Lei 3.067/87, para criar empregos públicos de Secretário Administrativo; autoriza inserção da classe respectiva nas linhas de acesso e nas descrições de classe; e especifica os servidores que nela serão enquadrados.

  
  
03/07/87

REQUEIRO à Presidência, na forma regimental, RETIRADA da EMENDA Nº 2, de minha autoria, ao PROJETO DE LEI Nº 4.405, do PREFEITO MUNICIPAL, constante da Ordem do Dia da presente Sessão Extraordinária.

Sala das Sessões, 3.7.87

  
LAZARO ROSA

\* vag





Serviço Taquigráfico - ANAIS

Sessão 39as. extr.	Rodízio 26/1	Taquigrafo fernando	Orador Marcussi	Aparteante	Data 3.7.87
-----------------------	-----------------	------------------------	--------------------	------------	----------------

COMISSÃO DE JUSTIÇA E REDAÇÃO

PARECER AO PROJETO DE LEI Nº 4.405

O SR. JOSÉ APARECIDO MARCUSSI - Sr. Presidente, Srs.  
Vereadores, Projeto de Lei nº 4.405 ... (Lê)

\*



Serviço Taquigráfico - ANAIS

Sessão S9as. extr.	Rodízio 26/2	Taquigrafo fernando	Orador Marcussi	Apartante	Data 3.7.97
-----------------------	-----------------	------------------------	--------------------	-----------	----------------

A justificativa do Sr. Prefeito Municipal é  
a seguinte :

(Lê)

\*



Serviço Taquigráfico - ANAIS

Sessão	Rodizio	Taquigrafo	Orador	Aparteante	Data
89as. extr.	26/3	fernando	Marcussi		3.7.87

A Assessoria Jurídica emitiu o seguinte parecer ao Projeto de Lei nº 4.405 .

Parecer nº 4.020 (Lê)

\*



Serviço Taquigráfico - ANAIS

Sessão	Rodízio	Taquígrafo	Orador	Aparteante	Data
39as. extr.	26/4	fernando	Marcussi		3.7.87

Como se vê, o projeto de lei é de competência e de iniciativa do Chefe do Executivo, e a incumbência precípua da Comissão de Justiça e Redação é analisar a legalidade da proposição.

Em assim sendo, exaramos parecer favorável, consoante a disposição legal vigente.

Peço a V. Exa., Sr. Presidente, que consulte os demais membros da comissão.

xxx

-Acompanham o parecer do relator da Comissão de Justiça e Redação os Srs. Carlos Alberto Lamontí, Lázaro Rosa, José Rivelli.

Votou contrário ao parecer do relator o Sr. Rolando Giarola.

xxx

O SR. PRESIDENTE-Com 4 votos favoráveis, 1 contrário, está aprovado o parecer da Comissão de Justiça e Redação.

Vamos ouvir agora a Comissão de Economia, Finanças e Orçamento.

Consulto o presidente da referida comissão se avoca o parecer ou se irá nomear relator.

O SR. FELISBERTO NEGRI NETO-Indico relator o nobre Vereador Antônio Carlos Pereira Neto.

O SR. PRESIDENTE-Tem a palavra, para relatar o parecer, onobre Vereador Antônio Carlos Pereira Neto.

\*



Serviço Taquigráfico - ANAIS

Sessão	Rodízio	Taquigrafo	Orador	Aparteante	Data
39as. extr.	26/5	fernando	Antônio C.P. Neto		3.7.87

COMISSÃO DE ECONOMIA ; FINANÇAS E ORÇAMENTO

PARECER AO PROJETO DE LEI Nº 4.405

O SR. ANTÔNIO CARLOS PEREIRA NETO - Sr. Presidente,  
Srs. Vereadores, Projeto de Lei nº 4.405, do Prefeito Municipal,  
que altera a Lei nº 3.067/87, para criar empregos públicos de  
Secretário Administrativo; autoriza inserção da classe respectiva  
nas linhas de acesso e nas descrições de classe; e especifica os  
servidores que nela serão enquadrados.

Há dotação orçamentária própria. Não há nada  
que prejudique.

Solicito ao Sr. Presidente consultar os demais  
membros da comissão.

XXX

-Acompanham o parecer do relator da Comissão de  
Economia, Finanças e Orçamento os Srs. Francisco José Carbonari,  
Felisberto Negri Neto, Miguel Hadad.

Votou contrário ao parecer do relator o Sr.  
Rolando Giarola.

XXX

\*



Serviço Taquigráfico - ANAIS

Sessão 38as. extr.	Rodizio 2676	Taquígrafo Fernando	Orador Presidente	Aparteante	Data 3.7.87
<p>O SR. PRESIDENTE-Com 4 votos favoráveis, 1 contrário, está aprovado o parecer da Comissão de Economia, Finanças e Orçamento.</p> <p>Vamos ouvir agora a Comissão de Assuntos do Trabalho.</p> <p>Como a nobre Vereadora Ana Vicentiana Tonelli não se encontra presente, que é a presidente da referida comissão, esta Presidência designa " ad hoc " o nobre Vereador Lázaro Rosa.</p> <p>Consulto onobre Vereador Lázaro Rosa se avoca o parecer ou se irá nomear relator.</p> <p>O SR. LÁZARO ROSA -Avoco, Sr. Presidente.</p> <p>O SR. PRESIDENTE-V. Exa. tem a palavra para relatar o parecer.</p>					

\*



Serviço Taquigráfico - ANAIS

Sessão 39as. extr.	Rodízio 26/7	Taquígrafo fernando	Orador Lázaro Rosa	Aparteante	Data 8.7.87
-----------------------	-----------------	------------------------	-----------------------	------------	----------------

COMISSÃO DE ASSUNTOS DO TRABALHO

PARECER AO PROJETO DE LEI Nº 4.405

O SR. LÁZARO ROSA - Sr. Presidente, Srs. Vereadores, Projeto de Lei nº 4.405, do Sr. Prefeito Municipal, que altera a Lei nº 3.087/87, para criar empregos públicos de Secretário Administrativo; autoriza inserção da classe respectiva nas linhas de acesso e nas descrições de classe, e especifica os servidores que nela serão enquadrados.

Sr. Presidente, ao analisar o presente projeto de lei, encontramos nos seus principais artigos vários itens de interesse da Comissão do Trabalho.

Nada temos a opor. Somos pela tramitação normal do projeto de lei.

O SR. PRESIDENTE - Portanto, parecer favorável do relator da Comissão de Assuntos do Trabalho.

Consulto o nobre Vereador Erazé Martinho se acompanha o ar parecer.

O SR. ERAZÉ MARTINHO - Contrário. Peço a palavra para relatar o voto em separado.

O SR. PRESIDENTE - V. Exa. tem a tribuna à sua disposição.

\*

O SR. ERAZÉ MARTINHO ( Voto em Separado) - ...



Serviço Taquigráfico - ANAIS

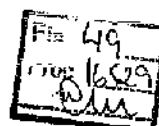
Sessão	Rodizio	Taquígrafo	Orador	Aparteante	Data
39	27-1	VQ			3-7-7-

O SR. ERAZÉ MARTINEO - ( Voto em separado) - Sr. Presidente e nobres srs. vereadores, o Projeto de lei nº4.405, do sr. Prefeito Municipal que cria cargo de Secretario Administrativo e abre algumas desenas de vagas ,na primeira leitura por parte deste vereador chegou até a entusiasma-lo, porque no momento em que o País vive já fazendo vitimas, uma recessão - economica provada pelo laboratorio que os partidos da Aliança Democratica, em especial o P.M.D.B., vem fazendo com a economia era então surpreendente saber que na Prefeitura não há crise e a Prefeitura, então, abre emprego para algumas desenas de secretarios administrativos.

Entretanto, o entusiasmo morreu no instante em que este vereador quiz saber que diabos seria secretario administrativo. E o projeto, numa descrição sumaria, entendo até porque foi sumaria, porque não dá para ser mais do que isso mesmo, diz que o novo servidor "executa" toda a supervisão, atividades completas de datilografia etc.etc.etc.. E no momento em que eu lia o parecer sr. Presidente, estava exatamente na Secretaria da Casa ouvindo o pipocar siclopico de teclas batendo ao meu lado. E me pus a injugar o que seria datilografia complexa. Foi, então, quando a imaginação solta fiquei imaginando: - seria datilografar com os olhos vendados? Seria datilografar sem fita na máquina? Seria datilografar com muitos assessores falando bobagens do lado? Seria datilografar maquina com caracteres em Arabe? Seria datilografar discursos muito eruditos que me perdõe a ausencia como os do nobre vereador Tarcísio Germano de Lemos que é rico em citações latinas? E não sendo nada disso eu não entendo como se possa criar uma classe especial de funcionarios simplesmente porque pode ter datilografia complexa! Eu recomendaria, tenho certeza, que os amigos das escolas de datilografia da cidade teriam o maior prazer de estabelecer com a Prefeitura um criterio de bolsa de estudos ou qualquer outra coisa, ou quizesse o sr. Prefeito simplesmente fazer justiça, tenho certeza que ,sem nenhuma complexidade, de olhos vendados ele encontraria entre os pelos menos dois mil funcionarios da Prefeitura alguem que datilografasse com a facilidade que ele não tem para justificar o projeto.

\*





Serviço Taquigráfico - ANAIS

Sessão	Rodízio	Taquígrafo	Orador	Aparteante	Data
39	27-2	VQ	ERAZÉ		3-7-7

Portanto, o meu voto é contrario. Acho uma brincadeira, uma brin-ca-dei-ra- dizer que vai ter uma classe especial que sob supervisão fará datilografias complexas. E os exemplos que o Prefeito dá são tragicos:- texto corrido, tabela, coisa que na quarta aula de datilografia até eu que cato milho sou capaz de fazer.

Então, o meu parecer é contrario, sr. Presidente.

OoO

- Vereador Ercilio Carpi? Contrario.
- Vereador José Crupe ? Contrario.
- Vereador Felisberto Negri Neto (Ausente )
- Vereador Antonio Fernandes Panizza ? Contrario
- Vereador José A. Marcussi? (Ausente )
- Vereador Francisco J. Carbonari ? Acompanha.

OoO

O SR. PRESIDENTE -Portanto com tres votos contrarios o parecer foi rejeitado.

Vamos passar à emenda nº2.

O SR. LAZARO ROSA - ( Pela Ordem )-Sr. Presidente a minha questão de ordem se prende ao seguinte: esta emenda citada por v. exa. agora, por um lapso de minha parte, q erendo acreditar na memoria, ela falhou e saiu com incorreções. Então, pediria a v. exa. a suspensão dos trabalhos por cinco minutinhos para para que eu elaborasse um requerimento de retirada da mesma.

O SR. PRESIDENTE - Em votação o pedido do nome vereador Lazaro Rosa. Os srs. vereadores que concordam permanecem como estão. (Pausa) Aprovado. A sessão está suspensa.

OoO

-É suspensa a sessão e decorridos 25 minutos reaberta.-

OoO

O SR. PRESIDENTE -Srs. vereadores estão reabertos os trabalhos.

OoO

-É lido e aprovado o seguinte:

REQUERIMENTO Nº 895

\*



Proc. 16.529

AUTÓGRAFO Nº 3.212

(Projeto de Lei nº 4.405)

Altera a Lei 3.067/87, para criar empregos públicos nos Grupos de Atividades: Administração e Finanças e Comunicação Social e estabelece critério dos respectivos enquadramentos.

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

Art. 1º - O Grupo de Atividades "Administração e Finanças", previsto no Anexo I da Lei nº 3.067, de 10 de junho de 1987, fica acrescido da classe de Secretário Administrativo, nível IV, com o quantitativo de 30 (trinta) empregos.

Parágrafo único - A descrição da classe de Secretário Administrativo é a constante do Anexo a esta Lei.

Art. 2º - Fica o chefe do Poder Executivo autorizado a remanejar as Linhas de Acesso Funcional, Anexo III e as Descrições de classe, Anexo IV da Lei nº 3.067/87, nas partes de recrutamento interno e acesso, de forma a incluir a classe instituída por esta lei como intermediária entre as classes de Auxiliar Administrativo, nível III, e Agente Administrativo, nível V.



(Autógrafo nº 3.212 - fls. 02).

Art. 3º - Serão enquadrados no emprego da classe ora instituída os servidores que atendam aos requisitos para seu provimento e tenham sido enquadrados na classe de Auxiliar Administrativo, nível III, de acordo com o que dispensa decreto regulamentador do Chefe do Poder Executivo.

Art. 4º - O Grupo de Atividades "Comunicação Social" do Anexo I da Lei 3.067, de 10 de junho de 1987, é acrescido da classe "Radialista", nível V, quantitativo 01.

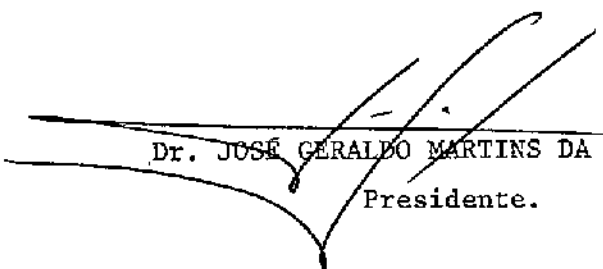
Art. 5º - No Anexo I da Lei 3.067, de 10 de junho de 1987, no Grupo de Atividades "Comunicação Social", a classe "Fotógrafo" é redenominada para "Repórter-Fotográfico" e o nível respectivo alterado para V.

Parágrafo único - O preenchimento do emprego é condicionado à habilitação pelo órgão de classe.

Art. 6º - Esta lei entra em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos a 1º de março do corrente ano. ---

Art. 7º - Revogam-se as disposições em contrário.

Câmara Municipal de Jundiaí, em seis de julho de mil novecentos e oitenta e sete (06.07.1987).

  
Dr. JOSÉ GERALDO MARTINS DA SILVA,  
Presidente.

RSV

215 x 315 mm

PUBLICADO

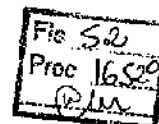
em 10/07/87



Câmara Municipal de Jundiaí

São Paulo

GABINETE DO PRESIDENTE



OF. PM. 07.87.10.

Em 06 de julho de 1.987

Exmo. Sr.

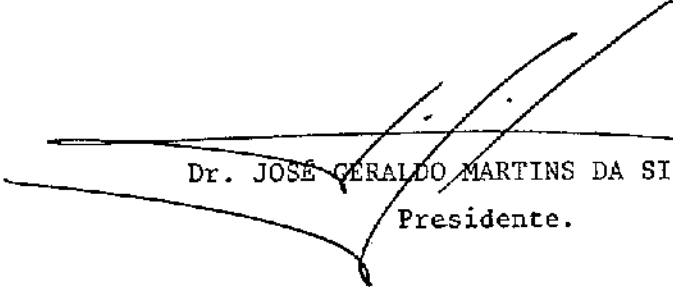
Dr. ANDRÉ BENASSI

DD. Prefeito Municipal de

JUNDIAÍ

Apresento-lhe, anexo, em duas vias, para consideração de V.Exa., o AUTÓGRAFO Nº 3.212 do PROJETO DE LEI Nº 4.405, aprovado por este Legislativo na Sessão Extraordinária realizada no dia 3 do mês em curso.

Receba, mais, na oportunidade, protestos de minha estima e apreço.



Dr. JOSÉ GERALDO MARTINS DA SILVA,  
Presidente.

TSV



PROJETO DE LEI Nº 4.405

- AUTÓGRAFO Nº 3.212

PROCESSO Nº 16.529

OFÍCIO P.M. Nº 07.87.10

RECIBO DE AUTÓGRAFO

DATA DA ENTREGA NA PREFEITURA: 08/02/82.

ASSINATURA: *[Signature]*

RECEBEDOR - NOME: ANA F. DE SOUZA  
Escriturária

EXPEDIDOR *[Signature]*  
Sergio Barros

PRAZO PARA SANÇÃO/ VETO

(15 dias úteis - LOM, art. 30, § 1º)

PRAZO VENCÍVEL EM: 29/10/82.

*[Signature]*  
AUXILIAR TÉCNICO.



PREFEITURA DO MUNICIPIO DE JUNDIAI

of exp.  
CAMARA MUNICIPAL  
DE JUNDIAI

Fls. 54  
Proc. 16529  
@ 111

GP.L. nº 305/87

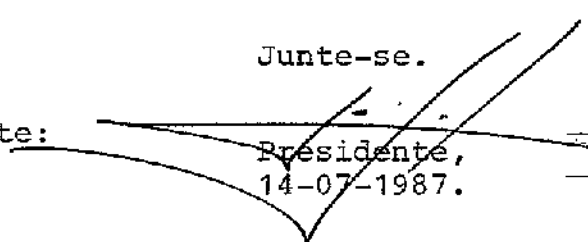
01204 3187 31/87

PROTOCOLO GERAL

Jundiá, 10 de julho de 1.987.

Junte-se.

Excelentíssimo Senhor Presidente:

  
Presidente,  
14-07-1987.

Permitimo-nos encaminhar a V.Exa. o original do Projeto de Lei nº 4.405, bem como cópia da Lei nº 3081, promulgada nesta data, por este Executivo.

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

accg.-



LEI Nº 3081, DE 10 DE JULHO DE 1987

Altera a Lei nº 3.067/87, para criar empregos públicos nos Grupos de Atividades: Administração e Finanças e Comunicação Social e estabelece critério dos respectivos enquadramentos.

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 03 de julho de 1987, PROMULGA a seguinte Lei:-

Art. 1º - O Grupo de Atividades "Administração e Finanças", previsto no Anexo I da Lei nº 3.067, de 10 de junho de 1987, fica acrescido da classe de Secretário Administrativo, nível IV, com o quantitativo de 30 (trinta) empregos.

Parágrafo único - A descrição da classe de Secretário Administrativo é a constante do Anexo a esta Lei.

Art. 2º - Fica o chefe do Poder Executivo autorizado a remanejar as Linhas de Acesso Funcional, Anexo III e as Descrições de classe, Anexo IV da Lei nº 3.067/87, nas partes de recrutamento interno e acesso, de forma a incluir a classe instituída por esta lei como intermediária entre as classes de Auxiliar Administrativo, nível III, e Agente Administrativo, nível V.

Art. 3º - Serão enquadrados no emprego da classe ora instituída os servidores que atendam aos requisitos para seu provimento e tenham sido enquadrados na classe de Auxiliar Administrativo, nível III, de acordo com o que dispensa decreto regulamentador do Chefe do Poder Executivo.

Art. 4º - O Grupo de Atividades "Comunicação Social" do Anexo I da Lei 3.067, de 10 de junho de 1987, é acrescido da classe "Radialista", nível V, quantitativo 01.

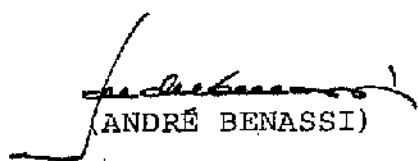


Art. 5º - No Anexo I da Lei 3.067, de 10 de junho de 1987, - no Grupo de Atividades "Comunicação Social", a classe "Fotógrafo" é redenominada para "Repórter-Fotográfico" e o nível respectivo alterado para V.

Parágrafo único - O preenchimento do emprego é condicionado à habilitação pelo órgão de classe.

Art. 6º - Esta lei entra em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos a 1º de março do corrente ano.

Art. 7º - Revogam-se as disposições em contrário.

  
(ANDRÉ BENASSI)

Prefeito Municipal

Publicada e registrada na Secretaria de Negócios Jurídicos da - Prefeitura do Município de Jundiá, aos dez dias do mês de julho de mil novecentos e oitenta e sete.

  
(ADONIRO JOSÉ MOREIRA)

Secretário de Negócios Jurídicos

accg.-





ANEXO

DESCRIÇÃO DA 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 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 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 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; 2 (dois) anos na classe de Auxiliar Administrativo ou Telefonista.

Exigências adicionais - Curso de datilografia.

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

Área de Recrutamento Interno - classes de Auxiliar Administrativo e Telefonista.

LEI Nº 3081, DE  
10 DE JULHO DE 1987

Altera a Lei nº 3.067/87, para criar empregos públicos nos Grupos de Atividades: Administração e Finanças e Comunicação Social e estabelece critério dos respectivos enquadramentos.

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 03 de julho de 1.987, PROMULGA a seguinte Lei:

Art. 1º - O Grupo de Atividades "Administração e Finanças", previsto no Anexo I da Lei nº 3.067, de 10 de junho de 1.987, fica acrescido da classe de Secretário Administrativo, nível IV, com o quantitativo de 30 (trinta) empregos.

Parágrafo único - A descrição da classe de Secretário Administrativo é

a constante do Anexo a esta Lei.

Art. 2º - Fica o chefe do Poder Executivo autorizado a manejar as Linhas de Acesso Funcional, Anexo III e as Descrições de classe, Anexo IV da Lei nº 3.067/87, nas partes de recrutamento interno e acesso, de forma a incluir a classe instituída por esta lei como intermediária entre as classes de Auxiliar Administrativo, nível III, e Agente Administrativo, nível V.

Art. 3º - Serão enquadrados no emprego da classe ora instituída os servidores que atendam aos requisitos para seu provimento e tenham sido enquadrados na classe de Auxiliar Administrativo, nível III, de acordo com o que dispensa decreto regulamentador do Chefe do Poder Executivo.

Art. 4º - O Grupo de Atividades "Comunicação Social" do Anexo I da Lei 3.067, de 10 de junho de 1.987, é acrescido da classe "Radialista", nível V, quantitativo 01.

Art. 5º - No Anexo I da Lei 3.067, de 10 de junho de 1.987, no Grupo de Atividades "Comunicação Social", a classe "Fotógrafo" é redesignada para "Repórter-Fotográfico" e o nível respectivo alterado para V.

Parágrafo único - O preenchimento do emprego é condicionado à habilitação pelo órgão de classe.

Art. 6º - Esta lei entra em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos a 1º de março do corrente ano.

Art. 7º - Revogam-se as disposições em contrário.

(ANDRÉ BENASSI)

Prefeito Municipal

Publicada e registrada na Secretaria de Negócios Jurídicos da Prefeitura do Município de Jundiaí, aos dez dias do mês de julho de mil novecentos e oitenta e sete.

(ADONIRO JOSÉ MOREIRA)

Secretário de Negócios Jurídicos

