



Câmara Municipal de Jundiá

LEI N.º 4.026
de 19/11/92

Processo n.º 18.729

PROJETO DE LEI N.º 5.795

Autoria: PREFEITO MUNICIPAL

Ementa: Cria, redenomina e reclassifica cargos públicos; cria funções gratificadas; e redenomina órgãos públicos.

Arquive-se

W. L. Pereira
Diretor

01/12/92



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE JUNDIAÍ



CÂMARA MUNICIPAL
DE JUNDIAÍ

OF. GP.L. nº 525/92

Proc. nº 11.007-1/91

12354 SE192 8174

PROTOCOLO GERAL
Jundiá, 21 de setembro de 1992.

Senhor Presidente:

Permitimo-nos encaminhar à escla
recida apreciação dessa Colenda Casa de Leis, o incluso Projē
to de Lei, versando sobre criação de cargos e funções gratifi
cadas.

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

Atenciosamente,


WALMOR BARBOSA MARTINS
Prefeito Municipal

Ao

Exmo. Sr.

Vereador ARIIVALDO ALVES

DD. Presidente da Câmara Municipal de Jundiá

N e s t a

na.-



REPUBLICADO
em 06/10/92
PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE JUNDIAÍ

Fls. 04
Proj. 18729
aw

PUBLICADO
em 29/09/92

18729 56192 2174

CÂMARA MUNICIPAL DE JUNDIAÍ
APRESENTADO À MESA, ENCAMINHE-SE
À CJ E ÀS SEGUINTE COMISSÕES:
CSR e CAT
Presidente
22/9/92

CÂMARA MUNICIPAL DE JUNDIAÍ
PROJETO APROVADO
Presidente
10/11/92

PROJETO DE LEI Nº 5.795

Artigo 1º - Ficam criadas no quadro permanente de pessoal estatutário, passando a integrar o Anexo I da Lei nº 3088, de 04 de agosto de 1987, as seguintes classes com os respectivos níveis e quantitativos:-

GRUPO DE ATIVIDADES: ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS

<u>CLASSE</u>	<u>NÍVEL</u>	<u>QUANTITATIVO</u>	<u>JORNADA SEMANAL</u>
Comprador I	V	5	40 h
Comprador II	VI	5	40 h
Almoxarife	VI	10	40 h

GRUPO DE ATIVIDADES: COMUNICAÇÃO SOCIAL

<u>CLASSE</u>	<u>NÍVEL</u>	<u>QUANTITATIVO</u>	<u>JORNADA SEMANAL</u>
Atendente do Serviço de Informações	V	10	30 h

Parágrafo único - As atribuições das classes criadas, bem como os requisitos a elas pertinentes, são os constantes dos anexos



I, II, III e IV.

Artigo 2º - Ficam criadas na estrutura da Prefeitura do Município de Jundiaí, as seguintes funções gratificadas:

I - NO GABINETE DO PREFEITO/DEPARTAMENTO DE COMUNICAÇÃO SOCIAL

<u>UNIDADE/FUNÇÃO</u>	<u>SÍMBOLO</u>	<u>QUANTITATIVO</u>
Chefia da Turma do Serviço de Informações/ Sistema 156	FG-4	2

II - NA SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS/DEPARTAMENTO DE OBRAS PARTICULARES

<u>UNIDADE/FUNÇÃO</u>	<u>SÍMBOLO</u>	<u>QUANTITATIVO</u>
Chefe do Setor de Expediente e Registro Técnico	FG-3	1

III - NA COORDENADORIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO/GABINETE DO COORDENADOR

<u>UNIDADE/FUNÇÃO</u>	<u>SÍMBOLO</u>	<u>QUANTITATIVO</u>
Chefia da Seção de Apoio Administrativo	FG-2	1

IV - NA SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

1. DEPARTAMENTO TÉCNICO-PEDAGÓGICO

<u>UNIDADE/FUNÇÃO</u>	<u>SÍMBOLO</u>	<u>QUANTITATIVO</u>
Chefia da Divisão de Administração Escolar	FG-1	1

2. GABINETE DO SECRETÁRIO

<u>UNIDADE/FUNÇÃO</u>	<u>SÍMBOLO</u>	<u>QUANTITATIVO</u>
Chefe da Seção de Expediente	FG-2	1

3. Emenda 1

Artigo 3º - Ao Anexo II da Lei nº 3086, de 4 de agosto de 1987, referido no seu artigo 7º, fica acrescentado o seguinte cargo, de provimento em comissão:

GABINETE DO PREFEITO/DEPARTAMENTO DE COMUNICAÇÃO SOCIAL

<u>DENOMINAÇÃO</u>	<u>SÍMBOLO</u>	<u>QUANTITATIVO</u>
Diretor	CC-3	1
Supervisor do Serviço de Informações	CC-6	1



Artigo 4º - A função de Chefe do Setor de Expediente lotada na Secretaria Municipal de Saúde, passa a denominar-se "Chefe da Seção de Expediente", subordinada ao Gabinete do Secretário.

Artigo 5º - As atuais classes de "Supervisor de Portaria", "Chefe de Manutenção", "Agente de Serviços Públicos", "Artífice Especializado" e "Encarregado" passam a denominar-se "Encarregado de Serviços", integrando o Quadro Permanente de Pessoal, no Grupo de Atividades "Serviços Operacionais" (Anexo I da Lei nº 3088, de 04 de agosto de 1987), observando-se, no que couber, o disposto nos artigos 4º e 6º da Lei nº 3939, de 29 de maio de 1992.

Parágrafo único - As atribuições da classe de que trata este artigo, bem como os requisitos a ela pertinentes, são os constantes do Anexo V.

Artigo 6º - Fica alterado para CC-3 o símbolo dos atuais cargos de Diretor enquadrados nos símbolos CC-4 e CC-5, bem como o de Sub-Comandante da Guarda Municipal, enquadrado no símbolo "CC-5".

Artigo 7º - As gratificações correspondentes aos encargos a seguir especificados ficam assim enquadradas:-

<u>ENCARGO</u>	<u>SÍMBOLO</u>
Chefe de Divisão, Chefe da Procuradoria Judicial, Secretário da Junta de Serviço Militar.....	FG-1
Chefe de Seção.....	FG-2

Artigo 8º - Ficam criados 14 (quatorze) cargos na classe de "Operador de Máquinas", nível V, do Quadro Permanente de Pessoal Estatutário - Grupo de Atividades "Serviços Operacionais" (Anexo I da Lei nº 3088, de 04 de agosto de 1987).

Artigo 9º - O Departamento de Compras e Licitações da Secretaria Municipal de Administração passa a denominar-se Departamento de Suprimentos.

Parágrafo único - O cargo de provimento em comissão de Di-



retor do Departamento de Compras e Licitações passa a denominar-se Diretor do Departamento de Suprimentos, símbolo "CC-3".

Artigo 10 - A Assessoria de Organização e Informática da Secretaria Municipal de Administração passa a denominar-se Assessoria de Organização.

Parágrafo único - O cargo de provimento em comissão de Diretor da Assessoria de Organização e Informática passa a denominar-se Diretor da Assessoria de Organização, símbolo "CC-3".

Artigo 11 - O quadro de funções gratificadas do Gabinete do Prefeito e da Secretaria Municipal de Administração, com seus respectivos símbolos e quantitativos, é o constante do Anexo VI desta lei.

Artigo 12 - As despesas decorrentes da execução desta lei correrão à conta de verbas orçamentárias próprias, suplementadas, se necessário.

Artigo 13 - Esta lei entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

(WALMOR BARBOSA MARTINS)

Prefeito Municipal

SCC.-



ANEXO I

- 1 - Classe - COMPRADOR I, NÍVEL V
- 2 - Descrição sumária - coordenar e executar, sob supervisão, as tarefas relativas à contratação de serviços e aquisição de equipamentos e materiais permanentes e de consumo, mediante requisições dos órgãos competentes da administração direta, de acordo com a legislação vigente, fazendo pequenas compras até o valor da dispensa de licitação, através de cotações e confrontações de preços, para aquisição de bens e contratação de serviços dentro das especificações, prazos de entrega, preços e prazos de pagamento que melhor atendam aos interesses da administração.
- 3 - Exemplos de atribuições:
 - selecionar, dentre as empresas, cadastradas, as que serão consultadas;
 - preparar a cotação por escrito ou efetuar as consultas por telefone;
 - atender representantes de vendas;
 - elaborar quadros comparativos de preços e analisar as propostas sob todos os aspectos, para determinar as melhores ofertas, submetendo-as à decisão superior;
 - orientar na elaboração de documentos necessários ao empenho da despesa;
 - executar outras tarefas afins.
- 4 - Requisitos para provimento:
 - Instrução - 2º grau completo
 - Experiência - 6 meses na área
- 5 - Área de recrutamento interno:
 - Secretário Administrativo
- 6 - Perspectiva de acesso:
 - Comprador II



ANEXO II

- 1 - Classe - COMPRADOR II, Nível VI
- 2 - Descrição sumária - coordenar e executar, sob supervisão, as tarefas relativas à contratação de serviços e aquisição de equipamentos e materiais permanentes e de consumo, mediante requisições dos órgãos competentes da administração direta, de acordo com a legislação vigente, através da modalidade de Convite, observados os limites de valores em vigor, para comprar bens e contratar serviços dentro das especificações, prazos de entrega, preços e prazos de pagamento que melhor atendam aos interesses da administração.
- 3 - Exemplos de atribuições:
 - selecionar, dentre as empresas cadastradas, as que serão convidadas;
 - atender representantes de vendas;
 - promover a abertura de propostas e elaborar atas em ato público;
 - elaborar quadros comparativos de preços e analisar, em todos os aspectos, as propostas recebidas;
 - formar o processo e encaminhar à apreciação da chefia e do órgão interessado, alertando quanto a possíveis irregularidades constatadas nas propostas;
 - verificar a manifestação do órgão requisitante no processo de convite, confrontando-o com as propostas;
 - elaborar despacho de adjudicação e de homologação;
 - elaborar os documentos necessários ao empenho da despesa;
 - executar outras tarefas afins.
- 4 - Requisitos para provimento:
 - Instrução - 2º grau completo
 - Experiência - 12 meses na área



5 - Perspectiva de acesso:

Assistente Técnico I

6 - Área de recrutamento interno:

Comprador I



ANEXO III

- 1 - Classe - ALMOXARIFE - NÍVEL VI
- 2 - Descrição sumária - organizar, controlar e executar, as tarefas relativas ao recebimento, estocagem, distribuição, registro, inventário e reposição de materiais de consumo e permanente, nos almoxarifados da municipalidade. Controlar o fluxo de consumo e o nível de estoque e elaborar o planejamento ou reposição, e a adequação das especificações dos materiais e equipamentos.
- 3 - Exemplos de atribuições:-
 - verificar a posição do estoque, examinando periodicamente o volume de mercadorias e calculando as necessidades futuras;
 - controlar o recebimento do material comprado ou produzido, confrontando as notas de pedido e as especificações com o material entregue;
 - organizar o armazenamento de material e produtos, identificando-os e determinando sua acomodação de forma adequada;
 - zelar pela conservação do material estocado, providenciando as condições necessárias;
 - efetuar o registro de entrada e saída dos materiais em guarda no depósito e das atividades realizadas, verificando periodicamente, para obter informações exatas sobre a situação real do almoxarifado;
 - atender as requisições internas dos órgãos da administração direta, separando e distribuindo os materiais;
 - apresentar balancete mensal e balanço anual;
 - executar outras tarefas afins.
- 4 - Requisitos para provimento:
Instrução - 2º grau completo
- 5 - Perspectiva de acesso:
À classe de Assistente Técnico I



6 - Área de recrutamento interno:

Classe de Agente Administrativo



ANEXO IV

- 1 - Classe - ATENDENTE DO SERVIÇO DE INFORMAÇÕES, NÍVEL V
- 2 - Descrição Sumária - executa trabalhos de atendimento aos munícipes, pessoalmente e/ou via telefone, averiguando suas pretensões, prestando-lhes informações e orientação, encaminhando solicitações aos órgãos específicos.
- 3 - Exemplos de atribuições:
 - atender os munícipes pessoalmente ou via telefone, sobre as suas pretensões, e informá-los conforme seus pedidos;
 - manipular telefones internos ou externos e outros equipamentos eletrônicos como terminais de computador ou micro computadores, para prestação dos serviços de informações;
 - registrar as solicitações e respostas dos pedidos para possibilitar o controle;
 - executar tarefas administrativas a critério da Supervisão;
 - zelar pela ordem, higiene, conservação e disciplina do ambiente de trabalho, responsabilizando-se pelas instruções de trabalho;
 - executar outras atribuições afins.
- 4 - Requisitos para provimento:

Instrução - 2º grau completo

Experiência - Atendimento através do sistema 156 ou similar ou em telefonia.

Exigências adicionais - Datilografia
- 5 - Área de recrutamento interno:

Classe de Telefonista



ANEXO V

- 1 - Classe - ENCARREGADO DE SERVIÇOS, NÍVEL VI
- 2 - Descrição sumária - supervisiona e orienta serviços públicos e obras desenvolvidos diretamente pela Prefeitura.
- 3 - Exemplos de atribuições:
 - distribuir tarefas entre os componentes de turmas de trabalho, de acordo com as ordens e instruções recebidas;
 - orientar os servidores sobre métodos de trabalho e instruí-los quanto à utilização de ferramentas e aplicação de materiais;
 - requisitar materiais necessários aos serviços, de acordo com o trabalho a executar e controlar o seu consumo e utilização;
 - controlar a utilização dos equipamentos e responsabilizar-se por sua guarda e segurança;
 - anotar dados e informações sobre os trabalhos realizados segundo normas estabelecidas;
 - orientar a limpeza e a conservação das ferramentas e equipamentos utilizados;
 - zelar pela segurança do pessoal, distribuindo e controlando o uso de material de proteção e orientando seu manuseio;
 - participar da elaboração de estudos e projetos voltados para o aperfeiçoamento dos serviços públicos municipais;
 - exercer a chefia e a supervisão de estabelecimentos de serviços públicos, centros esportivos e culturais etc;
 - responsabilizar-se pela manutenção e bom andamento dos serviços que supervisiona.
 - responsabilizar-se pela utilização e pela manutenção em boas condições de uso e conservação dos estabelecimentos públicos sob sua direção, tais como: centros esportivos municipais, estabelecimentos de prestação de serviços, centros culturais, etc;



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

4 - Requisitos para provimento:

Instrução - Segundo grau completo, exceto no caso de acesso

Experiência - 02 (dois) anos na área ou nas classes de recrutamento.

Exigências adicionais -

5 - Perspectiva de acesso:

6 - Área de recrutamento interno:

Classe de Artífice de Construção Civil I e II, Artífice de Eletricidade I e II, Artífice de Manutenção I e II, Artífice de Carpintaria I e II e Artífice de Mecânica I e II.

ANEXO VI**A: ÓRGÃO: GABINETE DO PREFEITO****1. NO DEPARTAMENTO DE EXPEDIENTE DO GABINETE**

<u>UNIDADE/FUNÇÃO</u>	<u>SÍMBOLO</u>	<u>NÚMERO</u>
Chefe de Divisão	FG-1	1
Chefe de Seção	FG-2	1

B:- ÓRGÃO: SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

<u>UNIDADE/FUNÇÃO</u>	<u>SÍMBOLO</u>	<u>NÚMERO</u>
-----------------------	----------------	---------------

1. Na Seção de Apoio Administrativo

1.1. Chefe de Seção	FG-2	1
---------------------	------	---

2. No Departamento de Recursos Humanos

2.1. Chefe da Assessoria de Desenvolvi- mento e Projeto	FG-1	1
--	------	---

2.2. Chefe de Divisão	FG-1	6
-----------------------	------	---

2.3. Chefe de Seção	FG-2	9
---------------------	------	---

3. No Departamento de Suprimentos

3.1. Chefe de Divisão	FG-1	4
-----------------------	------	---

3.2. Chefe de Seção	FG-2	10
---------------------	------	----

4. No Departamento de Serviços Gerais

4.1. Chefe de Divisão	FG-1	2
-----------------------	------	---

4.2. Chefe de Seção	FG-2	5
---------------------	------	---

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

Senhor Presidente,

Senhores Vereadores:

O presente projeto tem por escopo dotar importantes setores da Administração dos recursos humanos necessários, a fim de que seus objetivos sejam mais facilmente atingidos.

Assim é que as disposições nele contidas visam à alocação do pessoal necessário ao perfeito funcionamento do Serviço de Informações ao Público - Sistema 156, recentemente implantado, que muito irá influir na melhoria das relações da Prefeitura com a comunidade.

Merece destaque também o conteúdo das normas que objetivam dar nova estrutura aos órgãos que compõem a Secretaria de Administração, hoje em franco processo de informatização, o que vem determinando profundos reflexos nos sistemas de folha de pagamento, de cadastramento de pessoal, de cadastramento de fornecedores, de codificação e controle de materiais, dentre outros.

Confiamos que a Nobre Edilidade não faltará com seu valioso apoio para aprovação da presente propositura.

(WALMOR BARBOSA MARTINS)

Prefeito Municipal

amsf.



CONSULTORIA JURÍDICA

PARECER Nº 1.777

PROJETO DE LEI Nº 5.795

PROC. Nº 18.729

Oriundo do Executivo, o presente Projeto de Lei cria, redenomina e reclassifica cargos públicos; cria funções gratificadas; e redenomina órgãos públicos.

A propositura vem justificada às fls. 17, e acompanham o corpo do Projeto de Lei os anexos de fls. 08/16.

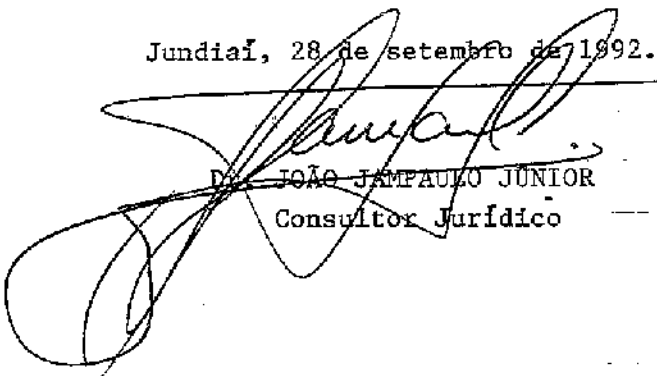
É o relatório.

PARECER:

1. A proposição se nos afigura legal quanto à competência (art. 6º, LOM) e quanto à iniciativa, que é privativa do Sr. Prefeito (art. 46, inc. I e V, c/c o art. 72, inciso XIII, ambos da LOM).
2. A matéria é de natureza legislativa e quanto ao mérito dirá o soberano Plenário.
3. Além da Comissão de Justiça e Redação deve ser ouvida a Comissão de Assuntos do Trabalho.
4. QUORUM: maioria absoluta (art. 44, § 2º, letra "a" da LOM).

S.m.e.

Jundiaí, 28 de setembro de 1992.


D. JOÃO JAMPAOLO JÚNIOR
Consultor Jurídico

* at.



COMISSÃO DE JUSTIÇA E REDAÇÃO

PROCESSO Nº 18.729

PROJETO DE LEI Nº 5.795, do PREFEITO MUNICIPAL, que cria, redenomina e reclassifica cargos públicos; cria funções gratificadas; e redenomina órgãos públicos.

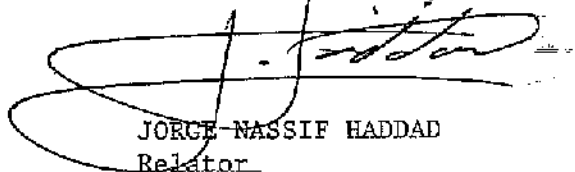
PARECER Nº 6.216

O distinto Sr. Prefeito Municipal adotou providência de propor à Câmara, através do presente projeto de lei, criação de cargos públicos e de funções gratificadas, red denominação de cargos e órgãos públicos e reclassificação de cargos, para fins de melhor estruturação da Secretaria da Administração, especialmente, diante do processo de informatização por que vem passando (conforme se lê da justificativa da matéria).


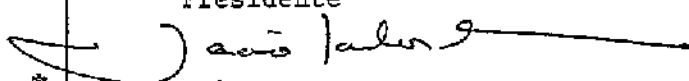
Em termos de direito, e segundo a manifestação da Consultoria Jurídica da Casa, nada existe na proposta que signifique sua inviabilização, já que o texto é legal quanto à competência e quanto à iniciativa - que é privativa do Chefe do Executivo - (vide Lei Orgânica de Jundiaí, arts. 6º; 46, I e V; e 72, XIII). E segundo a Carta local, a matéria é de natureza legislativa, sendo seu instrumento o projeto de lei, conforme o art. 44, § 2º, "a", dependendo de voto da maioria absoluta dos Vereadores a aprovação do proposto.

Dai, voto FAVORÁVEL ao seu teor, sendo que anexamos à presente argumentação cópia da legislação local que apresenta a atual estrutura de cargos e funções gratificadas do Município, para fim de instruir a futura apreciação dos nobres Pares.

Sala das Comissões, 13.10.92


JORGE NASSIF HADDAD
Relator

APROVADO EM 13.10.92


ERAZÉ MARTINHO
Presidente

* JOÃO CARLOS LOPES


ALEXANDRE RICARDO TOSETTO ROSSI


JOSÉ APARECIDO MARCUSSI



- III - ~~Fundação Casa da Cultura de Jundiá Lei 3933/92~~
 IV - ~~III - Escola Superior de Educação Física de Jundiá~~
 V - ~~IV - Faculdade de Medicina de Jundiá~~

Art. 3º - São os seguintes os Departamentos das Secretarias ou órgãos do mesmo nível hierárquico:

I - No Gabinete do Prefeito:

a - Departamento de Comunicação Social

b - Guarda Municipal

c - ~~Departamento de Expediente LC 11/90, art. 4º~~

II - Na Secretaria Municipal de Negócios Jurídicos:

a - Assessoria Jurídica

b - Procuradoria Judicial

c - Departamento de Assistência Judiciária Gratuita

III - Na Secretaria Municipal de Administração:

a - Assessoria de Organização e Informática

b - Departamento de Recursos Humanos

c - Departamento de Serviços Gerais

d - ~~Depto. de Compras e Instalações LC 11/90, art. 1º~~

IV - Na Secretaria Municipal de Finanças:

a - Departamento de Receita

b - Departamento de Administração Financeira

V - Na Secretaria Municipal de Obras:

a - Departamento de Obras Públicas

b - Departamento de Obras Particulares

VI - Na Secretaria Municipal de Serviços Públicos:

a - Departamento de Obras e Manutenção

b - Departamento de Serviços Urbanos

c - Departamento de Veículos e Máquinas

VII - Na Secretaria Municipal de Transportes:

a - Departamento de Operações de Trânsito

b - Departamento de Transportes Coletivos

c - Serviço de Remoção de Veículos



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE JUNDIÁ

09

ANEXO II

CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

D E N O M I N A Ç Ã O	Nº DE CARGOS	SÍMBOLO
A - DIREÇÃO E ASSESSORAMENTO		
Chefe de Gabinete do Prefeito	1	CC-1
Secretário Municipal de Negócios Jurídicos	1	CC-1
Secretário Municipal de Administração	1	CC-1
Secretário Municipal de Finanças	1	CC-1
Secretário Municipal de Obras	1	CC-1
Secretário Municipal de Serviços Públicos	1	CC-1
Secretário Municipal de Transportes	1	CC-1
Secretário Municipal de Educação	1	CC-1
Secretário Municipal de Saúde	1	CC-1
Secretário Municipal de Integração Social	1	CC-1
Coordenador Municipal de Cultura e Turismo	1	CC-1
Coordenador Municipal de Esportes e Recreação	1	CC-1
Coordenador Municipal de Indústria e Comércio	1	CC-1
Coordenador Municipal de Abastecimento e Agricultura	1	CC-1
Coordenador Municipal de Planejamento	1	CC-1
Assessor Especial do Prefeito	1	CC-1
Comandante da Guarda Municipal	1	CC-1 CC-1 LC 11/90- art. 7º
Subcomandante da Guarda Municipal	1	CC-5
Diretor da Assessoria de Organização e Informática	1	CC-3
Diretor do Departamento de Recursos Humanos	1	CC-3
Diretor do Departamento de Receita	1	CC-3



ANEXO II (continuação)

DENOMINAÇÃO	Nº DE CARGOS	SÍMBOLO
Diretor do Departamento de Administração Financeira	1	CC-3
Diretor do Departamento de Obras Públicas	1	CC-3
Diretor do Departamento de Obras Particulares	1	CC-3
Diretor do Departamento de Obras e Manutenção	1	CC-3
Diretor do Departamento de Serviços Urbanos	1	CC-4 CC-3 <i>Lei 3.135/87 art. 7º</i>
Diretor do Departamento de Veículos e Máquinas	1	CC-4
Diretor do Departamento de Merenda Escolar	1	CC-4
Diretor do Departamento Hospitalar	1	CC-3
Diretor do Departamento de Cultura	1	CC-3
Diretor do Departamento de Turismo	1	CC-4
Diretor do Departamento de Programação Esportiva	1	CC-4
Diretor do Departamento Operacional e Apoio Administrativo	1	CC-4
Diretor do Departamento de Programação Social	1	CC-4
Diretor do Departamento de Ação Social	1	CC-4
Coordenador de Programa Especial	2	CC-2
Assessor de Imprensa * <i>Lei 3.215/87 art. 6º</i>	1	CC-5
Assessor Técnico-Pedagógico	5	CC-5
Assessor de Cerimonial	1	CC-5
Chefe do Serviço de Remoção de Veículos <i>* concede qualificação de 40% se comprovadamente for jornalista (com registro profissional), sem curso superior.</i>	1	CC-7 CC-6 <i>Lei 3.135/87 art. 7º</i>



ANEXO II (continuação)

DENOMINAÇÃO	Nº DE CARGOS	SÍMBOLO
Chefe do Serviço de Administração da Estação Rodoviária	1	CC-7 CC-5 <i>Lei 3213/88 art. 2º</i>
Assessor de Diretor do Departamento de Obras e Manutenção	1	CC-4
* ** ***		
B - ASSISTÊNCIA IMEDIATA		
Secretário Executivo do Prefeito	1	CC-6 CC-3 <i>Lei 3213/88 art. 2º</i>
Oficial de Gabinete do Prefeito	5	CC-6
* cargos acrescentados pela Lei 3213/88 art. 2º		
Director da Comissao de Estudos e Projetos	1	CC-3
Director do Departamento de Apoio Administrativo da Secr. Mun. de Educacao	1	CC-4
Director do Departamento de Transportes Coletivos	1	CC-3
Director do Depto. de Operacoes de Trânsito	1	CC-3
Assessor de Director do Depto. de Transp. Coletivos	2	CC-6
Director dos Servicos Funerarios	1	CC-3
Assessor de Publicidade e Propaganda	1	CC-5
Assistente de Publicidade e Propaganda	1	CC-6
Chefe de Servicos	2	CC-7
Chefe de Divisões de Contabilidade	1	CC-5
Supervisor de Servicos	3 / 18	CC-8 <i>Lei 3213/88 art. 2º</i>
Assessor do Depto. de Servicos Gerais	1	CC-5 <i>Lei 3213/88 art. 2º</i>
** cargos acrescentados pela Lei 3213/88 art. 2º		
Assessor Economico Financeiro	1	CC-3
Director do Depto. de Servicos Gerais	1	CC-3
Director da Esc. Sup. Ed. Fisica de Jundiá	1	CC-3
Vice-Director da Esc. Sup. Ed. Fis. de Jundiá	1	CC-7
Coordenador da Esc. Sup. Ed. Fis. de Jundiá	1	CC-7
Director da Biblioteca Publica Municipal	1	CC-5
Director do Museu Hist. e Cult. de Jundiá	1	CC-5
Assessor Municipal	14	CC-7 <i>LC 11/90 art. 3º</i>
Encarregado do Depto. de Sinalizacao de Trânsito	1	CC-6
Oficial Administrativo	7 / 28	CC-9 <i>LC 11/90 art. 3º</i>
(C) concede gratificacao de 40% (conforme art. 6º da Lei 3213/88)		

DENOMINAÇÃO

Nº DE CARGOS

SÍMBOLO

DENOMINAÇÃO	Nº DE CARGOS	SÍMBOLO
*** cargo acrescentado pela Lei 3488/89 - art. 1º: Diretor do Depto. de Lanchas Municipais	1	CC-4
carregos acrescentados pela LC 11/90 - art. 2º: COORDENADORIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO Sociólogo	1	CC-4
SECRETARIA MUNICIPAL DE SERVIÇOS PÚBLICOS		
Engenheiro Eletricista	1	CC-4
Engenheiro Florestal - Engenheiro Agrícola	1	CC-4
Botânico	1	CC-4
Engenheiro Agrônomo	2	CC-4
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE		
Biólogo	1	CC-4
Diretor do Depto. de Ações de Saúde	1	CC-3
Médico Assistente	1	CC-4
Odontólogo Assistente	1	CC-4
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO		
Assessor Técnico-Administrativo	4	CC-4
Diretor do Depto. de Compras e Licitações	1	CC-4
Técnico em Telecomunicações e Telefonia	1	CC-5
SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS		
Assessor Técnico-Financeiro	2	CC-4
GABINETE DO PREFEITO		
Diretor do Depto. de Expediente	1	CC-4
Motorista do Gabinete do Prefeito	1	CC-5
Lei 3411/89 - art. 1º: SECRETARIA MUNICIPAL DE INTEGRAÇÃO SOCIAL		
Farmacêutico	1	CC-4
Lei 3490/89 - art. 1º: SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS		
Arquiteto	1	CC-4
SECRETARIA MUNICIPAL DE NEGÓCIOS JURÍDICOS		
Diretor para Assuntos Jurídicos	1	CC-3
Lei 3796/91 - art. 2º: COORDENADORIA MUNICIPAL DE CULTURA E TURISMO		
Instrutor de Música	1	CC-6



ANEXO I

QUADRO DE PESSOAL ESTATUTÁRIO - QUADRO PERMANENTE

GRUPO DE ATIVIDADES - Serviços Operacionais

C L A S S E	NÍVEL	QUANTITATIVO
- Auxiliar de Serviços Gerais	I	05
- Auxiliar de Serviços Operacionais	II	05 Lei 3.135/87

GRUPO DE ATIVIDADES - Administração e Finanças

C L A S S E	NÍVEL	QUANTITATIVO
- Auxiliar Administrativo	III	15 ¹⁵ 15 Lei 3.135/87 Lei 3.211/88
- Secretário Administrativo	IV	15
- Agente Administrativo	V	15 ¹⁶ 15 Lei 3.135/87 Lei 3.211/88
- Agente de Serviços Tributários	V	05 02 Lei 3.211/88
- Técnico em Contabilidade	VI	02 Lei 3.228/88
- Assessor de Serviços Tributários	VI	02 Lei 3.211/88
- Assistente Administrativo	VI	10 Lei 3.211/88

GRUPO DE ATIVIDADES - Assessoramento de Nível Superior

C L A S S E	NÍVEL	QUANTITATIVO
- Assistente Técnico I	VII	Lei 3.211/88 * 05 15 Lei 3.135/87
- Assistente Técnico II	VIII	Lei 3.211/88 * 05 15 Lei 3.135/87
- Assistente Jurídico	VII	Lei 3.211/88 * 03
- Procurador Jurídico	VIII	Lei 3.211/88 * 05 06 Lei 3.211/88

* vide, no verso, alterações introduzidas pela LC 11/90

GRUPO DE ATIVIDADES - Urbanismo

C L A S S E	NÍVEL	QUANTITATIVO
- Agente de Fiscalização Urbana	V	05 01 Lei 3.228/88
- Assessor de Fiscalização Urbana	VI	01 Lei 3.228/88
- Auxiliar Técnico I	V	04 02 Lei 3.228/88
- Auxiliar Técnico II	VI	02 Lei 3.228/88

GRUPO DE ATIVIDADES - Educação e Cultura

C L A S S E	NÍVEL	QUANTITATIVO
- Bibliotecário	VII	Lei 3.211/88 01

*

* alterações introduzidas pela LC 14/90:

- Procurador I	VII	03
- Procurador II	VIII	06
- Arquiteto I	VII	} 15
- Arquiteto II	VIII	
- Engenheiro I	VII	} 15
- Engenheiro II	VIII	

ÓRGÃO:- GABINETE DO PREFEITO

UNIDADE/FUNÇÃO	SÍMBOLO	NÚMERO
1. No Gabinete	(extinta - vide LC 11/90 - art. 5)	
1.1. Chefe de Serviços de Expediente	FG-2	1
1.2. Assistente de Gabinete	FG-3	1
1.3. Motorista do Prefeito	FG-3	1
1.4. Secretário da Junta de Serviço Militar	FG-2	1

ORGÃO:- SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

UNIDADE/FUNÇÃO	SÍMBOLO	NÚMERO
1. Na Seção de Apoio Administrativo		
1.1. Chefe de Seção	FG-3	1
2. No Departamento de Recursos Humanos		
2.1. Chefe de Divisão	FG-1	1
2.2. Chefe de Divisão	FG-2	2
3. No Departamento de Serviços Gerais		
3.1. Chefe de Divisão <i>(extinta - vide LC 41/90 - art. 5º)</i>	FG-1	1
3.2. Chefe de Seção	FG-2	1
3.3. Chefe de Seção	FG-3	3
3.4. Chefe de Equipe	FG-4	3
4. Assessoria de Organização e Informática		
4.1. Chefe da Seção de Digitação	FG-4	1

LEI Nº 3.939, DE 29 DE MAIO DE 1992

Institui, nos termos da Lei Orgânica de Jundiá, regime jurídico único dos servidores públicos; cria empregos públicos; e dá providências correlatas.

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 5 de maio 1992, PROMULGA a seguinte Lei:

Art. 1º — A partir da vigência desta lei, no âmbito do Município, das autarquias e fundações públicas, somente se admitirá servidores para ocupar cargos criados em lei, submetidos a regime jurídico estatutário e providos mediante concursos públicos de provas ou de provas e títulos, ressalvados os cargos de confiança e os de provimento derivado, na forma do disposto na Lei nº 3.087, de 4 de agosto de 1987.

Parágrafo único — Não se aplica o disposto neste artigo às pessoas contratadas para atender necessidades temporárias de excepcional interesse público, nos casos e condições especificados no artigo seguinte, cujo regime será o da Consolidação das Leis do Trabalho.

Art. 2º — O Município, as autarquias e fundações públicas poderão contratar pessoas para atender necessidades temporárias de excepcional interesse público nos casos de:

- I — calamidade pública ou de comoção interna;
- II — campanhas de saúde pública;
- III — combate a surtos epidêmicos;
- IV — implantação de serviço urgente e inadiável;
- V — execução de serviços absolutamente transitórios e de necessidade esporádica;
- VI — execução direta de obra determinada;
- VII — convênios e contratos celebrados com entidades governamentais;
- VIII — substituição de professores;
- IX — atendimento de outras situações de urgência que vierem a ocorrer;
- X — execução de serviço por profissional especializado nas áreas de pesquisa científica e tecnológica.

§ 1º — As contratações para os casos especificados nos incisos I a V e IV serão feitas independentemente da existência de emprego, através de processo seletivo simplificado, se houver tempo, e por prazo determinado de no máximo seis meses, compatível com cada situação, mediante dotação específica.

§ 2º — As contratações para os casos especificados nos incisos VI a VIII serão feitas após a criação dos empregos por lei, mediante processo seletivo público e por prazo determinado igual a duração da obra, dos convênios ou contratos, observado o prazo de dois anos.

§ 3º — Nas contratações por tempo determinado serão observados os níveis salariais dos planos de carreira do órgão ou entidade contratante, exceto nas hipóteses previstas nos incisos VI e X do artigo 2º, quando serão observados os valores do mercado de trabalho.

§ 4º — É vedado o desvio de função de pessoal contratado na forma do artigo 2º, bem como a sua recontração, sob pena de nulidade de contrato e responsabilidade administrativa e civil da autoridade contratante.

Art. 3º — A posse em cargo público será precedida de completa inspeção médica, cujo laudo, elaborado por médicos do serviço público municipal ou por ele credenciado, constará no prontuário do servidor.

Parágrafo único — Para ser contratada, nos termos do artigo 2º, a pessoa deverá ser inspecionada na forma do "caput" deste artigo, ressalvados os que atenderão aos serviços especificados no inciso X daquele artigo.

Art. 4º — Serão submetidos ao regime de que trata o artigo 1º, a partir da entrada em vigor desta lei, os atuais servidores regidos pela C.L.T. que tenham ingressado no serviço público municipal mediante prévia aprovação em processo seletivo público.

Parágrafo único — A passagem do servidor far-se-á com base na função permanente ocupada na data desta lei, que será automaticamente transformada em cargo.

Art. 5º — A passagem dos servidores não alcançados pelo disposto no artigo 4º para o regime previsto nesta lei dar-se-á mediante aprovação em concurso público, assegurando-se-lhes, para fins de inscrição ou de classificação, a contagem do tempo de serviço municipal como título, observadas as demais regras estabelecidas.

§ 1º — Em caso de não aproveitamento do servidor aprovado em decorrência de classificação inferior à necessária ao preenchimento das vagas, a passagem far-se-á com base na função permanente ocupada na data desta lei.

§ 2º — Para os fins do disposto neste artigo, os servidores poderão se inscrever em certames que objetivem o preenchimento de cargos correspondentes às funções exercidas.

Art. 6º — Os servidores não alcançados pelo disposto no artigo 4º integrarão, mantidos no regime trabalhista, quadro especial destinado à extinção à medida a vacância das funções que o compõem.

Parágrafo único — Na ocorrência das hipóteses previstas no artigo 5º, as funções correspondentes serão automaticamente transformadas em cargos.

Art. 7º — Ficam assegurados aos integrantes do Quadro de Pessoal Variável em atividade os benefícios da Lei nº 3.229, de 08 de setembro de 1988, com relação aos quais poderá ser estabelecida contribuição para o sistema previdenciário municipal, nos termos da lei.

Art. 8º — Os contratados para atender necessidades temporárias de excepcional interesse público, nos termos do artigo 2º desta lei, regidos pela Consolidação das Leis do Trabalho, ficarão submetidos ao regime geral previsto na legislação da Previdência Social, exceto no caso do inciso X daquele artigo, que será submetido ao regime de locação de serviço previsto na lei civil.

Art. 9º — Ficam transformados em cargos os empregos criados pelo regime da C.L.T. que estiverem vagos na data desta lei.

Art. 10º — Após a implantação do regime previsto nesta lei será fornecida aos servidores a ele submetidos a documentação necessária ao levantamento das importâncias depositadas junto ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviço.

Art. 11º — As entidades da Administração Indireta do Município deverão proceder à adaptação do seu Quadro de Pessoal ao regime previsto nesta lei, submetendo-o à aprovação do Chefe do Executivo no prazo fixado no artigo 18, observado o artigo 36 da Lei nº 3.067, de 10 de junho de 1987.

Art. 12º — O disposto nos artigos 4º e 5º, desta lei não se aplica aos servidores aposentados pela Previdência Social que tenham retornado ao trabalho e ultrapassado, na data desta lei, o limite para aposentadoria por idade naquele regime.

Art. 13º — Não são aplicáveis aos servidores de que tratam os artigos 4º e 5º desta lei, bem como aos que forem admitidos após a sua vigência, as disposições constantes do artigo 62 da Lei nº 3.087, de 4 de agosto de 1987.

Art. 14º — O tempo necessário à obtenção da vantagem prevista no artigo 67 da Lei 3.087, de 4 de agosto de 1987,

para os servidores alcançados pelo artigo 4º, será contado a partir da vigência desta lei e para as hipóteses previstas no artigo 5º será contado a partir da efetiva transferência para o novo regime, vedada, em ambos os casos, a contagem em dobro.

Art. 15º — Competirá à Comissão Especial objeto das Portarias nº 74, de 1º de março de 1990, e nº 236, e 27 de setembro de 1991, o exame e a apreciação das questões decorrentes da execução desta lei.

Art. 16º — Ficam alterados os quantitativos das classes abaixo relacionadas, criadas pela Lei nº 3.067, de 10 de junho de 1987, conforme segue, observados, no que couber, os artigos 4º, 6º, parágrafo único, e 9º desta lei:

CLASSE	QUANTITATIVO DE	PARA
Artífice de Construção Civil I	25	45
Artífice de Manutenção I	05	10
Motorista	60	80
Guarda	240	280
Auxiliar de Esportes	15	25
Assessor de Serviços Tributários	10	15
Agente Fiscal Tributário	18	25
Telefonista	08	15
Vigia	10	20

Art. 17º — O Estatuto do Magistério Público Municipal, instituído pela Lei nº 3.068, de 10 de junho de 1987, será adequado aos termos da lei, conforme proposta a ser encaminhada ao Legislativo no prazo de até 30 (trinta) dias.

Art. 18º — O Poder Executivo regulamentará esta lei no prazo de 90 (noventa) dias, a partir da data de sua publicação.

Art. 19º — As despesas decorrentes da execução desta lei correrão à conta de verbas orçamentárias próprias, suplementadas, se necessário.

Art. 20º — Esta lei entrará em vigor na data de sua publi-



COMISSÃO DE ASSUNTOS DO TRABALHO

PROCESSO Nº 18.729

PROJETO DE LEI Nº 5.795, do PREFEITO MUNICIPAL, que cria, redenomina e re-classifica cargos públicos; cria funções gratificadas; e redenomina órgãos públicos.

PARECER Nº 6.252

É pretensão do Chefe do Executivo, quando à Edili-
dade oferece a presente matéria, criar, redenominar e reclassificar cargos
públicos, criar funções gratificadas e redenominar órgãos públicos.


Lendo a justificativa do Sr. Prefeito para a pro-
vidência, vemos que esta se torna necessária a fim de melhor equipar de re-
cursos humanos importantes setores da Administração, assim como dar nova
estrutura aos órgãos que compõem a Secretaria da Administração, que se vem
informatizando cada vez mais. Entendemos que as medidas são realmente pró-
prias e cabíveis, já que irão dinamizar o atendimento prestado à popula-
ção. Em termos de assuntos do trabalho, não encontramos nenhum prejuízo ao
corpo de servidores da Prefeitura.

Isto posto, o voto é FAVORÁVEL.

Sala das Comissões, 27.10.92

APROVADO EM 27.10.92


BENEDITO CARDOSO DE LIMA
Relator


JOÃO CARLOS LOPES
Presidente


JOSÉ APARECIDO MARCUSSI


NAPOLEÃO PEDRO DA SILVA


ROLANDO GIAROLLA

ns



CÂMARA MUNICIPAL DE JUNDIAÍ
APROVADO
Sala das Sessões, em 10/11/92
[Signature]
Presidente

EMENDA Nº 1 AO PROJETO DE LEI Nº 5.795

Suprime artigo.

Suprima-se o art. 39.

Sala das Sessões, 10.11. 1992

[Signature]
SALVADOR NUNES FILHO

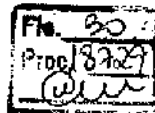
ISV

*



Câmara Municipal de Jundiaí
São Paulo

GABINETE DO PRESIDENTE



Of. PM 11.92.27
Proc. 18.729

Em 11 de novembro de 1992

Exmo. Sr.

Dr. WALMOR BARBOSA MARTINS
DD. Prefeito Municipal de
JUNDIAÍ

A V.Exa. encaminhamos, em duas vias, para a devida análise, o AUTÓGRAFO 4.350, relativo ao Projeto de Lei 5.795 (objeto do ofício GP.L. 525/92), aprovado na Sessão Ordinária realizada dia 10 do corrente mês.

Queira aceitar, mais, nossos melhores respeitos.

JOÃO CARLOS LOPES
Presidente em Exercício

*

vsp



PROJETO DE LEI Nº 5.795
PROCESSO Nº 18.729
OFÍCIO P.M. Nº 11.92.27

AUTÓGRAFO Nº 4.350

R E C I B O D E A U T Ó G R A F O

DATA DE ENTREGA NA PREFEITURA:

12/11/92

ASSINATURA:

RECEBEDOR - NOME:

EXPEDIDOR:

P R A Z O P A R A S A N Ç Ã O / V E T O

(15 DIAS ÚTEIS - LOJ, ART. 52)

PRAZO VENCÍVEL EM:

03/12/92

Aluana de
DIRETORA LEGISLATIVA



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE JUNDIAÍ

OK
Expediente

32
Proc 18229
Ode

OF. GP.L. nº 652/92

Proc. nº 11.008-1/91

12 195

21/5/92

Jundiá, 19 de novembro de 1.992.

Excelentíssimo Senhor:

Junte-se.

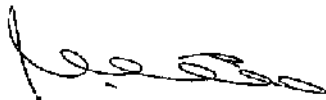
PRESIDENTE

25/11/92

Permitimo-nos encaminhar a V.Exa. o original do Projeto de Lei nº 5.795, bem como cópia da Lei nº 4.026, promulgada nesta data, por este Executivo.

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

Atenciosamente,


WALMOR BARBOSA MARTINS
Prefeito Municipal

Ao

Exmo. Sr.

Vereador JOÃO CARLOS LOPES

DD. Presidente da Câmara Municipal de Jundiá em exercício

N e s t a

mabp



GP, em 19.11.92

Proc. 18.729

Eu, WALMOR BARBOSA MARTINS, Prefeito do Município de Jundiaí, PROMULGO a presente Lei:

WALMOR BARBOSA MARTINS
Prefeito Municipal

AUTÓGRAFO Nº 4.350

(Projeto de Lei nº 5.795)

Cria, redenomina e reclassifica cargos públicos; cria funções gratificadas; e redenomina órgãos públicos.

O PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL DE JUNDIAÍ, Estado de São Paulo, faz saber que em 10 de novembro de 1992 o Plenário aprovou:

Art. 1º Ficam criadas no quadro permanente de pessoal estatutário, passando a integrar o Anexo I da Lei nº 3.088, de 04 de agosto de 1987, as seguintes classes com os respectivos níveis e quantitativos:

GRUPO DE ATIVIDADES: ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS

CLASSE	NÍVEL	QUANTITATIVO	JORNADA SEMANAL
Comprador I	V	5	40h
Comprador II	VI	5	40h
Almoxarife	VI	10	40h

GRUPO DE ATIVIDADES: COMUNICAÇÃO SOCIAL

CLASSE	NÍVEL	QUANTITATIVO	JORNADA SEMANAL
Atendente do Serviço de Informações	V	10	30h

*



(Autógrafo nº 4.350 - fls. 2)

Parágrafo único. As atribuições das classes criadas, bem como os requisitos a elas pertinentes, são os constantes dos Anexos I, II, III e IV.

Art. 2º Ficam criadas na estrutura da Prefeitura do Município de Jundiaí as seguintes funções gratificadas:

I - NO GABINETE DO PREFEITO/DEPARTAMENTO DE COMUNICAÇÃO SOCIAL

UNIDADE/FUNÇÃO	SÍMBOLO	QUANTITATIVO
Chefia da Turma do Serviço de Informações/ Sistema 156	FG-4	2

II - NA SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS/DEPARTAMENTO DE OBRAS PARTICULARES

UNIDADE/FUNÇÃO	SÍMBOLO	QUANTITATIVO
Chefe do Setor de Expediente e Registro Técnico	FG-3	1

III - NA COORDENADORIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO/GABINETE DO COORDENADOR

UNIDADE/FUNÇÃO	SÍMBOLO	QUANTITATIVO
Chefia da Seção de Apoio Administrativo	FG-2	1

IV - NA SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO
1. DEPARTAMENTO TÉCNICO-PEDAGÓGICO

UNIDADE/FUNÇÃO	SÍMBOLO	QUANTITATIVO
Chefia da Divisão de Administração Escolar	FG-1	1

2. GABINETE DO SECRETÁRIO

UNIDADE/FUNÇÃO	SÍMBOLO	QUANTITATIVO
Chefe da Seção de Expediente	FG-2	1

Art. 3º A função de Chefe do Setor de Expediente lotada na Secretaria Municipal de Saúde passa a denominar-se "Chefe da Seção de Expediente", subordinada ao Gabinete do Secretário.

*



(Autógrafo nº 4.350 - fls. 3)

Art. 4º As atuais classes de "Supervisor de Portaria", "Chefe de Manutenção", "Agente de Serviços Públicos", "Artífice Especializado" e "Encarregado" passam a denominar-se "Encarregado de Serviços", integrando o Quadro Permanente de Pessoal, no Grupo de Atividades "Serviços Operacionais" (Anexo I da Lei nº 3.088, de 04 de agosto de 1987), observando-se, no que couber, o disposto nos artigos 4º e 6º da Lei nº 3.939, de 29 de maio de 1992.

Parágrafo único. As atribuições da classe de que trata este artigo, bem como os requisitos a ela pertinentes, são os constantes do Anexo V.

Art. 5º Fica alterado para CC-3 o símbolo dos atuais cargos de Diretor enquadrados nos símbolos CC-4 e CC-5, bem como o de Sub-Comandante da Guarda Municipal, enquadrado no símbolo "CC-5".

Art. 6º As gratificações correspondentes aos encargos a seguir especificados ficam assim enquadradas:

ENCARGO	SÍMBOLO
Chefe de Divisão, Chefe da Procuradoria Judicial, Secretário da Junta de Serviço Militar	FG-1
Chefe de Seção	FG-2

Art. 7º Ficam criados 14 (quatorze) cargos na classe de "Operador de Máquinas", nível V, do Quadro Permanente de Pessoal Estatutário - Grupo de Atividades "Serviços Operacionais" (Anexo I da Lei nº 3.088, de 04 de agosto de 1987).

Art. 8º O Departamento de Compras e Licitações da Secretaria Municipal de Administração passa a denominar-se Departamento de Suprimentos.

Parágrafo único. O cargo de provimento em comissão de Diretor do Departamento de Compras e Licitações passa a denominar-se Diretor do Departamento de Suprimentos, símbolo "CC-3".

Art. 9º A Assessoria de Organização e Informática da Secretaria Municipal de Administração passa a denominar-se Assessoria de Organização.

*



(Autógrafo nº 4.350 - fls. 4)

Parágrafo único. O cargo de provimento em comissão de Diretor da Assessoria de Organização e Informática passa a denominar-se Diretor da Assessoria de Organização, símbolo "CC-3".

Art. 10. O quadro de funções gratificadas do Gabinete do Prefeito e da Secretaria Municipal de Administração, com seus respectivos símbolos e quantitativos, é o constante do Anexo VI desta lei.

Art. 11. As despesas decorrentes da execução desta lei correrão à conta de verbas orçamentárias próprias, suplementadas, se necessário.

Art. 12. Esta lei entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

CÂMARA MUNICIPAL DE JUNDIAÍ, em onze de novembro de mil novecentos e noventa e dois (11.11.1992).

JOÃO CARLOS LOPES
Presidente em Exercício

*

vsp

215 x 315 mm

PUBLICADO
em 13/11/92

REPUBLICADO
em 17/11/92

SG



LEI Nº 4.026 DE 19 DE NOVEMBRO DE 1.992

Cria, redenomina e reclassifica cargos públicos; cria funções gratificadas; e redenomina órgãos públicos.

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 10 de novembro de 1.992, PROMULGA a seguinte Lei:

Art. 1º - Ficam criadas no quadro permanente de pessoal estatutário, passando a integrar o Anexo I da Lei nº 3.088, de 4 de agosto de 1.987, as seguintes classes com os respectivos níveis e quantitativos:

GRUPO DE ATIVIDADES: ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS

CLASSE	NÍVEL	QUANTITATIVO	JORNADA SEMANAL
Comprador I	V	5	40h
Comprador II	VI	5	40h
Almoxarife	VI	10	40h

GRUPO DE ATIVIDADES: COMUNICAÇÃO SOCIAL

CLASSE	NÍVEL	QUANTITATIVO	JORNADA SEMANAL
Atendente do Serviço de Informações	V	10	30h

Parágrafo único - As atribuições das classes criadas, bem como os requisitos a elas pertinentes, são os constantes dos Anexos I, II, III e IV.

Art. 2º - Ficam criadas na estrutura da Prefeitura do Município de Jundiá as seguintes funções gratificadas:

I - NO GABINETE DO PREFEITO/DEPARTAMENTO DE COMUNICAÇÃO SOCIAL



UNIDADE/FUNÇÃO	SÍMBOLO	QUANTITATIVO
Chefia da Turma do Serviço de Informações/ Sistema 156	FG-4	2

II - NA SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS/DEPARTAMENTO DE OBRAS PARTICU
LARES

UNIDADE/FUNÇÃO	SÍMBOLO	QUANTITATIVO
Chefe do Setor de Expediente e Registro Técnico	FG-3	-1

III - NA COORDENADORIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO/GABINETE DO COORDE-
NADOR

UNIDADE/FUNÇÃO	SÍMBOLO	QUANTITATIVO
Chefia da Seção de Apoio Administrativo	FG-2	1

IV - NA SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

1. DEPARTAMENTO TÉCNICO-PEDAGÓGICO

UNIDADE/FUNÇÃO	SÍMBOLO	QUANTITATIVO
Chefia da Divisão de Administração Escolar	FG-1	1

2. GABINETE DO SECRETÁRIO

UNIDADE/FUNÇÃO	SÍMBOLO	QUANTITATIVO
Chefe da Seção de Expediente	FG-2	1

Art. 3º - A função de Chefe do Setor de Expediente lotada na Secretaria Municipal de Saúde passa a denominar-se "Chefe da Seção de Expediente", subordinada ao Gabinete do Secretário.

Art. 4º - As atuais classes de "Supervisor de Portaria", "Chefe de Manutenção", "Agente de Serviços Públicos", "Artífice Especializado" e "Encarregado" passam a denominar-se "Encarregado de Serviços", integrando o Quadro Permanente de Pessoal, no Grupo de Atividades "Serviços Operacionais" (Anexo I da Lei nº 3.088, de 4 de agosto de 1.987), observando-se, no que couber, o disposto nos artigos 4º e 6º da Lei nº 3.939, de 29 de maio de 1.992.



Parágrafo único - As atribuições da classe de que trata este artigo, bem como os requisitos a ela pertinentes, são os constantes do Anexo V.

Art. 5º - Fica alterado para CC-3 o símbolo dos atuais cargos de Diretor enquadrados nos símbolos CC-4 e CC-5, bem como o de Sub-Comandante da Guarda Municipal, enquadrado no símbolo "CC-5".

Artigo 6º - As gratificações correspondentes aos encargos a seguir-especificados ficam assim enquadradas:

ENCARGO	SÍMBOLO
Chefe de Divisão, Chefe da Procuradoria Judicial, Secretário da Junta de Serviço Militar	FG-1
Chefe de Seção	FG-2

Art. 7º - Ficam criados 14 (quatorze) cargos na classe de "Operador de Máquinas", nível V, do Quadro Permanente de Pessoal Estatutário - Grupo de Atividades "Serviços Operacionais" (anexo I da Lei nº 3.088, de 4 de agosto de 1.987):

Art. 8º - O Departamento de Compras e Licitações da Secretaria Municipal de Administração passa a denominar-se Departamento de Suprimentos.

Parágrafo único - O cargo de provimento em comissão de Diretor do Departamento de Compras e Licitações passa a denominar-se Diretor do Departamento de Suprimentos, símbolo "CC-3".

Art. 9º - A Assessoria de Organização e Informática da Secretaria Municipal de Administração passa a denominar-se Assessoria de Organização.

Parágrafo único - O cargo de provimento em comissão de Diretor da Assessoria de Organização e Informática passa a denominar-se Diretor da Assessoria de Organização, símbolo "CC-3".

Art. 10 - O quadro de funções gratificadas do Gabinete do Prefeito e da Secretaria Municipal de Administração, com seus respectivos símbolos e quantitativos, é o constante do Anexo VI desta lei.

Art. 11 - As despesas decorrentes da execução desta lei correrão à



conta de verbas orçamentárias próprias, suplementadas, se necessário.

Art. 12 - Esta lei entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

WALMOR BARBOSA MARTINS

Prefeito Municipal

Publicada e registrada na Secretaria Municipal de Negócios Jurídicos da Prefeitura do Município de Jundiá, aos dezoito dias do mês de novembro de mil novecentos e noventa e dois.

MUZAIL FERES MUZAIL

Secretário Municipal de Negócios Jurídicos

mabp



ANEXO I

- 1 - Classe - COMPRADOR I, NÍVEL V
- 2 - Descrição sumária - coordenar e executar, sob supervisão, as tarefas relativas à contratação de serviços e aquisição de equipamentos e materiais permanentes e de consumo, mediante requisições dos órgãos competentes da administração direta, de acordo com a legislação vigente, fazendo pequenas compras até o valor da dispensa de licitação, através de cotações e confrontações de preços, para aquisição de bens e contratação de serviços dentro das especificações, prazos de entrega, preços e prazos de pagamento que melhor atendam aos interesses da administração.
- 3 - Exemplos de atribuições:
 - selecionar, dentre as empresas, cadastradas, as que serão consultadas;
 - preparar a cotação por escrito ou efetuar as consultas por telefone;
 - atender representantes de vendas;
 - elaborar quadros comparativos de preços e analisar as propostas sob todos os aspectos, para determinar as melhores ofertas, submetendo-as a decisão superior;
 - orientar na elaboração de documentos necessários ao empenho da despesa;
 - executar outras tarefas afins.
- 4 - Requisitos para provimento:
 - Instrução - 2º grau completo
 - Experiência - 6 meses na área
- 5 - Área de recrutamento interno:
 - Secretário Administrativo
- 6 - Perspectiva de acesso:
 - Comprador II



ANEXO II

- 1 - Classe - COMPRADOR II, Nível VI
- 2 - Descrição sumária - coordenar e executar, sob supervisão, as tarefas relativas à contratação de serviços e aquisição de equipamentos e materiais permanentes e de consumo, mediante requisições dos órgãos competentes da administração direta, de acordo com a legislação vigente, através da modalidade de Convite, observados os limites de valores em vigor, para - comprar bens e contratar serviços dentro das especificações, prazos de entrega, preços e prazos de pagamento que melhor atendam aos interesses da administração.
- 3 - Exemplos de atribuições:
 - selecionar, dentre as empresas cadastradas, as que serão convidadas;
 - atender representantes de vendas;
 - promover a abertura de propostas e elaborar atas em ato público;
 - elaborar quadros comparativos de preços e analisar, em todos os aspectos, as propostas recebidas;
 - formar o processo e encaminhar à apreciação da chefia e do órgão interessado, alertando quanto a possíveis irregularidades constatadas nas propostas;
 - verificar a manifestação do órgão requisitante no processo de convite, confrontando-o com as propostas;
 - elaborar despacho de adjudicação e de homologação;
 - elaborar os documentos necessários ao empenho da despesa;
 - executar outras tarefas afins.
- 4 - Requisitos para provimento:
 - Instrução - 2º grau completo
 - Experiência - 12 meses na área



- 5 - Perspectiva de acesso:
Assistente Técnico I

- 6 - Área de recrutamento interno:
Comprador I



ANEXO III

- 1 - Classe - ALMOXARIFE - NÍVEL VI
- 2 - Descrição sumária - organizar, controlar e executar, as tarefas relativas ao recebimento, estocagem, distribuição, registro, inventário e reposição de materiais de consumo e permanente, nos almoxarifados da municipalidade. Controlar o fluxo de consumo e o nível de estoque e elaborar o planejamento ou reposição, e a adequação das especificações dos materiais e equipamentos.
- 3 - Exemplos de atribuições:-
 - verificar a posição do estoque, examinando periodicamente o volume de mercadorias e calculando as necessidades futuras;
 - controlar o recebimento do material comprado ou produzido, confrontando as notas de pedido e as especificações com o material entregue;
 - organizar o armazenamento de material e produtos, identificando-os e determinando sua acomodação de forma adequada;
 - zelar pela conservação do material estocado, providenciando as condições necessárias;
 - efetuar o registro de entrada e saída dos materiais em guarda no depósito e das atividades realizadas, verificando periodicamente, para obter informações exatas sobre a situação real do almoxarifado;
 - atender as requisições internas dos órgãos da administração direta, separando e distribuindo os materiais;
 - apresentar balancete mensal e balanço anual;
 - executar outras tarefas afins.
- 4 - Requisitos para provimento:
Instrução - 2º grau completo
- 5 - Perspectiva de acesso:
À classe de Assistente Técnico I



Fls. 12
Proc. 8729
AW

Fls. 45
Proc. 8729
AW

6 - Área de recrutamento interno:
Classe de Agente Administrativo



- 1 - Classe - ATENDENTE DO SERVIÇO DE INFORMAÇÕES, NÍVEL V
- 2 - Descrição Sumária - executa trabalhos de atendimento aos munícipes, pessoalmente e/ou via telefone, averiguando suas pretensões, prestando-lhes informações e orientação, encaminhando solicitações aos órgãos específicos.
- 3 - Exemplos de atribuições:
 - atender os munícipes pessoalmente ou via telefone, sobre as suas pretensões, e informá-los conforme seus pedidos;
 - manipular telefones internos ou externos e outros equipamentos eletrônicos como terminais de computador ou micro computadores, para prestação dos serviços de informações;
 - registrar as solicitações e respostas dos pedidos para possibilitar o controle;
 - executar tarefas administrativas a critério da Supervisão;
 - zelar pela ordem, higiene, conservação e disciplina do ambiente de trabalho, responsabilizando-se pelas instruções de trabalho;
 - executar outras atribuições afins.
- 4 - Requisitos para provimento:

Instrução - 2º grau completo

Experiência - Atendimento através do sistema 156 ou similar ou em telefonia.

Exigências adicionais - Datilografia
- 5 - Área de recrutamento interno:

Classe de Telefonista



ANEXO V

- 1 - Classe - ENCARREGADO DE SERVIÇOS, NÍVEL VI
- 2 - Descrição sumária - supervisiona e orienta serviços públicos e obras desenvolvidos diretamente pela Prefeitura.
- 3 - Exemplos de atribuições:
 - distribuir tarefas entre os componentes de turmas de trabalho, de acordo com as ordens e instruções recebidas;
 - orientar os servidores sobre métodos de trabalho e instruí-los quanto à utilização de ferramentas e aplicação de materiais;
 - requisitar materiais necessários aos serviços, de acordo com o trabalho a executar e controlar o seu consumo e utilização;
 - controlar a utilização dos equipamentos e responsabilizar-se por sua guarda e segurança;
 - anotar dados e informações sobre os trabalhos realizados segundo normas estabelecidas;
 - orientar a limpeza e a conservação das ferramentas e equipamentos utilizados;
 - zelar pela segurança do pessoal, distribuindo e controlando o uso de material de proteção e orientando seu manuseio;
 - participar da elaboração de estudos e projetos voltados para o aperfeiçoamento dos serviços públicos municipais;
 - exercer a chefia e a supervisão de estabelecimentos de serviços públicos, centros esportivos e culturais etc;
 - responsabilizar-se pela manutenção e bom andamento dos serviços que supervisiona.
 - responsabilizar-se pela utilização e pela manutenção em boas condições de uso e conservação dos estabelecimentos públicos sob sua direção, tais como: centros esportivos municipais, estabelecimentos de prestação de serviços, centros culturais, etc;



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

4 - Requisitos para provimento:

Instrução - Segundo grau completo, exceto no caso de acesso
Experiência - 02 (dois) anos na área ou nas classes de recrutamento.

Exigências adicionais -

5 - Perspectiva de acesso:

6 - Área de recrutamento interno:

Classe de Artífice de Construção Civil I e II, Artífice de Eletricidade I e II, Artífice de Manutenção I e II, Artífice de Carpintaria I e II e Artífice de Mecânica I e II.

ANEXO VI**A: ÓRGÃO: GABINETE DO PREFEITO****1. NO DEPARTAMENTO DE EXPEDIENTE DO GABINETE**

<u>UNIDADE/FUNÇÃO</u>	<u>SÍMBOLO</u>	<u>NÚMERO</u>
Chefe de Divisão	FG-1	1
Chefe de Seção	FG-2	1

B:- ÓRGÃO: SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

<u>UNIDADE/FUNÇÃO</u>	<u>SÍMBOLO</u>	<u>NÚMERO</u>
1. Na Seção de Apoio Administrativo		
1.1. Chefe de Seção	FG-2	1
2. No Departamento de Recursos Humanos		
2.1. Chefe da Assessoria de Desenvolvimento e Projeto	FG-1	1
2.2. Chefe de Divisão	FG-1	6
2.3. Chefe de Seção	FG-2	9
3. No Departamento de Suprimentos		
3.1. Chefe de Divisão	FG-1	4
3.2. Chefe de Seção	FG-2	10
4. No Departamento de Serviços Gerais		
4.1. Chefe de Divisão	FG-1	2
4.2. Chefe de Seção	FG-2	5



10M 24.11.92

republicação

LEI Nº 4.026 DE 19 DE NOVENBRO DE 1.992

Cria, redenomina e reclassifica cargos públicos; cria funções gratificadas; e redenomina órgãos públicos.

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 10 de novembro de 1.992, PROMULGA a seguinte Lei:

Art. 1º - Ficam criadas no quadro permanente de pessoal estatutário, passando a integrar o Anexo I da Lei nº 3.088, de 4 de agosto de 1.987, as seguintes classes com os respectivos níveis e quantitativos:

<u>GRUPO DE ATIVIDADES: ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS</u>			
CLASSE	NÍVEL	QUANTITATIVO	JORNADA SEMANAL
Comprador I	V	5	40h
Comprador II	VI	5	40h
Almozarife	VI	10	40h

<u>GRUPO DE ATIVIDADES: COMUNICAÇÃO SOCIAL</u>			
CLASSE	NÍVEL	QUANTITATIVO	JORNADA SEMANAL
Expediente do Serviço de Informações	V	10	36h

Parágrafo Único - As atribuições das classes criadas, bem como os requisitos a elas pertinentes, são os constantes dos Anexos I, II, III e IV.

Art. 2º - Ficam criadas na estrutura da Prefeitura do Município de Jundiaí as seguintes funções gratificadas:

<u>I - NO GABINETE DO PREFEITO/DEPARTAMENTO DE COMUNICAÇÃO SOCIAL</u>		
UNIDADE/FUNÇÃO	SÍMBOLO	QUANTITATIVO
Chefe de Turma do Serviço de Informações/Sistema 156	FG-4	2
<u>II - NA SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS/DEPARTAMENTO DE OBRAS PARTICULARES</u>		
<u>LARES</u>		
UNIDADE/FUNÇÃO	SÍMBOLO	QUANTITATIVO
Chefe do Setor de Expediente e Registro Técnico	FG-3	1
<u>III - NA COORDENADORIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO/GABINETE DO GOVERNADOR</u>		
<u>MADOR</u>		
UNIDADE/FUNÇÃO	SÍMBOLO	QUANTITATIVO
Chefe da Seção de Apoio Administrativo	FG-2	1
<u>IV - NA SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO</u>		
<u>1. DEPARTAMENTO TÉCNICO-PEDAGÓGICO</u>		
UNIDADE/FUNÇÃO	SÍMBOLO	QUANTITATIVO
Chefe da Divisão de Administração Escolar	FG-1	1
<u>2. GABINETE DO SECRETÁRIO</u>		
UNIDADE/FUNÇÃO	SÍMBOLO	QUANTITATIVO
Chefe da Seção de Expediente	FG-2	2



(Lei 4.026/92 - fls. 2)

Art. 32 - A função de Chefe do Setor de Expediente lotada na Secretaria Municipal de Saúde passa a denominar-se "Chefe da Seção de Expediente", subordinada ao Gabinete do Secretário.

Art. 42 - As atuais classes de "Supervisor de Portaria", "Chefe de Manutenção", "Agente de Serviços Públicos", "Artífice Especializado" e "Encarregado" passam a denominar-se "Encarregado de Serviços", integrando o Quadro Permanente de Pessoal, no Grupo de Atividades "Serviços Operacionais" (Anexo I da Lei nº 3.088, de 4 de agosto de 1.987), observando-se, no que couber, o disposto nos artigos 42 a 62 da Lei nº 3.939, de 29 de maio de 1.992.

Parágrafo Único - As atribuições da classe de que trata este artigo, bem como os requisitos a ela pertinentes, são os constantes do Anexo V.

Art. 52 - Fica alterado para CC-3 o símbolo dos atuais cargos de Diretor enquadrados nos símbolos CC-4 e CC-5, bem como o de Sub-Comandante da Guarda Municipal, enquadrado no símbolo "CC-5".

Artigo 62 - As gratificações correspondentes aos encargos a seguir especificados ficam assim enquadradas:

ENCARGO	SÍMBOLO
Chefe de Divisão, Chefe da Procuradoria Judicial,	
Secretário da Junta de Serviço Militar	FG-1
Chefe de Seção	FG-2

Art. 72 - Fica criado 14 (quatorze) cargos na classe de "Operador de Máquinas", nível V, do Quadro Permanente de Pessoal Estatutário - Grupo de Atividades "Serviços Operacionais" (anexo I da Lei nº 3.088, de 4 de agosto de 1.987).

Art. 82 - O Departamento de Compras e Licitações da Secretaria Municipal de Administração passa a denominar-se Departamento de Suprimentos.

Parágrafo Único - O cargo de provimento em comissão de Diretor do Departamento de Compras e Licitações passa a denominar-se Diretor do Departamento de Suprimentos, símbolo "CC-3".

Art. 92 - A Assessoria de Organização e Informática da Secretaria Municipal de Administração passa a denominar-se Assessoria de Organização.

Parágrafo Único - O cargo de provimento em comissão de Diretor da Assessoria de Organização e Informática passa a denominar-se Diretor da Assessoria de Organização, símbolo "CC-3".

Art. 10 - O quadro de funções gratificadas do Gabinete do Prefeito e da Secretaria Municipal de Administração, com seus respectivos símbolos e quantitativos, é o constante do Anexo VI desta lei.

Art. 11 - As despesas decorrentes da execução desta lei correrão à conta de verbas orçamentárias próprias, suplementadas, se necessário.

Art. 12 - Esta lei entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

WALNOR BARBOSA MARTINS
Prefeito Municipal

*



(Lei 4.026/92 - fls. 3)

Publicada e registrada na Secretaria Municipal de Negócios Jurídicos da Prefeitura do Município de Jundiaí, aos dezesseis dias do mês de novembro de mil novecentos e noventa e dois.

Secretaria Municipal de Negócios Jurídicos

ANEXO I

1 - Classe - COMPRADOR I, NÍVEL V

2 - Descrição sumária - coordenar e executar, sob supervisão, as tarefas relativas à contratação de serviços e aquisição de equipamentos e materiais permanentes e de consumo, mediante requisições dos órgãos competentes da administração direta, de acordo com a legislação vigente, fazendo pequenas compras até o valor de dispensa de licitação. Através de cotações e confrontações de preços, para aquisição de bens e contratação de serviços dentro das especificações, prazos de entrega, preços e prazos de pagamento que melhor atendam aos interesses da administração.

3 - Exemplos de atribuições:

- selecionar, dentre as empresas, cadastradas, as que serão consultadas;
- preparar a cotação por escrito ou efetuar as consultas por telefones;
- atender representantes de vendas;
- elaborar quadros comparativos de preços e analisar as propostas sob todos os aspectos, para determinar as melhores ofertas, submetendo-as a decisão superior;
- orientar na elaboração de documentos necessários ao empenho da despesa;
- executar outras tarefas afins.

4 - Requisitos para provimento:

- Instrução - 2º grau completo
- Experiência - 6 meses na área

5 - Área de recrutamento interno:

- Secretário Administrativo

6 - Perspectiva de acesso:

- Comprador II

ANEXO II

1 - Classe - COMPRADOR II, Nível VI

2 - Descrição sumária - coordenar e executar, sob supervisão, as tarefas relativas à contratação de serviços e aquisição de equipamentos e materiais permanentes e de consumo, mediante requisições dos órgãos competentes da administração direta, de acordo com a legislação vigente, através da modalidade de Convite, observados os limites de valores em vigor, para comprar bens e contratar serviços dentro das especificações, prazos de entrega, preços e prazos de pagamento que melhor atendam aos interesses da administração.

*



(Lei 4.026/92 - fls. 4)

3 - Exemplos de atribuições:

- selecionar, dentre as empresas cadastradas, as que serão convidadas;
- atender representantes de vendas;
- promover a abertura de propostas e elaborar atas em ato público;
- elaborar quadros comparativos de preços e analisar, em todos os aspectos, as propostas recebidas;
- formar o processo e encaminhar à apreciação da chefia e do órgão interessado, alertando quanto a possíveis irregularidades constatadas nas propostas;
- verificar a manifestação de órgão requisitante no processo de convite, confrontando-o com as propostas;
- elaborar despacho de adjudicação e de homologação;
- elaborar os documentos necessários ao empenho de despesa;
- executar outras tarefas afins.

4 - Requisitos para provimento:

Instrução - 2º grau completo

Experiência - 12 meses na área

5 - Perspectiva de acesso:

Assistente Técnico I

6 - Área de recrutamento interno:

Comprador I

ANEXO III

1 - Classe - ALMOXARIFE - NÍVEL VI

2 - Descrição sumária - organizar, controlar e executar, as tarefas relativas ao recebimento, estocagem, distribuição, registro, inventário e reposição de materiais de consumo e permanentemente, nos almoxarifados da municipalidade. Controlar o fluxo de consumo e o nível de estoque e elaborar o planejamento, a reposição, e a adequação das especificações dos materiais e equipamentos.

3 - Exemplos de atribuições:

- verificar a posição do estoque, examinando periodicamente o volume de mercadorias e calculando as necessidades futuras;
- controlar o recebimento do material comprado ou produzido, confrontando as notas de pedido e as especificações com o material entregue;
- organizar o armazenamento de material e produtos, identificando-os e determinando sua acomodação de forma adequada;
- zelar pela conservação do material estocado, providenciando as condições necessárias;
- efetuar o registro de entrada e saída dos materiais em quadros no depósito e das atividades realizadas, verificando periodicamente, para obter informações exatas sobre a situação real do almoxarifado;
- atender as requisições internas dos órgãos da administração direta, separando e distribuindo os materiais;
- apresentar balancete mensal e balanço anual;
- executar outras tarefas afins.



(Lei 4.026/92 - fls. 5)

- 4 - Requisitos para provimento:
Instrução - 2º grau completo
- 5 - Perspectiva de acesso:
À classe de Assistente Técnico I
- 6 - Área de recrutamento interno:
Classe de Agente Administrativo

ANEXO IV

- 1 - Classe - ATENDENTE DO SERVIÇO DE INFORMAÇÕES, NÍVEL V
- 2 - Descrição Sumária - executa trabalhos de atendimento aos munícipes, pessoalmente e/ou via telefone, averiguando suas pretensões, prestando-lhes informações e orientação, encaminhando solicitações aos órgãos específicos.
- 3 - Exemplos de atribuições:
- atender os munícipes pessoalmente ou via telefone, sobre as suas pretensões, e informá-los conforme seus pedidos;
 - manipular telefones internos ou externos e outros equipamentos eletrônicos como terminais de computador ou micro computadores, para prestação dos serviços de informações;
 - registrar as solicitações e respostas dos pedidos para possibilitar o controle;
 - executar tarefas administrativas a critério de Supervisores;
 - zelar pela ordem, higiene, conservação e disciplina do ambiente de trabalho, responsabilizando-se pelas instruções de trabalho;
 - executar outras atribuições afins.

- 4 - Requisitos para provimento:
Instrução - 2º grau completo
Experiência - Atendimento através do sistema 156 ou similar ou em telefonia.
Exigências adicionais - Datilografia
- 5 - Área de recrutamento interno:
Classe de Telefonista

ANEXO V

- 1 - Classe - ENCARREGADO DE SERVIÇOS, NÍVEL VI
- 2 - Descrição sumária - supervisiona e orienta serviços públicos e obras desenvolvidos diretamente pela Prefeitura.
- 3 - Exemplos de atribuições:
- distribuir tarefas entre os componentes de turmas de trabalho, de acordo com as ordens e instruções recebidas;
 - orientar os servidores sobre métodos de trabalho e instruí-los quanto à utilização de ferramentas e aplicação de materiais;
 - requisitar materiais necessários aos serviços, de acordo com o trabalho a executar e controlar o seu consumo e utilização;
 - controlar a utilização dos equipamentos e responsabilizar-se por sua guarda e segurança;
 - anotar dados e informações sobre os trabalhos realizados segundo normas estabelecidas;



(Lei 4.026/92 - fls. 6)

- orientar a limpeza e a conservação das ferramentas e equipamentos utilizados;
 - zelar pela segurança do pessoal, distribuindo e controlando o uso de material de proteção e gerenciando seu manuseio;
 - participar da elaboração de estudos e projetos voltados para o aperfeiçoamento dos serviços públicos municipais;
 - exercer a chefia e a supervisão de estabelecimentos de serviços públicos, centros esportivos e culturais etc;
 - responsabilizar-se pela manutenção e bom andamento dos serviços em supervisão.
 - responsabilizar-se pela utilização e pela manutenção em boas condições de uso e conservação dos estabelecimentos públicos sob sua direção, tais como: centros esportivos municipais, estabelecimentos de prestação de serviços, centros culturais, etc;
 - orientar os servidores que auxiliem na execução de atribuições típicas da classe;
 - executar outras tarefas afins.
- 4 - Requisitos para provimento:
- Ingresso - Segundo grau completo, exceto no caso de acesso
 - Experiência - 02 (dois) anos na área ou nas classes de recrutamento.
 - Exigências adicionais -
 - Perspectiva de acesso:
- 5 - Área de recrutamento interno:
- Classe de Artífice de Construção Civil I e II, Artífice de Eletricidade I e II, Artífice de Manutenção I e II, Artífice de Carpintaria I e II e Artífice de Mecânica I e II.

ANEXO VI

A: ORÇÃO: GABINETE DO PREFEITO			
1. NO DEPARTAMENTO DE EXPEDIENTE DO GABINETE			
UNIDADE/FUNÇÃO	SÍMBOLO	NÚMERO	
Chefe de Divisão	FG-1	1	
Chefe de Seção	FG-2	1	
B: ORÇÃO: SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO			
UNIDADE/FUNÇÃO	SÍMBOLO	NÚMERO	
1. Na Seção de Apoio Administrativo			
1.1. Chefe de Seção	FG-2	1	
2. No Departamento de Recursos Humanos			
2.1. Chefe da Assessoria de Desenvolvimento e Projeto	FG-1	1	
2.2. Chefe de Divisão	FG-1	6	
2.3. Chefe de Seção	FG-2	9	
3. No Departamento de Suprimentos			
3.1. Chefe de Divisão	FG-1	4	
3.2. Chefe de Seção	FG-2	10	
4. No Departamento de Serviços Gerais			
4.1. Chefe de Divisão	FG-1	2	
4.2. Chefe de Seção	FG-2	5	

(publicado originalmente com incorreções na IOM de 20.11.92)



(Lei 4.026/92 - fls. 7)

IOM 1.12.92 (retificação).

NA LEI N° 4.026, DE 19 DE NOVEMBRO DE 1992

Onde se lê: ...agosto de 1.1987,....
- Leia-se: ...agosto de 1.987,....

*

