



Câmara Municipal de Jundiá

LEI N.º 3.228

de 08 / 09 / 88

Processo n.º 16.930

PROJETO DE LEI N.º 4.670

Autoria: PREFEITO MUNICIPAL

Ementa: Altera a Lei 3.088/87, para modificar a reclassificação de cargos públicos.

Arquive-se

*W. M. Alves*  
Diretor

01/12/88



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE JUNDIAÍ

CÂMARA MUNICIPAL  
DE JUNDIAÍ

Fls. 02  
Proc. 16980  
@

OF. GP.L. nº415/88

Proc. nº 14172/88

03595 08088 21650

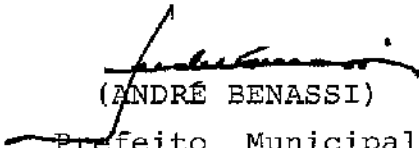
PROTÓCOLO GERAL  
Jundiá, 23 de agosto de 1988.

Excelentíssimo Senhor Presidente:

Permitimo-nos encaminhar à esclarecida apreciação dessa Colenda Casa de Leis, o incluso Projeto de Lei, que versa sobre alteração dos Anexos I e III da Lei nº 3088, de 04 de agosto de 1987, e dá outras providências.

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

na.-



CÂMARA MUNICIPAL DE JUNDIÁ  
 APRESENTADO À COMISSÃO DE ENCAMINHE-SE  
 À AJEITAMENTO DAS COMISSÕES:  
 CJR-CEFO-CAT  
 30/08/88

CÂMARA MUNICIPAL DE JUNDIÁ

16930 10003 2177

70700010

CÂMARA MUNICIPAL DE JUNDIÁ  
 PROJETO APROVADO  
 Presidente  
 01/09/88

PROJETO DE LEI Nº 4.670

Artigo 1º - Os anexos I, e III da Lei nº 3088, de 04 de agosto de 1987, passam a vigor de acordo com o constante das tabelas que acompanham esta Lei.

§ 1º - Integram o Anexo I - Quadro de Pessoal Estatutário - Quadro Permanente, com os níveis e quantitativos nele previstos, as seguintes classes, que ora ficam criadas:

- I - Grupo de Atividades: URBANISMO
- Auxiliar Técnico I
  - Auxiliar Técnico II
  - Assessor de Fiscalização Urbana

§ 2º - Fica extinta no Quadro Permanente - Grupo de Atividades "Urbanismo", a atual classe de Auxiliar Técnico.

Artigo 2º - As atribuições das classes referidas no § 1º do artigo anterior são as descritas nas tabelas que acompanham esta Lei e que passam a integrar o Anexo VIII da Lei nº 3088, -



de 04 de agosto de 1987.

Artigo 3º - O enquadramento dos servidores nos cargos das classes criadas por esta Lei far-se-á de acordo com as atribuições efetivamente exercidas.

Artigo 4º - Não se procederá à alteração de referência por força do disposto nesta Lei, salvo em se tratando de promoção.

Artigo 5º - As despesas decorrentes da execução desta lei correrão à conta de verbas próprias do orçamento vigente, suplementadas, se necessário.

Artigo 6º - Esta lei entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário, retroagindo seus efeitos a 1º de junho de 1988.

  
(ANDRÉ BENASSI)

Prefeito Municipal

na.-



## ANEXO I

## QUADRO DE PESSOAL ESTATUTÁRIO - QUADRO PERMANENTE

## GRUPO DE ATIVIDADES - Serviços Operacionais

CLASSE	NÍVEL	QUANTITATIVO
- Auxiliar de Serviços Gerais	I	05
- Auxiliar de Serviços Operacionais	II	05

## GRUPO DE ATIVIDADES - Administração e Finanças

CLASSE	NÍVEL	QUANTITATIVO
- Auxiliar Administrativo	III	15
- Secretário Administrativo	IV	15
- Agente Administrativo	V	16
- Assistente Administrativo	VI	10
- Agente de Serviços Tributários	V	02
- Técnico em Contabilidade	VI	02
- Assessor de Serviços Tributários	VI	02

## GRUPO DE ATIVIDADES - Assessoramento de Nível Superior

CLASSE	NÍVEL	QUANTITATIVO
- Assistente Técnico I	VII	15
- Assistente Técnico II	VIII	15
- Assistente Jurídico	VII	03
- Procurador Jurídico	VIII	06

## GRUPO DE ATIVIDADES - Urbanismo

CLASSE	NÍVEL	QUANTITATIVO
- Agente de Fiscalização Urbana	V	01
- Assessor de Fiscalização Urbana	VI	01
- Auxiliar Técnico I	V	02
- Auxiliar Técnico II	VI	02

## GRUPO DE ATIVIDADES - Educação e Cultura

CLASSE	NÍVEL	QUANTITATIVO
- Bibliotecário	VII	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 de Serviços Operacionais	II
- Auxiliar de Serviços Operacionais	II	Auxiliar Administrativo	III
- Auxiliar Administrativo	III	Secretário Administrativo	IV
		Agente Administrativo	V
		Agente de Serviços Tributários	V
- Secretário Administrativo	IV	Auxiliar Técnico I	V
		Agente de Serviços Tributários	V
- Agente Administrativo	V	Assistente Administrativo	VI
- Agente de Serviços Tributários	V	Assistente de Serviços Tributários	VI
- Auxiliar Técnico I	V	Auxiliar Técnico II	VI
- Agente de Fiscalização Urbana	V	Assessor de Fiscalização Urbana	VI
- Assistente Administrativo	VI		
- Assessor de Serviços Tributários	VI		
- Assessor de Fiscalização Urbana	VI	Assistente Técnico I	VII
- Técnico em Contabilidade	VI		
- Auxiliar Técnico II	VI		
- Assistente Técnico I	VII	Assistente Técnico II	VIII
- Assistente Jurídico	VII	Procurador Jurídico	VIII



- 1 - Classe - AUXILIAR TÉCNICO I, NÍVEL V
- 2 - Descrição sumária - auxiliar os técnicos e assistentes de nível superior no exercício de suas funções.
- 3 - Exemplos de atribuições:
  - executar trabalhos auxiliares de coleta de dados e informações;
  - auxiliar no trabalho de pesquisa;
  - auxiliar o trabalho de equipes de 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;
  - executar tarefas auxiliares específicas nas áreas de estrada, pavimentação, laboratório de materiais de construção civil, eletrotécnica, desenho e agrimensura;
  - participar em 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 Auxiliar Técnico II.
- 6 - Área de recrutamento interno:

Classe de Secretário Administrativo.



- 1 - Classe - AUXILIAR TÉCNICO II, NÍVEL VI
- 2 - Descrição sumária - colaborar com os assistentes de nível superior no exercício de suas funções; exerce, orienta e coordena a execução de tarefas.
- 3 - Exemplos de atribuições:
  - executar trabalhos de coleta de dados e informações;
  - colaborar no trabalho de pesquisa;
  - colaborar no trabalho de equipes de projetos;
  - executar trabalhos técnicos próprios de sua formação profissional;
  - colaborar na emissão de informações e pareceres;
  - registrar dados, efetuar cálculos, desempenhar outras tarefas básicas de análise e interpretação de dados;
  - colaborar com o técnico de nível superior na programação e coordenação de 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 - 02 (dois) anos na área.

Exigência adicional -
- 5 - Perspectiva de acesso:

A classe de Assistente Técnico I
- 6 - Área de recrutamento interno:

Classe de Auxiliar Técnico I





- 1 - Classe - ASSESSOR DE FISCALIZAÇÃO URBANA, NÍVEL VI
- 2 - Descrição sumária - programa e supervisiona, com autonomia, atividades administrativas, de acordo com a área de atuação, no campo da fiscalização de posturas, edificações e transportes públicos.
- 3 - Exemplos de atribuições:
  - orientar e supervisionar os servidores que atuam na fiscalização da limpeza urbana;
  - orientar os servidores que prestam serviços de informações ao público quanto às normas relacionadas às posturas municipais e à aplicação da legislação municipal sobre edificações, construções, demolições e reformas;
  - orientar e supervisionar os serviços de fiscalização de centros de abastecimento e a comercialização de produtos;
  - orientar e fiscalizar a coleta de dados de identificação / para documentos oficiais;
  - supervisionar a fiscalização dos serviços de transportes / públicos;
  - 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:

À classe de Assistente Técnico I
- 6 - Área de recrutamento interno:

Classe de Agente de Fiscalização Urbana



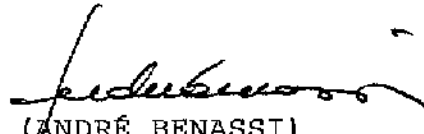
J U S T I F I C A T I V A

Senhor Presidente,

Senhores Vereadores:

O presente projeto objetiva, essencialmente, corrigir distorções verificadas na implantação da reclassificação de cargos do Quadro de Pessoal Estatutário (Lei nº 3088, de 04 de agosto de 1987), cujo escopo já foi parcialmente alcançado através da Lei nº 3.211, de 14 de julho de 1988, recentemente aprovada por essa nobre Edilidade.

Anima-nos, assim, a convicção de que a matéria será alvo da inteira acolhida dessa Colenda Casa de Leis.

  
(ANDRÉ BENASSI)

Prefeito Municipal

na.-



ANEXO I

QUADRO DE PESSOAL ESTATUTÁRIO - QUADRO PERMANENTE  
GRUPO DE ATIVIDADES - Serviços Operacionais

CLASSE	NÍVEL	QUANTITATIVO
- Auxiliar de Serviços Gerais	I	05
- Auxiliar de Serviços Operacionais	II	05

GRUPO DE ATIVIDADES - Administração e Finanças

CLASSE	NÍVEL	QUANTITATIVO
- Auxiliar Administrativo	III	15
- Secretário Administrativo	Vetado	15
- Agente Administrativo	Vetado	16
- Assistente Administrativo	VI	10
- Agente de Serviços Tributários	Vetado	02
- Técnico em Contabilidade	Vetado	02
- Assessor de Serviços Tributários	VI	02
- Vetado	Vetado	Vetado

GRUPO DE ATIVIDADES - Assessoramento de Nível Superior

CLASSE	NÍVEL	QUANTITATIVO
- Assistente Técnico I	VII	15
- Assistente Técnico II	VIII	15
- Assistente Jurídico	VII	03
- Procurador Jurídico	VIII	06

GRUPO DE ATIVIDADES - Urbanismo

CLASSE	NÍVEL	QUANTITATIVO
- Vetado	Vetado	Vetado
- Vetado	Vetado	Vetado

GRUPO DE ATIVIDADES - Educação e Cultura

CLASSE	NÍVEL	QUANTITATIVO
- Bibliotecário	VII	01



NÍVEL		ACESSO À CLASSE DE		NÍVEL
NÍVEL III				
QUADRO DE PESSOAL ESTATUTÁRIO - LINHAS DE ACESSO FUNCIONAL				
ÁREA DE RECRUTAMENTO				
Auxiliar de Serviços Gerais	I	Auxiliar de Serviços Operacionais	II	II
Auxiliar de Serviços Operacionais	II	Auxiliar Administrativo	III	III
Auxiliar Administrativo	III	Secretário Administrativo	Vetado	Vetado
Secretário Administrativo	Vetado	Agente Administrativo	Vetado	Vetado
		Agente de Serviços Tributários	Vetado	Vetado
NÍVEL VI				
Agente Administrativo	Vetado	Assistente Administrativo	VI	VI
Agente de Serviços Tributários	Vetado	Assistente de Serviços Tributários	Vetado	Vetado
Vetado	Vetado	Vetado	Vetado	Vetado
NÍVEL VII				
Assistente Administrativo	VI	Assistente Técnico I	VII	VII
Assessor de Serviços Tributários	VI			
Vetado	Vetado			
Técnico em Contabilidade	VI			
Vetado	Vetado			
NÍVEL VIII				
Assistente Técnico I	VII	Assistente Técnico II	VIII	VIII
Assistente Jurídico	VII	Procurador Jurídico	VIII	VIII



DIRETORIA LEGISLATIVA

A fim de instruir o presente projeto de lei, anexamos cópia do Autógrafo nº 3.354, do Projeto de Lei nº 3.584 (tornado Lei nº 3.211/88), indicando as partes que sofreram veto parcial do Sr. Prefeito, mantido pela Edilidade, que ora são objeto da presente matéria, alterando a Lei nº 3.088/87 original.

*Albuquerque*  
DIRETORA LEGISLATIVA  
29 108 188

\*



## ANEXO I

## QUADRO DE PESSOAL ESTATUTÁRIO - QUADRO PERMANENTE

## GRUPO DE ATIVIDADES - Serviços Operacionais

CLASSE	NÍVEL	QUANTITATIVO
- Auxiliar de Serviços Gerais	I	05
- Auxiliar de Serviços Operacionais	II	05

## GRUPO DE ATIVIDADES - Administração e Finanças

CLASSE	NÍVEL	QUANTITATIVO
- Auxiliar Administrativo	III	15
- Secretário Administrativo	V	15
- Agente Administrativo	VI	16
- Assistente Administrativo	VI	10
- Agente de Serviços Tributários	VI	02
- Técnico em Contabilidade	VII	02
- Assessor de Serviços Tributários	VI	02
- Auxiliar Contábil	VI	01

## GRUPO DE ATIVIDADES - Assessoramento de Nível Superior

CLASSE	NÍVEL	QUANTITATIVO
- Assistente Técnico I	VII	15
- Assistente Técnico II	VIII	15
- Assistente Jurídico	VII	03
- Procurador Jurídico	VIII	06

## GRUPO DE ATIVIDADES - Urbanismo

CLASSE	NÍVEL	QUANTITATIVO
- Assessor de Fiscalização Urbana	VI	01
- Auxiliar Técnico II	VI	05

## GRUPO DE ATIVIDADES - Educação e Cultura

CLASSE	NÍVEL	QUANTITATIVO
- Bibliotecário	VII	01



ÁREA DE RECRUTAMENTO	NÍVEL	ACESSO À CLASSE DE	NÍVEL
- ANEXO III			
- QUADRO DE PESSOAL ESTATUTÁRIO - LINHAS DE ACESSO FUNCIONAL			
- Auxiliar de Serviços Gerais	I	Auxiliar de Serviços Operacionais	II
- Auxiliar de Serviços Operacionais	II	Auxiliar Administrativo	III
- Auxiliar Administrativo	III	Secretário Administrativo	V
- Secretário Administrativo	V	Agente Administrativo	VI
		Agente de Serviços Tributários	VI
- Agente Administrativo	VI	Assistente Administrativo	VI
- Agente de Serviços Tributários	VI	Assistente de Serviços Tributários	VI
- Auxiliar Técnico II	VI	Auxiliar Técnico II	VI
- Assistente Administrativo	VI	Assessor de Fiscalização Urbana	VI
- Assessor de Serviços Tributários	VI		
- Assessor de Fiscalização Urbana	VI	Assistente Técnico I	VII
- Técnico em Contabilidade	VI		
- Auxiliar Técnico II	VI		
- Assistente Técnico I	VII	Assistente Técnico II	VIII
- Assistente Jurídico	VII	Procurador Jurídico	VIII



DIRETORIA LEGISLATIVA

Encaminhado à ASSESSORIA JURÍDICA.

*Alampedi*  
Diretor Legislativo.

29/08/88

\*





ASSESSORIA JURÍDICA

PARECER Nº 4.428

PROJETO DE LEI Nº 4.670

PROC. Nº 16.930

Oriundo do Executivo, o presente projeto de lei tem por finalidade alterar a Lei 3.088/87, para modificar a reclassificação de cargos públicos.

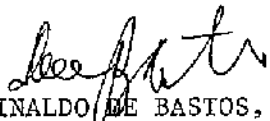
A propositura está justificada a fls. .

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 absoluta.

S.m.e.

Jundiá, 30 de agosto de 1988.

  
Dr. AGUINALDO DE BASTOS,  
Assessor Jurídico.

\* mgt



Serviço Taquigráfico — ANAIS

Sessão	Rodízio	Taquígrafo	Orador	Aparteante	Data
55as. extr.	2/2	fernando	Francisco J. Carbonari		01-9-88

COMISSÃO DE JUSTIÇA E REDAÇÃO

PARECER AO PROJETO DE LEI Nº 4.670

O SR. FRANCISCO JOSÉ CARBONARI—Sr. Presidente, Srs. Vereadores, Projeto de Lei nº 4.670, do Prefeito Municipal, que altera a Lei nº 3.088/87, para modificar a reclassificação de cargos públicos.

O projeto de lei é legal quanto à iniciativa e competência. Não tem nenhum aspecto que possa merecer dúvida quanto a sua constitucionalidade e legalidade. Nesse sentido, nos manifestamos favoráveis à sua aprovação.

XXX

—Acompanham o parecer do relator da Comissão de Justiça e Redação os Srs. José Aparecido Marcussi, Ana Vicentina Tonelli, José Rivelli e Rolando Giarola.

XXX

\*



Serviço Taquigráfico - ANAIS

Sessão 55as. extr.	Rodízio 2/4	Taquigrafo fernando	Orador Felisberto Negri Neto	Aparteante	Data 01.8-88
-----------------------	----------------	------------------------	---------------------------------	------------	-----------------

COMISSÃO DE ECONOMIA, FINANÇAS E ORÇAMENTO

PARECER AO PROJETO DE LEI Nº 4.670

O SR. FELISBERTO NEGRI NETO - Sr. Presidente, Srs. Vereadores, Projeto de Lei nº 4.670, do Prefeito Municipal, que altera a Lei nº 3.088/87, para modificar a reclassificação de cargos públicos, vem acompanhado dos anexos, das justificativas e com parecer favorável da Assessoria desta Casa.

Por isso, Sr. Presidente, como relator da Comissão de Economia, Finanças e Orçamento, dou o parecer favorável e peço a V. Exa. consultar os demais membros da comissão.

XXX

-Acompanham o parecer do relator da comissão os Srs. Lázaro Ross, Antônio Carlos Pereira Neto, José Cruza (com restrições) e José Aparecido Marcussi.

XXX

\*



Serviço Taquigráfico - ANAIS

Sessão	Rodízio	Taquígrafo	Orador	Aparteante	Data
55a s. extr.	2/6	fernando	Ercílio Carpi		01-9-88

COMISSÃO DE ASSUNTOS DO TRABALHO

PARECER AO PROJETO DE LEI Nº 4.670

O SR. ERCÍLIO CARPI - Sr. Presidente, Srs. Vereadores, Projeto de Lei nº 4.670, do Prefeito Municipal, que altera a Lei nº 3.088/87, para modificar a reclassificação de cargos públicos.

Sr. Presidente, confesso que não tenho conhecimento deste projeto.

Assinei a convocação desta sessão extraordinária, embora não houvesse necessidade, eis que a Presidência tem total competência para isso. Mas, para atender pedido de vereadores, este vereador concordou com esta sessão, está presente, mas confesso, repito, que não tenho conhecimento do conteúdo deste projeto. Porque os Srs. Vereadores do P.T.B. não são chamados para opinar em projetos que vem da Prefeitura Municipal.

Os Srs. Vereadores do P.T.B. não têm acesso à Prefeitura Municipal, aliás, com exceção de uma ou outra seção da Prefeitura, onde encontramos grandes amigos que não fazem política na Prefeitura, pois não dependeram do Prefeito André Benassi para se empregarem na Prefeitura Municipal, pois são funcionários competentes e não "cabide de emprego".

Este projeto, Sr. Presidente, embora tenha meu parecer favorável, não estará prejudicando algum funcionário. Não tenho conhecimento disso. Se o projeto tivesse prejudicando algum funcionário, acredito que este teria o dever de estar presente, na razão do seu trabalho, se o funcionário sair, este, então, será perseguido. Aliás, estamos cansados de saber que a atual administração só persegue funcionários. Ela não sabe fazer outra coisa. Tanto é verdade que essa reestruturação se arrasta há 2 anos. Foi contratada uma empresa que não deveria ter sido contratada, que é o IBAM. O IBAM é um órgão que tem o dever de prestar informações, e sem ser remunerado. Mas alguns técnicos, que não são advogados, apenas técnicos, que pertencem aos quadros do IBAM foram contratados, a pedido do Sr. André Benassi, para elaborarem 3 projetos de leis, projetos esses que cuidam da vida do funcionário público municipal. E o IBAM...

\*



Serviço Taquigráfico - ANAIS

Sessão	Rodízio	Taquigrafo	Orador	Apartezinta	Data
55 Extra	3-1	VQ	CARPI		1-9-8

O IBAM, embora tenhamos um grande respeito pelos técnicos, são pagos para fazer aquilo que o sr. Prefeito quer, o que não deveria fazer. E sabemos que o que o sr. Prefeito quer, é sempre intensional, A tende a este ou atende àquela, mas sempre intencionalmente, porque lhe interessa politicamente. Mas não atende num todo, como deveria. Deveria agir com seriedade agir com honestidade, com respeito, porque há funcionarios que - estão na Prefeitura há mais de vinte anos, que entraram na Prefeitura ainda quando o sr. André Benassi, nem se pensava a candidatar-se a vereador.

Mas, os funcionarios que foram colocados em cargo de comissão, que foram trazidos pelas mãos de André Benassi, uma grande maioria deles, dos funcionarios, não está ali para trabalhar. Muito pelo contrario. Está lá para fazer politica. Disso, temos conhecimento.

Hoje tem funcionarios, que são contratados na sua mão-de-obra, para prestar serviços na Prefeitura e segundo as informações que chegaram a este vereador, eles estão trabalhando nas ruas para candidatos do P.M.D.B. Esperamos, se Deus o permitir que à partir de 1º de Janeiro, tenhamos na Prefeitura uma Auditoria para apurar todas as irregularidades abusivas e oxalá se houver abusos criminosos para que possamos entrar com uma ação popular incrementando de crime administrativo e fazer com que a Justiça tome as providencias daquilo que for encontrado sem autorização de direito.

Mas, sr. Presidente, o IBAM, como não conhece o mecanismo da Prefeitura, os técnicos estão no Rio de Janeiro, estão distantes a quinhentos quilometros da realidade nossa e datilografaram aquilo que foi pedido pela Administração. E cada cinco ou seis meses, no maximo, vem projetos nesta Casa para tentar remendar, porque em centenas de artigos, compoendo os tres 2 projetos de lei, alguns funcionarios q e são simpaticos ao sr. Prefeito, que estão mais a serviço de s. exa. do que da propria comunidade, têm sido talvez prejudicado no projeto e este projeto talvez, não enho conhecimento, venha sanar mais uma anomalia vem distorcer, mais um problema criado na Atual Administração.

Esperamos que o Prefeito páre por aqui, porque s. exa., sr. Presidente, já está sentindo a derrota nas eleições

\*



Serviço Taquigráfico - ANAIS

Sessão	Rodízio	Taquígrafo	Orador	Apartante	Data
55 Ex.	3-2	VQ	CARPI		1-9-8
<p>e quer encaminhar uma enxurrada de projetos para esta Casa, com prometendo o Orçamento da Prefeitura para a proxima Administração!</p> <p>Meu parecer será favoravel, porque eu não quero que amanhã algum funcionario diga que o vereador Ercilio Carpi foi contra o direito seu, não reconheceu a pretação dos seus serviços.</p> <p>Nos aprovamos, a primeira vez, projetos para corrigir, à pedido dos funcionarios, sem termos conhecimento da profundidade desses projetos. Depois, soubemos que inumeros funcionarios estava sendo prejudicados, inclusive funcionarios da Câmara Municipal. Voltou projeto, para esta Casa tentando corrigir enyando tapar o sol com a peneira. Mesmo assim, a situação dos funcionarios ainda é delicada.-</p> <p>Volta o Prefeito com novo projeto para tentar, digo, tentar remendar mais uma vez. Mas, eu gostaria que este projeto atendesse aos interesses justos de todos os funcionariosz mesmo aqueles que o sr. Prefeito pegou pela mão e colocou na Prefeitura, porque ele não tem culpa. A culpa é do sr. Prefeito que deveria abrir concurso publico na Prefeitura, para que lá - fossem colocados funcionarios competentes, porque nos sabemos de muitas coisas mas que não é o momento de dizer. Mas, esperar que à partir do ano que vem, será o momento de corrigir e colocar os competentes nos seus devidos lugares, para que a Prefeitura possa preatar serviços dignos, não só à comunidade, mas para os seus funcionarios. Porque, sr. Presidente, só para encerrar, quantos funcionarios da Prefeitura que estão recebendo menos do que deve receber, porqueno Departamento do Pesscal, precisa ter pessoas competentes, que conheça a legislação, para que muitas coisas erradas não saiam da Prefeitura em prejuizo dos funcionarios.</p> <p>Conhecemos muitos funcionarios que não podem reclamar hoje porque se reclamarem, vão para a rua;</p> <p>Espero que a partir do ano que vem, as coisas melhorem. Portanto, o parecer do relator, é favoravel.</p> <p style="text-align: center;">OOO</p> <p style="text-align: center;">- Acompanham o parecer os srs. vereadores: - Carlos Alberto Iason I, com restrições, Brazé Martinho, Francisco José Carbonari e José Aparecido Marcussi. -</p> <p style="text-align: center;">OOO</p>					



OF. PM. 09.88.02.

Proc. 16.930

Em 2 de setembro de 1988

Exmo. Sr.

Dr. ANDRÉ BENASSI

DD. Prefeito Municipal de

JUNDIAÍ

Apresento-lhe, anexo, em duas vias, para sua consideração, o AUTÓGRAFO Nº 3.376 do PROJETO DE LEI Nº 4.670, aprovado na Sessão Extraordinária realizada no dia 1º do mês em curso.

Queira aceitar, mais, na oportunidade, as manifestações de minha mais perfeita estima e distinto apreço.

*[Signature]*  
Dr. JOSÉ GERALDO MARTINS DA SILVA,  
Presidente.

RSV



PROJETO DE LEI Nº 4.670  
PROCESSO Nº 16.930  
OFÍCIO P.M. Nº 09.88.02.

AUTÓGRAFO Nº 3.376

RECIBO DE AUTÓGRAFO

DATA DE ENTREGA NA PREFEITURA: 6 / 9 / 88.

ASSINATURA: *[Signature]*  
RECEBEDOR - NOME: ANA P. DE SOTILLO BOM  
Escriturária

EXPEDIDOR: *[Signature]*

PRAZO PARA SANÇÃO / VETO

(15 DIAS ÚTEIS - LOM, ART. 30, § 1º.)

PRAZO VENCÍVEL EM: 28 / 09 / 88.

*[Signature]*  
DIRETORA LEGISLATIVA

\*





PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE JUNDIAÍ  
MUNICIPAL  
DE JUNDIAÍ

Fls. 25  
Proc. 16.430  
Wu

OF. GP.L. nº 462/88  
05 Proc. nº 14.172/88

PROTOCOLO GERAL

Jundiá, 08 de setembro de 1988.

Junte-se.

Excelentíssimo Senhor Presidente:

Permitimo-nos encaminhar a V.Exa. o original do Projeto de Lei nº 4.670, bem como cópia da Lei nº-3228, promulgada nesta data, por este Executivo.

Na oportunidade, reiteramos os -- protestos de elevada estima e 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  
na.-

**PUBLICADO**  
em 09 / 09 / 88



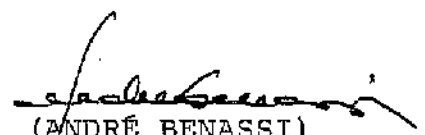
Câmara Municipal de Jundiaí  
São Paulo  
GABINETE DO PRESIDENTE

Fls. 26  
Proc. 16.930

GP., em 08.09.1988

Proc. 16.930

Eu, ANDRÉ BENASSI, Prefeito do Município de Jundiaí, PROMULGO a seguinte Lei.

  
(ANDRÉ BENASSI)  
Prefeito Municipal

AUTÓGRAFO Nº 3.376

(Projeto de Lei nº 4.670)

Altera a Lei 3.088/87, para modificar a reclassificação de cargos públicos.

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

Art. 1º - Os Anexos I e III da Lei nº 3.088, de 04 de agosto de 1987, passam a vigor de acordo com o constante das tabelas que acompanham esta lei.

§ 1º - Integram o Anexo I - Quadro de Pessoal Estatutário - Quadro Permanente, com os níveis e quantitativos nele previstos, as seguintes classes, que ora ficam criadas:

- I - Grupo de Atividades: URBANISMO
  - Auxiliar Técnico I
  - Auxiliar Técnico II
  - Assessor de Fiscalização Urbana

§ 2º - Fica extinta no Quadro Permanente - Grupo de Atividades "Urbanismo" a atual classe de Auxiliar Técnico.

Art. 2º - As atribuições das classes referidas no § 1º do ar



(Autógrafo nº 3.376 - fls. 02)

tigo anterior são as descritas nas tabelas que acompanham esta lei e que pas-  
sam a integrar o Anexo VIII da Lei nº 3.088, de 04 de agosto de 1987.

Art. 3º - O enquadramento dos servidores nos cargos das classes  
criadas por esta lei far-se-á de acordo com as atribuições efetivamente exer-  
cidas.

Art. 4º - Não se procederá à alteração de referência por força  
do disposto nesta lei, salvo em se tratando de promoção.

Art. 5º - As despesas decorrentes da execução desta lei corre-  
rão à conta de verbas próprias do orçamento vigente, suplementadas, se neces-  
sário.

Art. 6º - Esta lei entrará em vigor na data de sua publicação,  
revogadas as disposições em contrário, retroagindo seus efeitos a 1º de ju-  
nho de 1988.

Câmara Municipal de Jundiaí, em dois de setembro de mil nove-  
centos e oitenta e oito (02.09.1988).

Dr. JOSÉ GERALDO MARTINS DA SILVA,  
Presidente.

RSV



(Autógrafo nº 3.376 - fls. 03)

ANEXO I

QUADRO DE PESSOAL ESTATUTÁRIO - QUADRO PERMANENTE  
GRUPO DE ATIVIDADES - Serviços Operacionais

CLASSE	NÍVEL	QUANTITATIVO
- Auxiliar de Serviços Gerais	I	05
- Auxiliar de Serviços Operacionais	II	05

GRUPO DE ATIVIDADES - Administração e Finanças

CLASSE	NÍVEL	QUANTITATIVO
- Auxiliar Administrativo	III	15
- Secretário Administrativo	IV	15
- Agente Administrativo	V	16
- Assistente Administrativo	VI	10
- Agente de Serviços Tributários	V	02
- Técnico em Contabilidade	VI	02
- Assessor de Serviços Tributários	VI	02

GRUPO DE ATIVIDADES - Assessoramento de Nível Superior

CLASSE	NÍVEL	QUANTITATIVO
- Assistente Técnico I	VII	15
- Assistente Técnico II	VIII	15
- Assistente Jurídico	VII	03
- Procurador Jurídico	VIII	06

GRUPO DE ATIVIDADES - Urbanismo

CLASSE	NÍVEL	QUANTITATIVO
- Agente de Fiscalização Urbana	V	01
- Assessor de Fiscalização Urbana	VI	01
- Auxiliar Técnico I	V	02
- Auxiliar Técnico II	VI	02

GRUPO DE ATIVIDADES - Educação e Cultura

CLASSE	NÍVEL	QUANTITATIVO
- Bibliotecário	VII	01



(Autógrafo nº 3.376 - Fls. 04)

## 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 de Serviços Operacionais	II
- Auxiliar de Serviços Operacionais	II	Auxiliar Administrativo	III
- Auxiliar Administrativo	III	Secretário Administrativo	IV
		Agente Administrativo	V
		Agente de Serviços Tributários	V
- Secretário Administrativo	IV	Auxiliar Técnico I	V
		Agente de Serviços Tributários	V
- Agente Administrativo	V	Assistente Administrativo	VI
- Agente de Serviços Tributários	V	Assistente de Serviços Tributários	VI
- Auxiliar Técnico I	V	Auxiliar Técnico II	VI
- Agente de Fiscalização Urbana	V	Assessor de Fiscalização Urbana	VI
- Assistente Administrativo	VI		
- Assessor de Serviços Tributários	VI		
- Assessor de Fiscalização Urbana	VI	Assistente Técnico I	VII
- Técnico em Contabilidade	VI		
- Auxiliar Técnico II	VI		
- Assistente Técnico I	VII	Assistente Técnico II	VIII
- Assistente Jurídico	VII	Procurador Jurídico	VIII



(Autógrafo nº 3.376 - fls. 05)

- 1 - Classe - AUXILIAR TÉCNICO I, NÍVEL V
- 2 - Descrição sumária - auxiliar os técnicos e assistentes de nível superior no exercício de suas funções.
- 3 - Exemplos de atribuições:
  - executar trabalhos auxiliares de coleta de dados e informações;
  - auxiliar no trabalho de pesquisa;
  - auxiliar o trabalho de equipes de 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;
  - executar tarefas auxiliares específicas nas áreas de estrada, pavimentação, laboratório de materiais de construção civil, eletrotécnica, desenho e agrimensura;
  - participar em 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 Auxiliar Técnico II.
- 6 - Área de recrutamento interno:

Classe de Secretário Administrativo.



(Autógrafo nº 3.376 - fls. 06)

- 1 - Classe - AUXILIAR TÉCNICO II, NÍVEL VI
- 2 - Descrição sumária - colaborar com os assistentes de nível superior no exercício de suas funções; exerce, orienta e coordena a execução de tarefas.
- 3 - Exemplos de atribuições:
  - executar trabalhos de coleta de dados e informações;
  - colaborar no trabalho de pesquisa;
  - colaborar no trabalho de equipes de projetos;
  - executar trabalhos técnicos próprios de sua formação profissional;
  - colaborar na emissão de informações e pareceres;
  - registrar dados, efetuar cálculos, desempenhar outras tarefas básicas de análise e interpretação de dados;
  - colaborar com o técnico de nível superior na programação e coordenação de 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 - 02 (dois) anos na área.

Exigência adicional -
- 5 - Perspectiva de acesso:

A classe de Assistente Técnico I
- 6 - Área de recrutamento interno:

Classe de Auxiliar Técnico I



(Autógrafo nº 3.376 - fls. 07)

- 1 - Classe - ASSESSOR DE FISCALIZAÇÃO URBANA, NÍVEL VI
- 2 - Descrição sumária - programa e supervisona, com autonomia, atividades administrativas, de acordo com a área de atuação, no campo da fiscalização de posturas, edificações e transportes públicos.
- 3 - Exemplos de atribuições:
  - orientar e supervisionar os servidores que atuam na fiscalização da limpeza urbana;
  - orientar os servidores que prestam serviços de informações ao público quanto às normas relacionadas às posturas municipais e à aplicação da legislação municipal sobre edificações, construções, demolições e reformas;
  - orientar e supervisionar os serviços de fiscalização de centros de abastecimento e a comercialização de produtos;
  - orientar e fiscalizar a coleta de dados de identificação / para documentos oficiais;
  - supervisionar a fiscalização dos serviços de transportes / públicos;
  - 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:

A classe de Assistente Técnico I
- 6 - Área de recrutamento interno:

Classe de Agente de Fiscalização Urbana





PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE JUNDIAÍ  
Proc. nº 3228/88-

LEI Nº 3228, DE 08 DE SETEMBRO DE 1988

Altera a Lei 3.088/87, para modificar a reclassificação de cargos públicos.

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 1º de setembro de 1.988, PROMULGA a seguinte Lei:

Art. 1º - Os Anexos I e III da Lei nº 3.088, de 04 de agosto de 1987, passam a vigor de acordo com o constante das tabelas que acompanham esta lei.

§ 1º - Integram o Anexo I - Quadro de Pessoal Estatutário - Quadro Permanente, com os níveis e quantitativos nele previstos, as seguintes classes, que ora ficam criadas:

- I - Grupo de Atividades: URBANISMO
- Auxiliar Técnico I
  - Auxiliar Técnico II
  - Assessor de Fiscalização Urbana

§ 2º - Fica extinta no Quadro Permanente - Grupo de Atividades "Urbanismo" a atual classe de Auxiliar Técnico.

Art. 2º - As atribuições das classes referidas no § 1º do artigo anterior são as descritas nas tabelas que acompanham esta lei e que passam a integrar o Anexo VIII da Lei nº 3.088, de 04 de agosto de 1987.

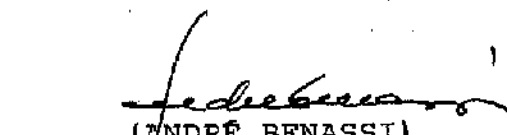
Art. 3º - O enquadramento dos servidores nos cargos das classes criadas por esta lei far-se-á de acordo com as atribuições efetivamente exercidas.

Art. 4º - Não se procederá à alteração de referência por força do disposto nesta lei, salvo em se tratando de promoção.



Art. 5º - As despesas decorrentes da execução desta lei -  
correrão à conta de verbas próprias do orçamento vigente, suple-  
mentadas, se necessário.

Art. 6º - Esta lei entrará em vigor na data de sua publica-  
ção, revogadas as disposições em contrário, retroagindo seus -  
efeitos a 1º de junho de 1988.

  
(ANDRÉ BENASSI)

Prefeito Municipal

Publicada e registrada na Secretaria Municipal de Negócios Jurí-  
dicos da Prefeitura do Município de Jundiá, aos oito dias do -  
mês de setembro de mil novecentos e oitenta e oito.

  
(MARIA APARECIDA RODRIGUES MAZZOLA)

Secretária Municipal de Negócios  
Jurídicos - Substituta

na. -



## ANEXO I

QUADRO DE PESSOAL ESTATUTÁRIO - QUADRO PERMANENTE  
GRUPO DE ATIVIDADES - Serviços Operacionais

CLASSE	NÍVEL	QUANTITATIVO
- Auxiliar de Serviços Gerais	I	05
- Auxiliar de Serviços Operacionais	II	05

## GRUPO DE ATIVIDADES - Administração e Finanças

CLASSE	NÍVEL	QUANTITATIVO
- Auxiliar Administrativo	III	15
- Secretário Administrativo	IV	15
- Agente Administrativo	V	16
- Assistente Administrativo	VI	10
- Agente de Serviços Tributários	V	02
- Técnico em Contabilidade	VI	02
- Assessor de Serviços Tributários	VI	02

## GRUPO DE ATIVIDADES - Assessoramento de Nível Superior

CLASSE	NÍVEL	QUANTITATIVO
- Assistente Técnico I	VII	15
- Assistente Técnico II	VIII	15
- Assistente Jurídico	VII	03
- Procurador Jurídico	VIII	06

## GRUPO DE ATIVIDADES - Urbanismo

CLASSE	NÍVEL	QUANTITATIVO
- Agente de Fiscalização Urbana	V	01
- Assessor de Fiscalização Urbana	VI	01
- Auxiliar Técnico I	V	02
- Auxiliar Técnico II	VI	02

## GRUPO DE ATIVIDADES - Educação e Cultura

CLASSE	NÍVEL	QUANTITATIVO
- Bibliotecário	VII	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 de Serviços Operacionais	II
- Auxiliar de Serviços Operacionais	II	Auxiliar Administrativo	III
- Auxiliar Administrativo	III	Secretário Administrativo	IV
		Agente Administrativo	V
		Agente de Serviços Tributários	V
- Secretário Administrativo	IV	Auxiliar Técnico I	V
		Agente de Serviços Tributários	V
- Agente Administrativo	V	Assistente Administrativo	VI
- Agente de Serviços Tributários	V	Assistente de Serviços Tributários	VI
- Auxiliar Técnico I	V	Auxiliar Técnico II	VI
- Agente de Fiscalização Urbana	V	Assessor de Fiscalização Urbana	VI
- Assistente Administrativo	VI		
- Assessor de Serviços Tributários	VI		
- Assessor de Fiscalização Urbana	VI	Assistente Técnico I	VII
- Técnico em Contabilidade	VI		
- Auxiliar Técnico II	VI		
- Assistente Técnico I	VII	Assistente Técnico II	VIII
- Assistente Jurídico	VII	Procurador Jurídico	VIII



- 1 - Classe - AUXILIAR TÉCNICO I, NÍVEL V
- 2 - Descrição sumária - auxiliar os técnicos e assistentes de nível superior no exercício de suas funções.
- 3 - Exemplos de atribuições:
  - executar trabalhos auxiliares de coleta de dados e informações;
  - auxiliar no trabalho de pesquisa;
  - auxiliar o trabalho de equipes de 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;
  - executar tarefas auxiliares específicas nas áreas de estrada, pavimentação, laboratório de materiais de construção civil, eletrotécnica, desenho e agrimensura;
  - participar em 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 Auxiliar Técnico II.
- 6 - Área de recrutamento interno:

Classe de Secretário Administrativo.



- 1 - Classe - AUXILIAR TÉCNICO II, NÍVEL VI
- 2 - Descrição sumária - colaborar com os assistentes de nível superior no exercício de suas funções; exerce, orienta e coordena a execução de tarefas.
- 3 - Exemplos de atribuições:
  - executar trabalhos de coleta de dados e informações;
  - colaborar no trabalho de pesquisa;
  - colaborar no trabalho de equipes de projetos;
  - executar trabalhos técnicos próprios de sua formação profissional;
  - colaborar na emissão de informações e pareceres;
  - registrar dados, efetuar cálculos, desempenhar outras tarefas básicas de análise e interpretação de dados;
  - colaborar com o técnico de nível superior na programação e coordenação de 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 - 02 (dois) anos na área.

Exigência adicional -
- 5 - Perspectiva de acesso:

A classe de Assistente Técnico I
- 6 - Área de recrutamento interno:

Classe de Auxiliar Técnico I



- 1 - Classe - ASSESSOR DE FISCALIZAÇÃO URBANA, NÍVEL VI
- 2 - Descrição sumária - programa e supervisiona, com autonomia, atividades administrativas, de acordo com a área de atuação, no campo da fiscalização de posturas, edificações e transportes públicos.
- 3 - Exemplos de atribuições:
  - orientar e supervisionar os servidores que atuam na fiscalização da limpeza urbana;
  - orientar os servidores que prestam serviços de informações ao público quanto às normas relacionadas às posturas municipais e à aplicação da legislação municipal sobre edificações, construções, demolições e reformas;
  - orientar e supervisionar os serviços de fiscalização de centros de abastecimento e a comercialização de produtos;
  - orientar e fiscalizar a coleta de dados de identificação / para documentos oficiais;
  - supervisionar a fiscalização dos serviços de transportes / públicos;
  - 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:

A classe de Assistente Técnico I
- 6 - Área de recrutamento interno:

Classe de Agente de Fiscalização Urbana

10M de 13 de setembro de 1 988

**LEI N.º 3228, DE 08 DE SETEMBRO DE 1988**

Altera a Lei 3.088/87, para modificar a reclassificação de cargos públicos.

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 1.º de setembro de 1988, PROMULGA a seguinte Lei:

Art. 1.º — Os Anexos I e III da Lei n.º 3.088, de 04 de agosto de 1987, passam a vigor de acordo com o constante das tabelas que acompanham esta lei.

§ 1.º — Integram o Anexo I — Quadro de Pessoal Estatutário — Quadro Permanente, com os níveis e quantitativos nele previstos, as seguintes classes, que ora ficam criadas:

- I — Grupo de Atividades: URBANISMO
- Auxiliar Técnico I
- Auxiliar Técnico II
- Assessor de Fiscalização Urbana

§ 2.º — Fica extinta no Quadro Permanente — Grupo de Atividades "Urbanismo" a atual classe de Auxiliar Técnico.

Art. 2.º — As atribuições das classes referidas no § 1.º do artigo anterior são as descritas nas tabelas que acompanham esta lei e que passam a integrar o Anexo VIII da Lei n.º 3.088, de 04 de agosto de 1987.

Art. 3.º — O enquadramento dos servidores nos cargos das classes criadas por esta lei far-se-á de acordo com as atribuições efetivamente exercidas.

Art. 4.º — Não se procederá à alteração de referência por força do disposto nesta lei, salvo em se tratando de promoção.

Art. 5.º — As despesas decorrentes da execução desta lei correrão à conta de verbas próprias do orçamento vigente, suplementadas, se necessário.

Art. 6.º — Esta lei entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário, retroagindo seus efeitos a 1.º de junho de 1988.

(ANDRÉ BENASSI)  
Prefeito Municipal

Publicada e registrada na Secretaria Municipal de Negócios Jurídicos da Prefeitura do Município de Jundiaí, aos oito dias do mês de setembro de mil novecentos e oitenta e oito.

(MARIA APARECIDA RODRIGUES MAZZOLA)  
Secretária Municipal de Negócios  
Jurídicos — Substituta



ANEXO I

QUADRO DE PESSOAL ESTATUTÁRIO - QUADRO PERMANENTE

GRUPO DE ATIVIDADES - Serviços Operacionais

CLASSE	NÍVEL	QUANTITATIVO
- Auxiliar de Serviços Gerais	I	05
- Auxiliar de Serviços Operacionais	II	05

GRUPO DE ATIVIDADES - Administração e Finanças

CLASSE	NÍVEL	QUANTITATIVO
- Auxiliar Administrativo	III	15
- Secretário Administrativo	IV	15
- Agente Administrativo	V	16
- Assistente Administrativo	VI	10
- Agente de Serviços Tributários	V	02
- Técnico em Contabilidade	VI	02
- Assessor de Serviços Tributários	VI	02

GRUPO DE ATIVIDADES - Assessoramento de Nível Superior

CLASSE	NÍVEL	QUANTITATIVO
- Assistente Técnico I	VII	15
- Assistente Técnico II	VIII	15
- Assistente Jurídico	VII	03
- Procurador Jurídico	VIII	06

GRUPO DE ATIVIDADES - Urbanismo

CLASSE	NÍVEL	QUANTITATIVO
- Agente de Fiscalização Urbana	V	01
- Assessor de Fiscalização Urbana	VI	01
- Auxiliar Técnico I	V	02
- Auxiliar Técnico II	VI	02

GRUPO DE ATIVIDADES - Educação e Cultura

CLASSE	NÍVEL	QUANTITATIVO
- Bibliotecário	VII	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 de Serviços Operacionais	II
- Auxiliar de Serviços Operacionais	II	Auxiliar Administrativo	III
- Auxiliar Administrativo	III	Secretário Administrativo	IV
		Agente Administrativo	V
- Secretário Administrativo	IV	Agente de Serviços Tributários	V
		Auxiliar Técnico I	V
		Agente de Serviços Tributários	V
- Agente Administrativo	V	Assistente Administrativo	VI
- Agente de Serviços Tributários	V	Assistente de Serviços Tributários	VI
- Auxiliar Técnico I	V	Auxiliar Técnico II	VI
- Agente de Fiscalização Urbana	V	Assessor de Fiscalização Urbana	VI
- Assistente Administrativo	VI		
- Assessor de Serviços Tributários	VI		
- Assessor de Fiscalização Urbana	VI	Assistente Técnico I	VII
- Técnico em Contabilidade	VI		
- Auxiliar Técnico II	VI		
- Assistente Técnico I	VII	Assistente Técnico II	VIII
- Assistente Jurídico	VII	Procurador Jurídico	VIII

1 — Classe — AUXILIAR TÉCNICO I, NÍVEL V  
 2 — Descrição sumária — auxiliar os técnicos e assistentes de nível superior no exercício de suas funções.  
 3 — Exemplos de atribuições:  
 — executar trabalhos auxiliares de coleta de dados e informações;  
 — auxiliar no trabalho de pesquisa;  
 — auxiliar o trabalho de equipes de 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;  
 — executar tarefas auxiliares específicas nas áreas de estrada, pavimentação, laboratório de materiais de construção civil, eletrotécnica, desenho e agrimensura;  
 — participar em 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 Auxiliar Técnico II.  
 6 — Área de recrutamento interno:  
 Classe de Secretário Administrativo  
 1 — Classe — AUXILIAR TÉCNICO II, NÍVEL VI  
 2 — Descrição sumária — colaborar com os assistentes de nível superior no exercício de suas funções; exerce, orienta e coordena a execução de tarefas.  
 3 — Exemplos de atribuições:  
 — executar trabalhos de coleta de dados e informações;  
 — colaborar no trabalho de pesquisa;  
 — colaborar no trabalho de equipes de projetos;  
 — executar trabalhos técnicos próprios de sua formação profissional;  
 — colaborar na emissão de informações e pareceres;  
 — registrar dados, efetuar cálculos, desempenhar outras tarefas básicas de análise e interpretação de dados;  
 — colaborar com o técnico de nível superior na programação e coordenação de 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 loteamento 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 — 02 (dois) anos na área.  
 Exigência adicional —  
 5 — Perspectiva de acesso:  
 À classe de Assistente Técnico I  
 6 — Área de recrutamento interno:  
 Classe de Auxiliar Técnico I  
 1 — Classe — ASSESSOR DE FISCALIZAÇÃO URBANA, NÍVEL VI  
 2 — Descrição sumária — programa e supervisiona, com autonomia, atividades administrativas, de acordo com a área de atuação, no campo da fiscalização de posturas, edificações e transportes públicos.  
 3 — Exemplos de atribuições:  
 — orientar e supervisionar os servidores que atuam na fiscalização da limpeza urbana;  
 — orientar os servidores que prestam serviços de informações ao público quanto às normas relacionadas às posturas municipais e à aplicação da legislação municipal sobre edificações, construções, demolições e reformas;  
 — orientar e supervisionar os serviços de fiscalização de centros de abastecimento e a comercialização de produtos;  
 — orientar e fiscalizar a coleta de dados de identificação para documentos oficiais;  
 — supervisionar a fiscalização dos serviços de transportes públicos;  
 — 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:  
 À classe de Assistente Técnico I  
 6 — Área de recrutamento interno:  
 Classe de Agente de Fiscalização Urbana

