



Câmara Municipal de Jundiaí
São Paulo

LEI N.º 5.401, DE 03 / 03 12000

Processo n.º 29.323

PROJETO DE LEI N.º 7.716

Autor: PREFEITO MUNICIPAL

Ementa: Altera para Técnico Industrial I e II os cargos e empregos de Auxiliar Técnico I e II e Assessor de Fiscalização Urbana.

Arquive-se


Diretor Legislativo



Câmara Municipal de Jundiaí
São Paulo

fls. 02
proc. 29.323
cu

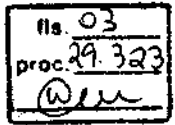
Matéria: PL nº 7.716	Comissões	Prazos:	Comissão	Relator
À Consultoria Jurídica. <i>W. Maranhedi</i> Diretora Legislativa 01/02/2000	CJR CEFO CAT	projetos 20 dias vetos 10 dias orçamentos 20 dias contas 15 dias aprazados 7 dias	20 dias 10 dias 20 dias 15 dias 7 dias	7 dias - - - 3 dias
QUORUM: MA				

Comissões	Relator	Voto do Relator
À CJR. <i>W. Maranhedi</i> Diretora Legislativa 02/02/2000	Designo o Vereador: <i>[Signature]</i> Presidente 01/02/2000	<input checked="" type="checkbox"/> favorável <input type="checkbox"/> contrário <i>[Signature]</i> Relator 08/02/2000
À CEFO. <i>W. Maranhedi</i> Diretora Legislativa 08/02/2000	Designo o Vereador: Arozo <i>[Signature]</i> Presidente 08/12/2000	<input checked="" type="checkbox"/> favorável <input type="checkbox"/> contrário <i>[Signature]</i> Relator 08/12/2000
À CAT. <i>W. Maranhedi</i> Diretora Legislativa 16/02/2000	Designo o Vereador: <i>Alberto Alves</i> <i>[Signature]</i> Presidente 16/02/00	<input checked="" type="checkbox"/> favorável <input type="checkbox"/> contrário <i>[Signature]</i> Relator 22/02/00
A _____ Diretora Legislativa / /	Designo o Vereador: _____ Presidente / /	<input type="checkbox"/> favorável <input type="checkbox"/> contrário Relator / /
A _____ Diretora Legislativa / /	Designo o Vereador: _____ Presidente / /	<input type="checkbox"/> favorável <input type="checkbox"/> contrário Relator / /
A _____ Diretora Legislativa / /	Designo o Vereador: _____ Presidente / /	<input type="checkbox"/> favorável <input type="checkbox"/> contrário Relator / /

Of. G.P.C. 069/2000 (fls. 38/47)
à Consultoria Jurídica
W. Maranhedi
Diretora Legislativa
29/02/2000



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE JUNDIAÍ



OF. GPL. nº 017/00
Processo nº 22.488-7/97

**CÂMARA MUNICIPAL
DE JUNDIAÍ**

029323 FEV 00 01 E 11 30

PROTOCOLO GERAL

Jundiá, 01 de fevereiro de 2.000.

Handwritten notes: "A C 5", a signature, and "01/02/2000".

Excelentíssimo Senhor Presidente:

Permitimo-nos encaminhar à esclarecida apreciação dessa Colenda Casa de Leis, o incluso Projeto de Lei que tem por objeto a red denominação de cargos e empregos de Auxiliar Técnico I e II e de Assessor de Fiscalização Urbana, do quadro de pessoal permanente da Prefeitura Municipal.

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

Atenciosamente,


MIGUEL HADDAD
Prefeito Municipal

Ao

Exmo. Sr.

Vereador FRANCISCO DE ASSIS POÇO

Presidente da Câmara Municipal de Jundiá

Nesta

m/1

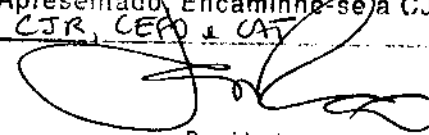



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE JUNDIAÍ

Proc. nº 22.488-7/97

Nº. 04
proc. 22.488-7/97
@m

PUBLICAÇÃO Rubrica
04/02/2000 m

Apresentado Encaminhe-se à CJ e a:
CJR, CEO e CAT

Presidente
01/02/2000

APROVADO

Presidente
29/02/2000

PROJETO DE LEI Nº 7.716

Art. 1º - Os atuais cargos e empregos de Auxiliar Técnico I, II e Assessor de Fiscalização Urbana, criados, respectivamente, pelas Leis nºs 3.228, de 08 de setembro de 1988 e 3.227, de 08 de setembro de 1.988, têm a sua denominação alterada na seguinte forma:

I - de Auxiliar Técnico I para Técnico Industrial I;

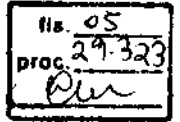
II - de Auxiliar Técnico II para Técnico Industrial II.

III - de Assessor de Fiscalização Urbana para Técnico Industrial II.

Art. 2º - Os requisitos de provimento e as atribuições das classes que têm a sua denominação alterada



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE JUNDIAÍ



na forma do artigo 1º são os constantes do Anexo II, que passa a fazer parte integrante desta Lei.

Art. 3º - Os vencimentos das classes redencionadas nos termos do artigo 1º, são os constantes das tabelas que constituem o Anexo I, que fica fazendo parte integrante desta Lei.

Art. 4º - As despesas decorrentes da execução desta Lei correrão à conta de verbas próprias, suplementadas se necessário.

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


MIGUEL HADDAD
Prefeito Municipal



ANEXO I

TABELA DE VENCIMENTOS

TÉCNICO INDUSTRIAL I

30 horas semanais		40 horas semanais	
Ref.	R\$	Ref.	R\$
1	670,93	1	894,55
2	704,48	2	939,28
3	739,70	3	986,24
4	776,69	4	1.035,55
5	815,52	5	1.087,33
6	856,30	6	1.141,70
7	899,11	7	1.198,78
8	944,07	8	1.258,72
9	991,27	9	1.321,66
10	1.040,83	10	1.387,74
11	1.092,67	11	1.457,13

TÉCNICO INDUSTRIAL II

30 horas semanais		40 horas semanais	
Ref.	R\$	Ref.	R\$
1	819,43	1	1.092,58
2	860,40	2	1.147,21
3	903,42	3	1.204,57
4	948,59	4	1.264,80
5	996,02	5	1.328,04
6	1.045,82	6	1.394,44
7	1.098,11	7	1.464,16
8	1.153,02	8	1.537,37
9	1.210,67	9	1.614,24
10	1.271,20	10	1.694,95
11	1.334,77	11	1.779,70



ANEXO II

I - CARGO: TÉCNICO INDUSTRIAL I

II - DESCRIÇÃO SUMÁRIA

Compreende a força de trabalho que se destina a efetuar levantamentos e pesquisas técnicas, execução e avaliação do custo real das obras públicas, compreendendo também a execução dos trabalhos de topografia de obras, determinando a localização, as dimensões exatas e a configuração de terrenos e estradas, para fornecer dados básicos necessários aos trabalhos de construção, exploração e elaboração de mapas.

III - REQUISITOS PARA PROVIMENTO

Instrução: Ensino Médio completo e Curso de Técnico em Edificações, Topografia, Técnico de Estradas, Saneamento e Agrimensura devidamente registrado no órgão competente.

IV - ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS

Efetuar pesquisas e levantamentos de dados necessários para avaliação das obras da municipalidade;

Realizar coleta de dados e registro de observações necessários à elaboração dos projetos;

Elaborar orçamentos de materiais e de mão-de-obra e programas de trabalho para a obra.

Assistir o desenvolvimento do levantamento do prédio;

Organizar as fichas e as ordens de serviço;

Supervisionar a execução da obra e dar orientação técnica de utilização e requisição de máquinas e equipamentos;

Controlar a aplicação dos materiais e acompanhar os trabalhos, avaliando o custo real da obra;

Assinar plantas populares fornecidas pela Prefeitura;

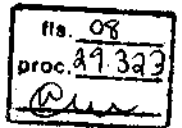
Efetuar vistorias diárias nas obras de sua responsabilidade técnica;

Efetuar a montagem dos processos de fornecimento de planta popular;

Analisar os processos administrativos antes de serem aprovados;



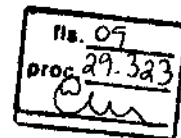
PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE JUNDIAÍ



- Fazer atendimento ao público no Departamento e por telefone;
- Dar orientação técnica profissional aos munícipes;
- Elaborar projetos populares;
- Organizar e consultar mapas e plantas, registro e especificações, estudando-os e calculando as medições a serem efetuadas, para preparar esquemas de levantamento topográfico;
- Efetuar o reconhecimento básico da área, analisando as características do terreno para decidir sobre os pontos de partida, selecionar materiais e instrumentos;
- Realizar levantamentos da área demarcada, posicionando e manejando teodolitos, níveis, trenas, baliza e outros aparelhos de medição, para fornecer dados necessários a construção de obras;
- Registrar os dados obtidos, anotando os valores lidos e os cálculos numéricos efetuados, para elaboração de projetos, mapas topográficos ou outros trabalhos afins;
- Elaborar esboços, plantas e relatórios técnicos de praças, parques, centros de lazer e outros, indicando pontos e convenções para estruturar e funcionalizar a cidade;
- Supervisionar os trabalhos topográficos, determinando a colocação de estacas e indicando referências de nível, pontos de locação e demais elementos, para orientar os auxiliares na execução dos trabalhos;
- Acompanhar os trabalhos de terraplanagem, através de plantas e planilhas, fornecendo os dados necessários;
- Fazer levantamentos de ruas, terrenos, tubulações de água pluvial, esgotos e projetos de construção;
- Zelar pela manutenção e guarda dos instrumentos, aferindo-os e retificando-os, para conservá-lo dentro dos padrões exigidos;
- Coordenar os trabalhos das equipes auxiliares, especificando as tarefas a serem executadas, determinando o modo de execução e grau de precisão dos levantamentos e escalas;
- Realizar conferência de projetos de obras civis, para verificar se estão de acordo com a planta do loteamento e Código de Obras, quando solicitado;
- Fornecer relatório periódico sobre as atividades executadas;



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE JUNDIAÍ



Executar tarefas auxiliares específicas nas áreas de estrada, pavimentação, laboratório de materiais de construção civil, eletrotécnica, desenho e agrimensura;

Executar outras atribuições afins.

V - ACESSO

Para o cargo de Técnico Industrial II.

matb5



I - CARGO: TÉCNICO INDUSTRIAL II

II - DESCRIÇÃO SUMÁRIA

Compreende a força de trabalho que se destina a executar e também orientar os serviços de levantamentos e pesquisas técnicas, supervisionando a execução e avaliando o custo real das obras públicas, compreendendo também a execução, orientação e supervisão dos trabalhos de topografia de obras.

III - REQUISITOS PARA PROVIMENTO

Instrução: Ensino Médio e Curso de Técnico em Edificações, Topografia, Técnico de Estradas, Saneamento e Agrimensura devidamente registrado no órgão competente.

Experiência : Interstício mínimo de 02 (dois) anos de efetivo exercício no cargo de Técnico Industrial I.

IV - ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS

Executar e orientar a realização de pesquisas e levantamentos de dados necessários para avaliação das obras da municipalidade;

Executar e orientar a realização de coleta de dados e registro de observações necessários à elaboração dos projetos;

Elaborar orçamentos de materiais, mão-de-obra e programas de trabalho para a obra;

Assistir o desenvolvimento do levantamento do prédio;

Supervisionar a execução da obra e dar orientação técnica de utilização e regulagem de máquinas e equipamentos;

Controlar a aplicação dos materiais e acompanhar os trabalhos, avaliando o custo real da obra;

Assinar plantas populares fornecidas pela Prefeitura;

Efetuar vistorias diárias nas obras de sua responsabilidade técnica;

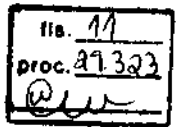
Coordenar e também executar os serviços de montagem dos processos de fornecimento de planta popular;

Analisar os processos administrativos antes de serem aprovados;

Fazer atendimento ao público no Departamento e por telefone;



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE JUNDIÁ



- Dar orientação técnica profissional aos munícipes;
- Executar e orientar a elaboração de projetos populares;
- Organizar e consultar mapas e plantas, registro e especificações, estudando-os e calculando as medições a serem efetuadas, para preparar esquemas de levantamento topográfico;
- Efetuar o reconhecimento básico da área, analisando as características do terreno para decidir sobre os pontos de partida, selecionar materiais e instrumentos;
- Realizar e orientar a execução de levantamentos da área demarcada, posicionando e manejando teodolitos, níveis, trenas, baliza e outros aparelhos de medição, para fornecer dados necessários a construção de obras;
- Coordenar e orientar os auxiliares nos registros dos dados obtidos, anotando os valores lidos e os cálculos numéricos efetuados, para elaboração de projetos, mapas topográficos ou outros trabalhos afins;
- Executar e orientar a elaboração dos esboços, plantas e relatórios técnicos de praças, parques, centros de lazer e outros, indicando pontos e convenções para estruturar e funcionalizar a cidade;
- Supervisionar os trabalhos topográficos, determinando a colocação de estacas e indicando referências de nível, marcos de locação e demais elementos, para orientar os auxiliares na execução dos trabalhos;
- Acompanhar os trabalhos de terraplanagem, através de plantas e planilhas, fornecendo os dados necessários;
- Executar e orientar a realização de levantamentos de ruas, terrenos, tubulações de água pluvial, esgotos e projetos de construção;
- Zelar pela manutenção e guarda dos instrumentos, aferindo-os e retificando-os, para conservá-los dentro dos padrões exigidos;
- Coordenar os trabalhos das equipes auxiliares, especificando as tarefas a serem executadas, determinando o modo de execução e grau de precisão dos levantamentos e escalas;
- Realizar conferência de projetos de obras civis, para verificar se estão de acordo com a planta do loteamento e Código de Obras, quando solicitado;
- Oferecer relatório periódico sobre as atividades executadas;
- Executar outras atribuições afins.



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


**Excelentíssimo Senhor Presidente;
Senhores Vereadores:**

Submetemos à apreciação dessa Egrégia Edilidade o presente Projeto de Lei que tem por objeto a re denominação de cargos e empregos de Auxiliar Técnico I, Auxiliar Técnico II e de Assessor de Fiscalização Urbana, do quadro de pessoal permanente da Prefeitura Municipal, para Técnico Industrial I e II, respectivamente.

As atividades desenvolvidas na área impõem conhecimentos que exigem daqueles que as exercem, atributos específicos adquiridos mediante formação técnica, motivo pelo qual se busca a presente alteração.

Visa, ainda, a proposta adequar referidas classes às determinações da Lei nº 5.524, de 05 de novembro de 1.968 e do Decreto nº 90.923, de 06 de fevereiro de 1.985, que regulamentam o exercício da profissão de Técnico Industrial, fixando-lhes os requisitos.

Desta forma, restando devidamente justificada a propositura, permanecemos convictos do apoio dos Nobres Vereadores para a sua integral aprovação.


MIGUEL HADDAD
Prefeito Municipal



LEI Nº 3227, DE 08 DE SETEMBRO DE 1.988

Altera a Lei 3.067/87, para modificar a reclassificação de empregos 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 3.067, de 10 de junho de 1987, passam a vigor de acordo com o constante das tabelas que acompanham esta lei.

§ 1º - Integram o Anexo I - Quadro de Pessoal Contratado - 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 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 passam a integrar o Anexo VI da Lei nº 3.067, de 10 de junho de 1987.

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

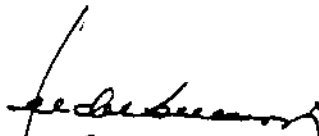
Art. 4º - Não se procederá à alteração de referência por força do disposto nesta lei, salvo em se tratando de promoção.



fls. 14
proc. 29.323
<i>Pur</i>

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 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

na.-

No. 15
 Proc. 29.323
 @m

ANEXO I

 QUADRO DE PESSOAL CONTRATADO - QUADRO PERMANENTE
 GRUPO DE ATIVIDADES: Administração e Finanças

CLASSE	NÍVEL	QUANTITATIVO
- Auxiliar Administrativo	III	200
- Secretário Administrativo	IV	60
- Agente Administrativo	V	50
- Assistente Administrativo	VI	15
- Técnico em Contabilidade	VI	05
- Digitador I	IV	06
- Digitador II	V	06

GRUPO DE ATIVIDADES: Tributação

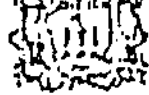
CLASSE	NÍVEL	QUANTITATIVO
- Agente de Serviços Tributários	V	20
- Assessor de Serviços Tributários	VI	10
- Agente Fiscal Tributário	VII	15

GRUPO DE ATIVIDADES: Serviços Operacionais

CLASSE	NÍVEL	QUANTITATIVO
- Auxiliar de Serviços Gerais	I	200
- Auxiliar de Serviços Operacionais	II	200
- Ascensorista	II	06
- Motorista I	III	35
- Motorista II	IV	115
- Operador de Máquinas	V	25
- Operador de Máquinas Especiais	V	03
- Agente de Serviços Públicos	V	10
- Operador de Guincho	IV	12
- Vigia	III	10

GRUPO DE ATIVIDADE: Artesanato

CLASSE	NÍVEL	QUANTITATIVO
- Auxiliar de Artífice	II	160
- Artífice de Eletricidade I	III	07



ANEXO I (cont.)

QUADRO DE PESSOAL CONTRATADO - QUADRO PERMANENTE

GRUPO DE ATIVIDADES: Artesanato

CLASSE	NÍVEL	QUANTITATIVO
- Artífice de Carpintaria I	III	05
- Artífice de Carpintaria II	IV	15
- Artífice de Construção Civil I	III	15
- Artífice de Construção Civil II	IV	55
- Artífice de Manutenção I	III	03
- Artífice de Manutenção II	IV	07
- Artífice de Mecânica I	III	06
- Artífice de Mecânica II	IV	04
- Artífice Especializado	V	20

GRUPO DE ATIVIDADES: Urbanismo

CLASSE	NÍVEL	QUANTITATIVO
- Orientador de Trânsito	II	35
- Fiscal de Tráfego	III	35
- Agente de Fiscalização Urbana	V	20
- Assessor de Fiscalização Urbana	VI	20
- Auxiliar Técnico I	V	25
- Auxiliar Técnico II	VI	40

GRUPO DE ATIVIDADE: Segurança

CLASSE	NÍVEL	QUANTITATIVO
- Guarda	III	120
- Sub-Inspetor	IV	20
- Inspetor	V	07

GRUPO DE ATIVIDADE: Assessoramento de Nível Superior

CLASSE	NÍVEL	QUANTITATIVO
- Assistente Técnico I	VII	50
- Assistente Técnico II	VIII	15
- Assistente Técnico III	IX	05

ANEXO I (cont.)

QUADRO DE PESSOAL CONTRATADO - QUADRO PERMANENTE

GRUPO DE ATIVIDADES: Comunicação Social

CLASSE	NÍVEL	QUANTITATIVO
- Recepcionista	II	04
- Telefonista	IV	06
- Repórter Fotográfico	V	04
- Jornalista	VI	04
- Agente de Serviços Gráficos I	III	04
- Agente de Serviços Gráficos II	IV	03
- Publicitário	VI	01

GRUPO DE ATIVIDADES: Serviços Médicos e Sociais

CLASSE	NÍVEL	QUANTITATIVO
- Auxiliar de Saúde	IV	80
- Técnico de Enfermagem	V	10
- Enfermeiro	VII	22
- Assistente Social	VII	20
- Nutricionista	VII	02
- Biologista	VII	03
- Técnico Especializado de Saúde	VII	06
- Educador em Saúde Pública	VII	02
- Médico Veterinário	VIII	01
- Odontólogo I	-	10
- Odontólogo II	-	05
- Odontólogo III	-	01
- Médico I	-	180
- Médico II	-	40
- Médico III	-	10

GRUPO DE ATIVIDADES: Educação e Cultura

CLASSE	NÍVEL	QUANTITATIVO
- Merendeira	II	140
- Auxiliar de Biblioteca	III	15

fls. 18
proc. 99.323
[Signature]

ANEXO I (cont.)

QUADRO DE PESSOAL CONTRATADO - QUADRO PERMANENTE

GRUPO DE ATIVIDADES: Educação e Cultura

CLASSE	NÍVEL	QUANTITATIVO
- Auxiliar de Esportes	IV	15
- Técnico de Educação Esportiva	V	35
- Agente Cultural	V	07
- Especialista em Educação Diferenciada	VII	07
- Bibliotecário	VII	01

fls. 19
Proc. 29.323
[Signature]

EXOS	DESCRIÇÃO DE ACESSO À CLASSE DE	NÍVEL	ACESSO À CLASSE DE	NÍVEL
EXO III				
	REQUISITOS DE ACESSO FUNCIONAL			
	GRUPO DE PESSOAL CONTRATADO			
	CLASSE DE RECRUTAMENTO/CLASSE DE			
	Auxiliar Administrativo	III	Secretário Administrativo	IV
	Telefonista	IV	Agente Administrativo	V
	Secretário Administrativo	IV	Agente de Serviços Tributários	V
	Digitador I	IV	Auxiliar Técnico I	V
	Agente de Serviços Tributários	V	Assessor de Serviços Tributários	VI
			Técnico em Contabilidade	VI
	Agente Administrativo	V	Assistente Administrativo	VI
	Assessor de Serviços Tributários	VI	Agente Fiscal Tributário	VII
	Digitador I	IV	Digitador II	V
	Auxiliar de Serviços Gerais	I	Auxiliar de Serviços Operacionais	II
	Receptionista	II	Ascensorista	II
			Auxiliar Administrativo	III
			Telefonista	IV
	Auxiliar de Serviços Operacionais	II	- Auxiliar Administrativo	III
			- Motorista I	III
			- Operador de Máquinas	V
			- Operador de Guincho	IV

fls. 20
Proc. 49.323
[Signature]

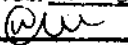
ANEXO III (Continuação)

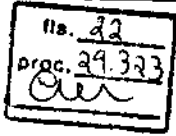
REQUISITOS DE ACESSO FUNCIONAL
E DE ACESSO DE PESSOAL CONTRATADO

REQUISITO	NÍVEL	ACESSO À CLASSE DE	NÍVEL
Motorista I	III	Motorista II	IV
Motorista II	IV	Operador de Guincho	IV
		Operador de Máquinas	V
		Operador de Máquinas Especiais	V
Operador de Máquinas	IV	Operador de Máquinas	V
		Operador de Máquinas Especiais	V
Auxiliar de Artífice	II	Artífice de Eletricidade I	III
		Artífice de Manutenção I	III
		Artífice de Carpintaria I	III
		Artífice de Construção Civil I	III
		Artífice de Mecânica I	III
Artífice de Eletricidade I	III	Artífice de Eletricidade II	IV
Artífice de Carpintaria I	III	Artífice de Carpintaria II	IV
Artífice de Construção Civil I	III	Artífice de Construção Civil II	IV
Artífice de Manutenção I	III	Artífice de Manutenção II	IV
Artífice de Mecânica I	III	Artífice de Mecânica II	IV

NEXO III - Continuação

REA DE RECRUTAMENTO/CLASSE DE	NÍVEL	ACESSO À CLASSE DE	NÍVEL
Artífice de Eletricidade II	IV		
Artífice de Carpintaria II	IV		
Artífice de Construção Civil II	IV	- Artífice Especializado	V
Artífice de Manutenção II	IV		
Artífice de Mecânica II	IV		
Orientador de Trânsito	II	- Fiscal de Tráfego	III
Fiscal de Tráfego	III	- Agente de Fiscalização Urbana	V
Auxiliar Técnico I	V	- Auxiliar Técnico II	VI
Agente de Fiscalização Urbana	V	- Assessor de Fiscalização Urbana	VI
Assessor de Fiscalização Urbana	VI		
Auxiliar Técnico II	VI		
Técnico em Contabilidade	VI	- Assistente Técnico I	VII
Assistente Administrativo	VI		
Digitador II	V		
Guarda	III	- Subinspetor	IV
Subinspetor	IV	- Inspetor	V
Assistente Técnico I	VII	- Assistente Técnico II	VIII
Agente Fiscal Tributário	VII		
Assistente Jurídico	VII	- Procurador Jurídico	VIII
Agente de Serviços Gráficos I	III	- Agente de Serviços Gráficos II	IV
Auxiliar de Saúde	IV	- Técnico de Enfermagem	V

fls. 29
 Proc. 29.323




EXO III - Continuação					
ÁREA DE RECRUTAMENTO/CLASSE DE	NÍVEL	ACESSO À CLASSE DE	NÍVEL		NÍVEL
Técnico de Enfermagem	V	Enfermeiro			VII
Médico I	-	Médico II			-
Médico II	-	Médico III			-
Odontólogo I	-	Odontólogo II			-
Odontólogo II	-	Odontólogo III			-
Auxiliar de Esportes	IV	Técnico de Educação Esportiva			V



Ns. 23
Proc. 23.323

- 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:

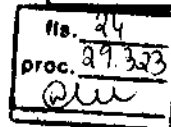
Instrução - Segundo grau completo em área profissional específica, conforme regulamento.

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

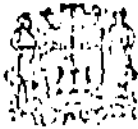


- 1 - Classe - ASSESSOR DE FISCALIZAÇÃO URBANA, NÍVEL VI
- 2 - Descrição sumária - programa e supervisiona, com autonomia, atividades administrativas, de acordo com a área de atuação, no campo da fiscalização de posturas, edificações e transportes públicos.
- 3 - Exemplos de atribuições:
 - orientar 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



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

fls. 26
proc. 24.323
RW

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



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.

[Signature]
(ANDRÉ BENASSI)

Prefeito Municipal

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

[Signature]
(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
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

fls. 39
Proc. 29.323
[Signature]

Fls. 05
Proc. 243
D. ...

- 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.

fls. 31
proc. 29.323
<i>[Assinatura]</i>

- 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:

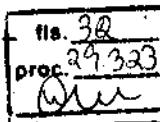
Instrução - Segundo grau completo em área profissional específica, conforme regulamento.

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



**CONSULTORIA JURÍDICA
PARECER Nº 5.301**

PROJETO DE LEI Nº 7.716

PROCESSO Nº 29.323

De autoria do **PREFEITO MUNICIPAL**, o presente projeto de lei altera para técnico Industrial I e II os cargos e empregos de Auxiliar técnico I e II e Assessor de Fiscalização Urbana.

A propositura encontra sua justificativa às fls. 12, vem instruída com os Anexos I e II de fls. 6/9, e documentos de fls. 13/32.

É o relatório.

PARECER:

A proposta em exame se nos afigura revestida da condição legalidade no que concerne à competência (art. 6º, "caput"), e quanto à iniciativa, que é privativa do Chefe do Executivo (art. 46, I, IV e V, c/c o art. 72, XIII), sendo os dispositivos elencados pertencentes à Lei Orgânica de Jundiaí.

A matéria é da órbita de lei ordinária ou comum, situada que está no âmbito da Carta de Jundiaí - art. 44, § 2º -, eis que se busca alterar normas situadas no mesmo nível de hierarquia, para redenominar os cargos que especifica, de provimento efetivo, no quadro de Pessoal Permanente, exigindo-se "quorum" qualificado, e nesse aspecto inexistem outros empecilhos incidentes sobre a pretensão.

Importante salientar a vedação de apreciação da proposta em regime de urgência, conforme estabelece o § 2º do art. 200 do Regimento Interno da Casa. Relativamente ao quesito mérito, pronunciar-se-á o soberano Plenário.

Além da Comissão de Justiça e Redação devem ser ouvidas as comissões de Economia, Finanças e Orçamento e de Assuntos do Trabalho.



2º do art. 44, L.O.M.).

QUORUM: maioria absoluta (letra "a" do §

S.m.e.

Jundiaí, 1º de fevereiro de 2000


FÁBIO NADAL PEDRO
Assessor Jurídico

Ronaldo Salles Vieira
RONALDO SALLES VIEIRA
Consultor Jurídico interino



COMISSÃO DE JUSTIÇA E REDAÇÃO

PROCESSO Nº 29.323

PROJETO DE LEI Nº 7.716, do PREFEITO MUNICIPAL, que altera para Técnico Industrial I e II os cargos e empregos de Auxiliar Técnico I e II e Assessor de Fiscalização Urbana.

PARECER Nº 1.496

A Lei Orgânica de Jundiaí - art. 6º, "caput", c/c o art. 46, I, IV e V e art. 72, XIII - confere à propositura em exame a condição legalidade no que se refere à iniciativa e à competência, conforme depreendemos da análise apresentada pela Consultoria Jurídica da Casa, expressa no Parecer nº 5.301, de fls. 33/34, que subscrevemos na íntegra.

A natureza legislativa do projeto é inconteste, posto que somente o Chefe do Executivo detém atributo para proceder a alteração da denominação de cargos públicos no âmbito da Administração Direta, sendo imprescindível o prévio aval da Câmara nesse sentido, que é o elemento que se busca satisfazer.

Do estudo que procedemos acerca da matéria, nada detectamos que possa incidir, como impedimento, sobre a tramitação do feito, uma vez que tecnicamente é o projeto perfeito. Portanto, havemos por bem acolhê-lo em seus termos.

Parecer, pois, favorável.

APROVADO
08/02/2000

Sala das Comissões, 08.02.2000

ANA VICENTINA TONELLI

WANDERLEI RIBEIRO
Presidente e Relator

AYLTON MÁRIO DE SOUZA

JOSÉ ANTONIO KACHAN

MAURO MARCIAL MENUCHI



COMISSÃO DE ECONOMIA, FINANÇAS E ORÇAMENTO

PROCESSO Nº 29.323

PROJETO DE LEI Nº 7.716, do PREFEITO MUNICIPAL, que altera para Técnico Industrial I e II os cargos e empregos de Auxiliar Técnico I e II e Assessor de Fiscalização Urbana.

PARECER Nº 1.503

O presente projeto busca alterar para Técnico Industrial I e II os cargos e empregos de Auxiliar Técnico I e II e Assessor de Fiscalização Urbana.

A esta comissão cabe proceder análise das propostas relativamente aos seus aspectos econômico-financeiro-orçamentários, e nesse âmbito consideramos, com base nos argumentos oferecidos pelo Prefeito nas razões de fls. 12, que o texto defendido vem ao encontro das aspirações da classe.

Nossa conclusão, face o exposto, é pela aprovação da matéria.

É o parecer.

Sala das Comissões, 09.02.2000

APROVADO
15/02/2000


ADEMIR PEDRO VICTOR
Presidente e Relator


ANTONIO CARLOS DE CASTRO SIQUEIRA


DURVAL LOPES ORLATO


FELISBERTO NEGRINETO


ORACI GOTARDO



COMISSÃO DE ASSUNTOS DO TRABALHO

PROCESSO Nº 29.323

PROJETO DE LEI Nº 7716, do **PREFEITO MUNICIPAL**, que altera para Técnico Industrial I e II os cargos e empregos de Auxiliar Técnico I e II e Assessor de Fiscalização Urbana.

PARECER Nº 1522

O projeto de lei em tela visa alterar para Técnico Industrial I e II os cargos e empregos de Auxiliar Técnico I e II e Assessor de Fiscalização Urbana.

O projeto, conforme justificativa de fls. 12 visa redenominar os cargos que especifica, razão pela qual consignamos **voto favorável ao projeto**.

Sala das Comissões, 22.02.2000.


ALBERTO ALVES DA FONSECA
Relator

APROVADO
22/02/2000


DURVAL LOPES ORLATO
Presidente


CARLOS MOREIRA DA CRUZ

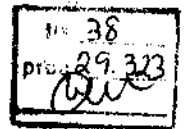

EDER GUGLIELMIN


WANDERLEI RIBEIRO



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE JUNDIAÍ

EXPEDIENTE



Ofício GP.L nº 069 /2000

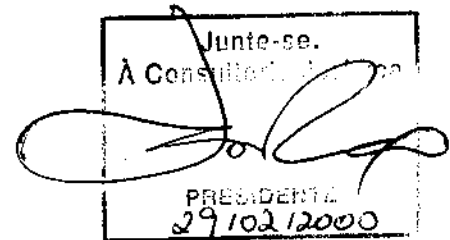
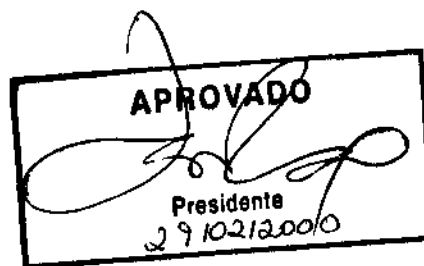
Jundiá, 29 de fevereiro de 2000

CÂMARA MUNICIPAL
DE JUNDIAÍ

029504 FEV 00 29 17

PROTÓCOLO GERAL

Excelentíssimo Senhor Presidente:



Estamos submetendo à apreciação dessa Egrégia Edilidade, **MENSAGEM ADITIVA MODIFICATIVA** ao Projeto de Lei, encaminhado a essa Casa de Leis através do ofício GP.L. nº 017/00 de 01 de fevereiro de 2.000 (Processo nº 22.488-7/97), que modifica a denominação dos cargos e empregos de Auxiliar Técnico I e II e de Assessor de Fiscalização Urbana, para Técnico Industrial I e II, a fim de que seja alterada a redação do seu artigo 4º, renumerando-se e alterando-se os demais a saber:

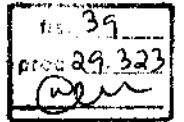
Art. 4º - As atribuições do cargo e emprego de Agente de Fiscalização Urbana constantes do Anexo IV da Lei nº 3.067, de 10 de junho de 1.987 e Anexo I da Lei nº 3.088, de 04 de agosto de 1.988, passam a vigorar com a redação do Anexo II que passa a fazer parte integrante desta Lei.

Art. 5º - As despesas decorrentes da execução desta Lei, correrão à conta de verbas próprias suplementadas se necessário.

Art. 6º - Esta Lei entrará em vigor na data da sua publicação, revogadas as disposições em contrário."



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE JUNDIAÍ



A medida visa, ainda, alterar seu Anexo II, passando a constar com a redação do anexo a esta Mensagem Aditiva Modificativa.

A alteração faz-se necessária para a adequação das atribuições dos cargos, de acordo com os níveis de escolaridade exigidos, tendo em vista a legislação que regulamenta a profissão de Técnico Industrial.

Assim, diante do exposto, e restando presentes as razões determinantes da presente Mensagem Aditiva Modificativa, esperamos contar com o Apoio dos Nobres Vereadores para seu recebimento.

Na oportunidade, renovamos a V. Ex^a os nossos protestos de estima e consideração.


MIGUEL HADDAD
Prefeito Municipal

Exmo. Sr.

Vereador FRANCISCO DE ASSIS POÇO

DD. Presidente da Câmara Municipal de Jundiá

NESTA

kr/afb4



ANEXO II

I - CLASSE: TÉCNICO INDUSTRIAL I

II - DESCRIÇÃO SUMÁRIA

Compreende a força de trabalho que se destina a efetuar levantamentos e pesquisas técnicas, execução e avaliação do custo real das obras públicas, compreendendo também a execução dos trabalhos de topografia de obras, determinando a localização, as dimensões exatas e a configuração de terrenos e estradas, para fornecer dados básicos necessários aos trabalhos de construção, exploração e elaboração de mapas.

III - EXEMPLOS DE ATRIBUIÇÕES

Efetuar pesquisas e levantamentos de dados necessários para avaliação das obras da municipalidade;

Realizar coleta de dados e registro de observações necessários à elaboração dos projetos;

Elaborar orçamentos de materiais e de mão-de-obra e programas de trabalho para a obra.

Assistir o desenvolvimento do levantamento do prédio;

Organizar as fichas e as ordens de serviço;

Supervisionar a execução da obra e dar orientação técnica de utilização e regulagem de máquinas e equipamentos;

Controlar a aplicação dos materiais e acompanhar os trabalhos, avaliando o custo real da obra;

Assinar plantas populares fornecidas pela Prefeitura;

Efetuar vistorias diárias nas obras de sua responsabilidade técnica;

Efetuar a montagem dos processos de fornecimento de planta popular;

Analisar os processos administrativos antes de serem aprovados;

Fazer atendimento ao público no Departamento e por telefone;

Dar orientação técnica profissional aos munícipes;



Elaborar projetos populares;

Organizar e consultar mapas e plantas, registro e especificações, estudando-os e calculando as medições a serem efetuadas, para preparar esquemas de levantamento topográfico;

Efetuar o reconhecimento básico da área, analisando as características do terreno para decidir sobre os pontos de partida, selecionar materiais e instrumentos;

Realizar levantamentos da área demarcada, posicionando e manejando teodolitos, níveis, trenas, baliza e outros aparelhos de medição, para fornecer dados necessários a construção de obras;

Registrar os dados obtidos, anotando os valores lidos e os cálculos numéricos efetuados, para elaboração de projetos, mapas topográficos ou outros trabalhos afins;

Elaborar esboços, plantas e relatórios técnicos de praças, parques, centros de lazer e outros, indicando pontos e convenções para estruturar e funcionalizar a cidade;

Supervisionar os trabalhos topográficos, determinando a colocação de estacas e indicando referências de nível, marcos de locação e demais elementos, para orientar os auxiliares na execução dos trabalhos;

Acompanhar os trabalhos de terraplanagem, através de plantas e planilhas, fornecendo os dados necessários;

Fazer levantamentos de ruas, terrenos, tubulações de água pluvial, esgotos e projetos de construção;

Zelar pela manutenção e guarda dos instrumentos, aferindo-os e retificando-os, para conservá-lo dentro dos padrões exigidos;

Coordenar os trabalhos das equipes auxiliares, especificando as tarefas a serem executadas, determinando o modo de execução e grau de precisão dos levantamentos e escalas;

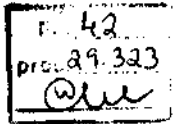
Realizar conferência de projetos de obras civis, para verificar se estão de acordo com a planta do loteamento e Código de Obras, quando solicitado;

Expedir intimações e lavrar notificações, autos de infrações e embargos, de acordo com as normas estabelecidas;

Oferecer relatório periódico sobre as atividades executadas;



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE JUNDIAÍ



Executar tarefas auxiliares específicas nas áreas de estrada, pavimentação, laboratório de materiais de construção civil, eletrotécnica, desenho e agrimensura;

Executar outras atribuições afins.

IV - REQUISITOS PARA PROVIMENTO

Instrução: Ensino Médio completo e Curso de Técnico em Edificações, Topografia, Técnico de Estradas, Saneamento e Agrimensura devidamente registrado no órgão competente.

V - ACESSO

Para o cargo de Técnico Industrial II.

mabb5



I - CLASSE: TÉCNICO INDUSTRIAL II

II - DESCRIÇÃO SUMÁRIA

Compreende a força de trabalho que se destina a executar e também orientar os serviços de levantamentos e pesquisas técnicas, supervisionando a execução e avaliando o custo real das obras públicas, compreendendo também a execução, orientação e supervisão dos trabalhos de topografia de obras.

III - EXEMPLOS DE ATRIBUIÇÕES

Executar e orientar a realização de pesquisas e levantamentos de dados necessários para avaliação das obras da municipalidade;

Executar e orientar a realização de coleta de dados e registro de observações necessários à elaboração dos projetos;

Elaborar orçamentos de materiais, mão-de-obra e programas de trabalho para a obra;

Assistir o desenvolvimento do levantamento do prédio;

Supervisionar a execução da obra e dar orientação técnica de utilização e regulagem de máquinas e equipamentos;

Controlar a aplicação dos materiais e acompanhar os trabalhos, avaliando o custo real da obra;

Assinar plantas populares fornecidas pela Prefeitura;

Efetuar vistorias diárias nas obras de sua responsabilidade técnica;

Coordenar e também executar os serviços de montagem dos processos de fornecimento de planta popular;

Analisar os processos administrativos antes de serem aprovados;

Fazer atendimento ao público no Departamento e por telefone;

Dar orientação técnica profissional aos munícipes;

Executar e orientar a elaboração de projetos populares;

Organizar e consultar mapas e plantas, registro e especificações, estudando-os e calculando as medições a



serem efetuadas, para preparar esquemas de levantamento topográfico;

Efetuar o reconhecimento básico da área, analisando as características do terreno para decidir sobre os pontos de partida, selecionar materiais e instrumentos;

Realizar e orientar a execução de levantamentos da área demarcada, posicionando e manejando teodolitos, níveis, trenas, baliza e outros aparelhos de medição, para fornecer dados necessários a construção de obras;

Coordenar e orientar os auxiliares nos registros dos dados obtidos, anotando os valores lidos e os cálculos numéricos efetuados, para elaboração de projetos, mapas topográficos ou outros trabalhos afins;

Executar e orientar a elaboração dos esboços, plantas e relatórios técnicos de praças, parques, centros de lazer e outros, indicando pontos e convenções para estruturar e funcionalizar a cidade;

Supervisionar os trabalhos topográficos, determinando a colocação de estacas e indicando referências de nível, marcos de locação e demais elementos, para orientar os auxiliares na execução dos trabalhos;

Acompanhar os trabalhos de terraplanagem, através de plantas e planilhas, fornecendo os dados necessários;

Executar e orientar a realização de levantamentos de ruas, terrenos, tubulações de água pluvial, esgotos e projetos de construção;

Zelar pela manutenção e guarda dos instrumentos, aferindo-os e retificando-os, para conservá-los dentro dos padrões exigidos;

Coordenar os trabalhos das equipes auxiliares, especificando as tarefas a serem executadas, determinando o modo de execução e grau de precisão dos levantamentos e escalas;

Realizar conferência de projetos de obras civis, para verificar se estão de acordo com a planta do loteamento e Código de Obras, quando solicitado;

Expedir intimações e lavrar notificações, autos de infrações e embargos, de acordo com as normas estabelecidas;

Oferecer relatório periódico sobre as atividades executadas;

Executar outras atribuições afins.



IV - REQUISITOS PARA PROVIMENTO

Instrução: Ensino Médio e Curso de Técnico em Edificações, Topografia, Técnico de Estradas, Saneamento e Agrimensura devidamente registrado no órgão competente.

Experiência : interstício mínimo de 02 (dois) anos de efetivo exercício no cargo de Técnico Industrial I.

mabhs



I - CLASSE - AGENTE DE FISCALIZAÇÃO URBANA, Nível V

II - DESCRIÇÃO SUMÁRIA - executa, de acordo com programação específica e área de atuação, serviços de fiscalização de posturas, edificações e transportes públicos.

III - EXEMPLOS DE ATRIBUIÇÕES:

Inspecionar as condições sanitárias dos estabelecimentos que fabricam, manuseiam e comercializam alimentos;

Auxiliar na fiscalização do comércio de alimentos de primeira necessidade;

Inspecionar as condições de equipamentos de refrigeração e armazenamento de produtos alimentícios;

Colher amostras de gêneros alimentícios para análise em laboratório;

Fiscalizar terrenos baldios verificando a existência de lixo, águas paradas, mato ou criação de animais não permitida;

Examinar pedidos de licença para localização de estabelecimentos comerciais, industriais e de prestação de serviços; efetuar vistorias;

Fiscalizar o horário, a higiene e as condições de funcionamento das atividades licenciadas pela Prefeitura;

Orientar comerciantes, industriais e consumidores quanto às normas de higiene;
Realizar sindicâncias para apurar denúncias e reclamações;

Examinar situações relacionadas com poluição ambiental, sonora, do ar e da água, de acordo com padrões fornecidos pelo órgão competente;

Apresentar à sua chefia imediata relatórios ou boletins periódicos dos serviços desenvolvidos;

Orientar os servidores que auxiliem na execução de atribuições típicas da classe;

Executar outras tarefas afins.

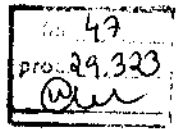
IV - REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

Instrução: 2º Grau Completo.

Experiência: 02 (dois) anos na área.



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE JUNDIAÍ



Exigências adicionais: Curso específico de fiscalização urbana.

V - ACESSO: À classe de Assistente Técnico I.

VI - ÁREA DE RECRUTAMENTO INTERNO: Classe de Fiscal de Tráfego.

mabb5



**CONSULTORIA JURÍDICA
PARECER Nº 5.339**

PROJETO DE LEI Nº 7.716

PROCESSO Nº 29.323

Retorna a esta Consultoria o presente projeto de lei, de iniciativa do **PREFEITO MUNICIPAL**, que altera para Técnico Industrial I e II os cargos e empregos de Auxiliar Técnico I e II e Assessor de Fiscalização Urbana, em face do encaminhamento de Mensagem Aditiva Modificativa e anexos que a compõe, juntada às fls. 38/47, alterando e acrescentando artigos à propositura.

É o relatório.

PARECER:

1. A Mensagem Aditiva constitui instrumento pelo qual o Executivo exerce a faculdade de oferecer os acréscimos e/ou alterações por ele julgados cabíveis à sua proposição inicial, incorporando o feito.
2. Nesse sentido está a Mensagem Aditiva devidamente formalizada, se nos afigurando revestida da condição legalidade e constitucionalidade. Portanto, reiteramos o Parecer nº 5.301, de fls. 35/36, em seus termos, uma vez que se objetiva com a medida intentada modificar o projeto de lei em exame, constituindo emenda de cunho redacional.
3. Deverá em primeiro plano ser votado o projeto - proposta principal - e após a Mensagem do Executivo - medida acessória -, que poderá ser aprovada ou rejeitada, total ou parcialmente, caso o Plenário queira fazer uso do procedimento de destaque, e por fim as emendas apresentadas, se o caso.
4. Pela legalidade.
5. Deverão se manifestar as mesmas comissões relacionadas às fls. 33 com relação à Mensagem Aditiva Modificativa, obedecendo-se, também, o mesmo "quorum".

É o parecer.

S.m.e.

Jundiaí, 29 de fevereiro de 2000

Ronaldo Salles Vieira
RONALDO SALLES VIEIRA
Consultor Jurídico interino



Serviço Taquigráfico - ANAIS

Sessão	Rodízio	Taquígrafo	Orador	Aparteante	Data
129a.S0112a.L	1.55	P.Da Pós	WANDERLEI RIBEIRO		20.02.00

PARECER DA COMISSÃO DE JUSTIÇA E REDAÇÃO

P.Lei n. 7.716 - Mensagem Aditiva. -

O VEREADOR WANDERLEI RIBEIRO (Presidente-Relator) -
Senhor Presidente. Srs. Vereadores.

Projeto de Lei, do Prefeito Municipal, que altera para técnico industrial I e II, os cargos e empregos de auxiliar técnico I e II e assessor de fiscalização urbana.

A MENSAGEM ADITIVA do Projeto, dentro dos aspectos da Comissão de Justiça e Redação, prende-se ao fato de ser legal e constitucional, consoante o Parecer da Consultoria Jurídica da Casa. Por esse fato somos favoráveis à Mensagem Aditiva e solicitamos sejam ouvidos os demais membros da Comissão.

....

O SENHOR PRESIDENTE - Parecer favorável do Relator. Consultamos demais membros da CJR sobre o parecer exarado.

A VEREADORA ANA V. TONELLI - Acompanho o parecer.

O VER. JOSÉ ANTÔNIO KACHAN - Acompanho o parecer.

O VER. AYLETON MÁRIO DE SOUZA - Acompanho o parecer.

O VER. MAURO MARCIAL MENUCHI - Acompanho o parecer.

O SENHOR PRESIDENTE - Com cinco votos favoráveis, está aprovado o Parecer da CJR à Mensagem Aditiva.

....



Serviço Taquigráfico - ANAIS

Sessão	Rodízio	Taquigrafo	Orador	Aparteante	Data
129a.50.12a.	1.57	P.Da Pós	ADEMIR P.VICTOR		29.02.00

PARECER DA COMISSÃO DE ECONOMIA, FINANÇAS
E ORÇAMENTOS - Projeto de Lei n. 7.716. -

....

O VEREADOR ADEMIR PEDRO VICTOR (Presidente-Relator) -

Senhor Presidente. Srs. Vereadores.

Mensagem Aditiva, do Sr. Prefeito Municipal, ao Projeto n.7.716, que altera e reclassifica cargos técnicos da Prefeitura. -

A Mensagem Aditiva não altera o nosso Parecer com relação à Comissão de Economia, Finanças e Orçamentos, uma vez que a Mensagem Aditiva simplesmente define atribuições aos cargos de Técnico I e II, e o nosso parecer, no projeto, já foi favorável, uma vez que as despesas decorrentes da execução desta lei estão previstas em dotação orçamentária no Orçamento aprovado por esta Casa. Portanto, o nosso parecer é favorável à Mensagem Aditiva.

....

O SENHOR PRESIDENTE - Com parecer favorável do Presidente-Relator da CEFO, consultamos os demais membros da Comissão.

O VER. ANTÔNIO CARLOS C.SIQUEIRA - Acompanho o parecer.

O VEREADOR DURVAL L.ORLATO - Acompanho o parecer.

O VER. FELISBERTO NEGRI NETO - Acompanho o parecer.

O VEREADOR ORACI GOTARDO - Acompanho o parecer.

* O SENHOR PRESIDENTE - Com cinco votos favoráveis, está aprovado o parecer da CEFO.



Serviço Taquigráfico - ANAIS

Sessão	Rodizio	Taquigrafo	Orador	Aparteante	Data
129a.S0.12a.	1.59	P.Da Pós	DURVAL L.ORLATO		29.02.00

PARECER DA COMISSÃO DE ASSUNTOS DO TRABALHO

Projeto de Lei n. 7.716. -

....

O VEREADOR DURVAL L.ORLATO (Presidente-Relator) -

Senhor Presidente. Srs. Vereadores.

Mensagem Aditiva do Sr. Prefeita ao Projeto de Lei 7.716, onde o mesmo inclui alguns artigos juntamente com o Anexo de Agente de Fiscalização Urbana nível V. Nós entendemos ser pertinente, nós já tínhamos dado parecer favorável pela Comissão de Assuntos do Trabalho, entendemos que não há nenhum problema na Mensagem Aditiva, pelo menos em tese. Nós temos apenas a lamentar simplesmente o fato de ter entrado nesta Casa, na data de hoje. E, como se trata de algo simplesmente descritivo foi de fácil a análise para a gente se pronunciar, mas, mesmo assim, está faltando a tabela de vencimentos do Agente de Fiscalização. Só tem a tabela de vencimentos de técnico nível I e II, e a tabela de Agente de Fiscalização Urbana, pela pressa, acabaram não trazendo. Eu darei parecer favorável à Mensagem Aditiva com algumas ressalvas pela urgência da entrada nesta Casa esse projeto, e com uma outra ressalva, que nós não temos nesta Casa o quantitativo de gastos com pessoal da Prefeitura Municipal na sua amplitude, em função da Lei Federal que determina um limite de 60% de gastos com o pessoal da Prefeitura. Somada a Administração direta e indireta, e o Hospital S. Vicente, creio que já está batendo no teto. Porque me lembro, quando entrei nesta Casa, diziam que era algo



Serviço Taquigráfico - ANAIS

Sessão	Rodízio	Taquigrafo	Orador	Aparteante	Data
129a.S0.12a.	1.60	P.Da Fós	DURVAL L.ORLATO		29.02.00

em torno de 45%, e nós vimos aqui uma somatória de concursos abertos e empregos sendo criados. De modo que nós fazemos essa ressalva, precisamos tomar cuidado nos próximos projetos de criação de cargo ou qualquer coisa semelhante.

De forma que o meu parecer por hora é favorável ao projeto, e gostaria que o Sr. consultasse os demais membros da Comissão.

Questão de ordem, Sr. Presidente!

O SENHOR PRESIDENTE - Questão de ordem, vereador.

O VER. DURVAL L.ORLATO - (questão de ordem) Senhor Presidente. Até mesmo antes da consulta, eu gostaria de solicitar a V.Exa. que providenciasse estudos junto a Secretaria Jurídica desta Casa, primeiro pra verificar a viabilidade de mensagens aditivas elas somente poderem entrar nesta Casa pelo no mínimo, duas horas antes do início da sessão, porque é um pouco desagradável a gente receber Mensagem Aditiva no meio do projeto. Acho que a gente poderia adiar o projeto para a próxima sessão, caso saiba que existe algo pra se consertar, isso não há problema nenhum. Gostaria que V.Exa. examinasse essa possibilidade. - E em segundo lugar, gostaria que V. Exa. verificasse, com relação ao Hospital S.Vicente, Autarquias, Fundações, Administração direta, indireta, o gasto de pessoal, quanto representa em percentagem do orçamento total, uma vez que a Lei Camata, como é conhecida, permite gastos até 60% com o funcionalismo, e nós temos votado muitos projetos de emprego nesta Casa. Obrigado.

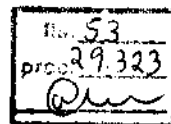
....



Câmara Municipal de Jundiaí

São Paulo

GABINETE DO PRESIDENTE



Of. PR 02.00.190
proc. 29.323

Em 29 de fevereiro de 2000.

Exmo. Sr.

Dr. MIGUEL MOUBADDA HADDAD

DD. Prefeito Municipal de Jundiaí

NESTA

Para seu distinto conhecimento e adoção das providências julgadas cabíveis, a V.Exa. encaminhamos, em duas vias, o AUTÓGRAFO N° 6.201, referente ao PROJETO DE LEI N°. 7.716 (objeto de seu Of. GP.L. n° 017/00), aprovado na sessão ordinária ocorrida nesta data.

Sendo o que havia para o ensejo, queira aceitar, mais, nossas expressões de estima e consideração.

Prof. FRANCISCO DE ASSIS POÇO
Presidente



PROJETO DE LEI Nº 7.716

AUTÓGRAFO Nº 6.201

PROCESSO Nº 29.323

OFÍCIO PR Nº 02.00.190

RECIBO DE AUTÓGRAFO

DATA DE ENTREGA NA PREFEITURA:

21/3/00

ASSINATURAS:

EXPEDIDOR:

J. S. L.

RECEBEDOR:

Maria J. S.

PRAZO PARA SANÇÃO/VETO

(15 dias úteis - LOJ, art. 52)

PRAZO VENCÍVEL em:

27/03/2000

Almeida

DIRETORA LEGISLATIVA



Câmara Municipal de Jundiaí
São Paulo

GABINETE DO PRESIDENTE

fls. 55
proc. 29.323
CW

PUBLICAÇÃO Hubrica
03/03/2000

GP., em 03.03.2000

proc. 29.323

Eu, **MIGUEL HADDAD**, Prefeito do Município de Jundiaí, **PROMULGO** a presente Lei:-

MIGUEL HADDAD

Prefeito Municipal

AUTÓGRAFO Nº 6.201

(Projeto de Lei nº 7.716)

Altera para Técnico Industrial I e II os cargos e empregos de Auxiliar Técnico I e II e Assessor de Fiscalização Urbana.

O PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL DE JUNDIAÍ, Estado de São Paulo, faz saber que em 29 de fevereiro de 2000 o Plenário aprovou:

Art. 1º. Os atuais cargos e empregos de Auxiliar Técnico I, II e Assessor de Fiscalização Urbana, criados, respectivamente, pelas Leis nºs. 3.228, de 08 de setembro de 1988, e 3.227, de 08 de setembro de 1988, têm a sua denominação alterada na seguinte forma:

I - de Auxiliar Técnico I para Técnico Industrial I;

II - de Auxiliar Técnico II para Técnico Industrial II;

III - de Assessor de Fiscalização Urbana para Técnico Industrial II.

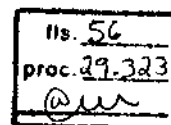
Art. 2º. Os requisitos de provimento e as atribuições das classes que têm a sua denominação alterada na forma do artigo 1º. são os constantes do Anexo II, que passa a fazer parte integrante desta Lei.

Art. 3º. Os vencimentos das classes redenominadas nos termos do artigo 1º. são os constantes das tabelas que constituem o Anexo I, que fica fazendo parte integrante desta Lei.



Câmara Municipal de Jundiaí
São Paulo

GABINETE DO PRESIDENTE



(Autógrafo nº 6.201 - fls. 2)

Art. 4º. As atribuições do cargo e emprego de Agente de Fiscalização Urbana, constantes do Anexo IV da Lei nº. 3.067, de 10 de junho de 1987, e Anexo I da Lei nº. 3.088, de 04 de agosto de 1988, passam a vigorar com a redação do Anexo II, que passa a fazer parte integrante desta Lei.

Art. 5º. As despesas decorrentes da execução desta Lei correrão à conta de verbas próprias, suplementadas se necessário.

Art. 6º. Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

CÂMARA MUNICIPAL DE JUNDIAÍ, em vinte e nove de fevereiro de dois mil (29.02.2000).

Prof. FRANCISCO DE ASSIS POÇO
Presidente



ANEXO I

TABELA DE VENCIMENTOS

TÉCNICO INDUSTRIAL I

30 horas semanais		40 horas semanais	
Ref.	R\$	Ref.	R\$
1	670,93	1	894,55
2	704,48	2	939,28
3	739,70	3	986,24
4	776,69	4	1.035,55
5	815,52	5	1.087,33
6	856,30	6	1.141,70
7	899,11	7	1.198,78
8	944,07	8	1.258,72
9	991,27	9	1.321,66
10	1.040,83	10	1.387,74
11	1.092,87	11	1.457,13

TÉCNICO INDUSTRIAL II

30 horas semanais		40 horas semanais	
Ref.	R\$	Ref.	R\$
1	819,43	1	1.092,58
2	860,40	2	1.147,21
3	903,42	3	1.204,57
4	948,59	4	1.264,80
5	996,02	5	1.328,04
6	1.045,82	6	1.394,44
7	1.098,11	7	1.464,16
8	1.153,02	8	1.537,37
9	1.210,67	9	1.614,24
10	1.271,20	10	1.694,95
11	1.334,77	11	1.779,70



ANEXO II

I - CLASSE: TÉCNICO INDUSTRIAL I

II - DESCRIÇÃO SUMÁRIA

Compreende a força de trabalho que se destina a efetuar levantamentos e pesquisas técnicas, execução e avaliação do custo real das obras públicas, compreendendo também a execução dos trabalhos de topografia de obras, determinando a localização, as dimensões exatas e a configuração de terrenos e estradas, para fornecer dados básicos necessários aos trabalhos de construção, exploração e elaboração de mapas.

III - EXEMPLOS DE ATRIBUIÇÕES

Efetuar pesquisas e levantamentos de dados necessários para avaliação das obras da municipalidade;

Realizar coleta de dados e registro de observações necessários à elaboração dos projetos;

Elaborar orçamentos de materiais e de mão-de-obra e programas de trabalho para a obra.

Assistir o desenvolvimento do levantamento do prédio;

Organizar as fichas e as ordens de serviço;

Supervisionar a execução da obra e dar orientação técnica de utilização e regulagem de máquinas e equipamentos;

Controlar a aplicação dos materiais e acompanhar os trabalhos, avaliando o custo real da obra;

Assinar plantas populares fornecidas pela Prefeitura;

Efetuar vistorias diárias nas obras de sua responsabilidade técnica;

Efetuar a montagem dos processos de fornecimento de planta popular;

Analisar os processos administrativos antes de serem aprovados;

Fazer atendimento ao público no Departamento e por telefone;

Dar orientação técnica profissional aos munícipes;



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE JUNDIAÍ

fls. 59
proc. 29.323
<i>aw</i>
fls. 41
proc. 29.323

Elaborar projetos populares;

Organizar e consultar mapas e plantas, registro e especificações, estudando-os e calculando as medições a serem efetuadas, para preparar esquemas de levantamento topográfico;

Efetuar o reconhecimento básico da área, analisando as características do terreno para decidir sobre os pontos de partida, selecionar materiais e instrumentos;

Realizar levantamentos da área demarcada, posicionando e manejando teodolitos, níveis, trenas, baliza e outros aparelhos de medição, para fornecer dados necessários a construção de obras;

Registrar os dados obtidos, anotando os valores lidos e os cálculos numéricos efetuados, para elaboração de projetos, mapas topográficos ou outros trabalhos afins;

Elaborar esboços, plantas e relatórios técnicos de praças, parques, centros de lazer e outros, indicando pontos e convenções para estruturar e funcionalizar a cidade;

Supervisionar os trabalhos topográficos, determinando a colocação de estacas e indicando referências de nível, marcos de locação e demais elementos, para orientar os auxiliares na execução dos trabalhos;

Acompanhar os trabalhos de terraplanagem, através de plantas e planilhas, fornecendo os dados necessários;

Fazer levantamentos de ruas, terrenos, tubulações de água pluvial, esgotos e projetos de construção;

Zelar pela manutenção e guarda dos instrumentos, aferindo-os e retificando-os, para conservá-lo dentro dos padrões exigidos;

Coordenar os trabalhos das equipes auxiliares, especificando as tarefas a serem executadas, determinando o modo de execução e grau de precisão dos levantamentos e escalas;

Realizar conferência de projetos de obras civis, para verificar se estão de acordo com a planta do loteamento e Código de Obras, quando solicitado;

Expedir intimações e lavrar notificações, autos de infrações e embargos, de acordo com as normas estabelecidas;

Oferecer relatório periódico sobre as atividades executadas;



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE JUNDIAÍ

N.º 60
proc. 29.323
<i>Am</i>
N.º 42
proc. 29.323

Executar tarefas auxiliares específicas nas áreas de estrada, pavimentação, laboratório de materiais de construção civil, eletrotécnica, desenho e agrimensura;

Executar outras atribuições afins.

IV - REQUISITOS PARA PROVIMENTO

Instrução: Ensino Médio completo e Curso de Técnico em Edificações, Topografia, Técnico de Estradas, Saneamento e Agrimensura devidamente registrado no órgão competente.

V - ACESSO

Para o cargo de Técnico Industrial II.

mabb5



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE JUNDIÁ

Ns. 61
proc. 29.323
W
Ns. 43
proc. 29.323

I - CLASSE: TÉCNICO INDUSTRIAL II

II - DESCRIÇÃO SUMÁRIA

Compreende a força de trabalho que se destina a executar e também orientar os serviços de levantamentos e pesquisas técnicas, supervisionando a execução e avaliando o custo real das obras públicas, compreendendo também a execução, orientação e supervisão dos trabalhos de topografia de obras.

III - EXEMPLOS DE ATRIBUIÇÕES

Executar e orientar a realização de pesquisas e levantamentos de dados necessários para avaliação das obras da municipalidade;

Executar e orientar a realização de coleta de dados e registro de observações necessários à elaboração dos projetos;

Elaborar orçamentos de materiais, mão-de-obra e programas de trabalho para a obra;

Assistir o desenvolvimento do levantamento do prédio;

Supervisionar a execução da obra e dar orientação técnica de utilização e regulagem de máquinas e equipamentos;

Controlar a aplicação dos materiais e acompanhar os trabalhos, avaliando o custo real da obra;

Assinar plantas populares fornecidas pela Prefeitura;

Efetuar vistorias diárias nas obras de sua responsabilidade técnica;

Coordenar e também executar os serviços de montagem dos processos de fornecimento de planta popular;

Analisar os processos administrativos antes de serem aprovados;

Fazer atendimento ao público no Departamento e por telefone;

Dar orientação técnica profissional aos munícipes;

Executar e orientar a elaboração de projetos populares;

Organizar e consultar mapas e plantas, registro e especificações, estudando-os e calculando as medições a



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE JUNDIAÍ

fls. 62
proc. 29.323
<i>Ru</i>
fls. 44
proc. 29.323

serem efetuadas, para preparar esquemas de levantamento topográfico;

Efetuar o reconhecimento básico da área, analisando as características do terreno para decidir sobre os pontos de partida, selecionar materiais e instrumentos;

Realizar e orientar a execução de levantamentos da área demarcada, posicionando e manejando teodolitos, níveis, trenas, baliza e outros aparelhos de medição, para fornecer dados necessários a construção de obras;

Coordenar e orientar os auxiliares nos registros dos dados obtidos, anotando os valores lidos e os cálculos numéricos efetuados, para elaboração de projetos, mapas topográficos ou outros trabalhos afins;

Executar e orientar a elaboração dos esboços, plantas e relatórios técnicos de praças, parques, centros de lazer e outros, indicando pontos e convenções para estruturar e funcionalizar a cidade;

Supervisionar os trabalhos topográficos, determinando a colocação de estacas e indicando referências de nível, marcos de locação e demais elementos, para orientar os auxiliares na execução dos trabalhos;

Acompanhar os trabalhos de terraplanagem, através de plantas e planilhas, fornecendo os dados necessários;

Executar e orientar a realização de levantamentos de ruas, terrenos, tubulações de água pluvial, esgotos e projetos de construção;

Zelar pela manutenção e guarda dos instrumentos, aferindo-os e retificando-os, para conservá-los dentro dos padrões exigidos;

Coordenar os trabalhos das equipes auxiliares, especificando as tarefas a serem executadas, determinando o modo de execução e grau de precisão dos levantamentos e escalas;

Realizar conferência de projetos de obras civis, para verificar se estão de acordo com a planta do loteamento e Código de Obras, quando solicitado;

Expedir intimações e lavrar notificações, autos de infrações e embargos, de acordo com as normas estabelecidas;

Oferecer relatório periódico sobre as atividades executadas;

Executar outras atribuições afins.



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE JUNDIAÍ

fla. 63
proc. 29.323
<i>W</i>
no 45
proc. 29.323

IV - REQUISITOS PARA PROVIMENTO

Instrução: Ensino Médio e Curso de Técnico em Edificações, Topografia, Técnico de Estradas, Saneamento e Agrimensura devidamente registrado no órgão competente.

Experiência : interstício mínimo de 02 (dois) anos de efetivo exercício no cargo de Técnico Industrial I.

mabb5



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE JUNDIAÍ

№. 64
proc. 29.323
<i>Or</i>
№. 46
proc. 29.323

I - CLASSE - AGENTE DE FISCALIZAÇÃO URBANA, Nível V

II - DESCRIÇÃO SUMÁRIA - executa, de acordo com programação específica e área de atuação, serviços de fiscalização de posturas, edificações e transportes públicos.

III - EXEMPLOS DE ATRIBUIÇÕES:

Inspecionar as condições sanitárias dos estabelecimentos que fabricam, manuseiam e comercializam alimentos;

Auxiliar na fiscalização do comércio de alimentos de primeira necessidade;

Inspecionar as condições de equipamentos de refrigeração e armazenamento de produtos alimentícios;

Colher amostras de gêneros alimentícios para análise em laboratório;

Fiscalizar terrenos baldios verificando a existência de lixo, águas paradas, mato ou criação de animais não permitida;

Examinar pedidos de licença para localização de estabelecimentos comerciais, industriais e de prestação de serviços; efetuar vistorias;

Fiscalizar o horário, a higiene e as condições de funcionamento das atividades licenciadas pela Prefeitura;

Orientar comerciantes, industriais e consumidores quanto às normas de higiene;

Realizar sindicâncias para apurar denúncias e reclamações;

Examinar situações relacionadas com poluição ambiental, sonora, do ar e da água, de acordo com padrões fornecidos pelo órgão competente;

Apresentar à sua chefia imediata relatórios ou boletins periódicos dos serviços desenvolvidos;

Orientar os servidores que auxiliem na execução de atribuições típicas da classe;

Executar outras tarefas afins.

IV - REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

Instrução: 2º Grau Completo.

Experiência: 02 (dois) anos na área.



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE JUNDIAÍ

No. 65
proc. 29.323
<i>GM</i>
49
proc. 29.323

Exigências adicionais: Curso específico de fiscalização urbana.

V - **ACESSO:** À classe de Assistente Técnico I.

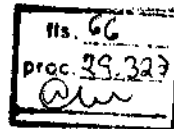
VI - **ÁREA DE RECRUTAMENTO INTERNO:** Classe de Fiscal de Tráfego.

mabb5



EXPEDIENTE

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE JUNDIAÍ



OF. GP.L. n° 079/00
Processo n° 22.488-7/97

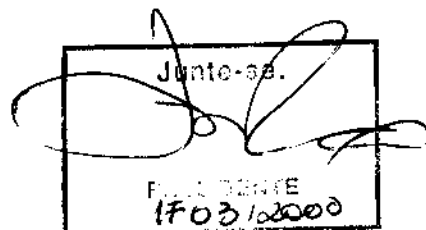
CÂMARA MUNICIPAL
DE JUNDIAÍ

029600 MAR 03 16 22 56

PROTOCOLO GERAL

Jundiá, 03 de março de 2.000.

Excelentíssimo Senhor Presidente:



Encaminhamos a V.Exa., o original do Projeto de Lei n° 7.716, bem como cópia da Lei n° 5.401, promulgada nesta data, por este Executivo.

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

Atenciosamente,


MIGUEL HADDAD

Prefeito Municipal

Ao

Exmo. Sr.

Vereador FRANCISCO DE ASSIS POÇO

Presidente da Câmara Municipal de Jundiá

Nesta



LEI Nº 5.401, DE 03 DE MARÇO DE 2.000

Altera para Técnico Industrial I e II os cargos e empregos de Auxiliar Técnico I e II e Assessor de Fiscalização Urbana.

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 29 de fevereiro de 2.000, **PROMULGA** a seguinte Lei:

Art. 1º - Os atuais cargos e empregos de Auxiliar Técnico I, II e Assessor de Fiscalização Urbana, criados, respectivamente, pelas Leis nºs 3.228, de 08 de setembro de 1988 e 3.227, de 08 de setembro de 1.988, têm a sua denominação alterada na seguinte forma:

I – de Auxiliar Técnico I para Técnico Industrial I;

II – de Auxiliar Técnico II para Técnico Industrial II.

III – de Assessor de Fiscalização Urbana para Técnico Industrial II.

Art. 2º - Os requisitos de provimento e as atribuições das classes que têm a sua denominação alterada na forma do artigo 1º são os constantes do Anexo II, que passa a fazer parte integrante desta Lei.

Art. 3º - Os vencimentos das classes redenominadas nos termos do artigo 1º, são os constantes das tabelas que constituem o Anexo I, que fica fazendo parte integrante desta Lei.

Art. 4º - As atribuições do cargo e emprego de Agente de Fiscalização Urbana constantes do Anexo IV da Lei nº 3.067, de 10 de junho de 1.987 e Anexo I da Lei nº 3.088, de 04 de agosto de 1.988, passam a vigorar com a redação do Anexo II que passa a fazer parte integrante desta Lei.



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE JUNDIAÍ
(Lei nº 5401/00)

fls. 68
proc. 29.323
Cm

Art. 5º - As despesas decorrentes da execução desta Lei, correrão à conta de verbas próprias suplementadas se necessário.

Art. 6º - Esta Lei entrará em vigor na data da sua publicação, revogadas as disposições em contrário.


MIGUEL HADDAD
Prefeito Municipal

Publicada e registrada na Secretaria Municipal de Negócios Jurídicos da Prefeitura do Município de Jundiá, aos três dias do mês de março de dois mil.


MARIA APARECIDA RODRIGUES MAZZOLA
Secretaria Municipal de Negócios Jurídicos

scc/2



ANEXO I

TABELA DE VENCIMENTOS

TÉCNICO INDUSTRIAL I

30 horas semanais		40 horas semanais	
Ref.	R\$	Ref.	R\$
1	670,93	1	894,55
2	704,48	2	939,28
3	739,70	3	986,24
4	776,69	4	1.035,55
5	815,52	5	1.087,33
6	856,30	6	1.141,70
7	899,11	7	1.198,78
8	944,07	8	1.258,72
9	991,27	9	1.321,66
10	1.040,83	10	1.387,74
11	1.092,87	11	1.457,13

TÉCNICO INDUSTRIAL II

30 horas semanais		40 horas semanais	
Ref.	R\$	Ref.	R\$
1	819,43	1	1.092,58
2	860,40	2	1.147,21
3	903,42	3	1.204,57
4	948,59	4	1.264,80
5	996,02	5	1.328,04
6	1.045,82	6	1.394,44
7	1.098,11	7	1.464,16
8	1.153,02	8	1.537,37
9	1.210,67	9	1.614,24
10	1.271,20	10	1.694,95
11	1.334,77	11	1.779,70



ANEXO II

I - CLASSE: TÉCNICO INDUSTRIAL I

II - DESCRIÇÃO SUMÁRIA

Compreende a força de trabalho que se destina a efetuar levantamentos e pesquisas técnicas, execução e avaliação do custo real das obras públicas, compreendendo também a execução dos trabalhos de topografia de obras, determinando a localização, as dimensões exatas e a configuração de terrenos e estradas, para fornecer dados básicos necessários aos trabalhos de construção, exploração e elaboração de mapas.

III - EXEMPLOS DE ATRIBUIÇÕES

Efetuar pesquisas e levantamentos de dados necessários para avaliação das obras da municipalidade;

Realizar coleta de dados e registro de observações necessários à elaboração dos projetos;

Elaborar orçamentos de materiais e de mão-de-obra e programas de trabalho para a obra.

Assistir o desenvolvimento do levantamento do prédio;

Organizar as fichas e as ordens de serviço;

Supervisionar a execução da obra e dar orientação técnica de utilização e regulagem de máquinas e equipamentos;

Controlar a aplicação dos materiais e acompanhar os trabalhos, avaliando o custo real da obra;

Assinar plantas populares fornecidas pela Prefeitura;

Efetuar vistorias diárias nas obras de sua responsabilidade técnica;

Efetuar a montagem dos processos de fornecimento de planta popular;

Analisar os processos administrativos antes de serem aprovados;



- Fazer atendimento ao público no Departamento e por telefone;
- Dar orientação técnica profissional aos munícipes;
- Elaborar projetos populares;
- Organizar e consultar mapas e plantas, registro e especificações, estudando-os e calculando as medições a serem efetuadas, para preparar esquemas de levantamento topográfico;
- Efetuar o reconhecimento básico da área, analisando as características do terreno para decidir sobre os pontos de partida, selecionar materiais e instrumentos;
- Realizar levantamentos da área demarcada, posicionando e manejando teodolitos, níveis, trenas, baliza e outros aparelhos de medição, para fornecer dados necessários a construção de obras;
- Registrar os dados obtidos, anotando os valores lidos e os cálculos numéricos efetuados, para elaboração de projetos, mapas topográficos ou outros trabalhos afins;
- Elaborar esboços, plantas e relatórios técnicos de praças, parques, centros de lazer e outros, indicando pontos e convenções para estruturar e funcionalizar a cidade;
- Supervisionar os trabalhos topográficos, determinando a colocação de estacas e indicando referências de nível, marcos de locação e demais elementos, para orientar os auxiliares na execução dos trabalhos;
- Acompanhar os trabalhos de terraplanagem, através de plantas e planilhas, fornecendo os dados necessários;
- Fazer levantamentos de ruas, terrenos, tubulações de água pluvial, esgotos e projetos de construção;
- Zelar pela manutenção e guarda dos instrumentos, aferindo-os e retificando-os, para conservá-lo dentro dos padrões exigidos;
- Coordenar os trabalhos das equipes auxiliares, especificando as tarefas a serem executadas, determinando o modo de execução e grau de precisão dos levantamentos e escalas;



Realizar conferência de projetos de obras civis, para verificar se estão de acordo com a planta do loteamento e Código de Obras, quando solicitado;

Expedir intimações e lavrar notificações, autos de infrações e embargos, de acordo com as normas estabelecidas;

Oferecer relatório periódico sobre as atividades executadas;

Executar tarefas auxiliares específicas nas áreas de estrada, pavimentação, laboratório de materiais de construção civil, eletrotécnica, desenho e agrimensura;

Executar outras atribuições afins.

IV - REQUISITOS PARA PROVIMENTO

Instrução: Ensino Médio completo e Curso de Técnico em Edificações, Topografia, Técnico de Estradas, Saneamento e Agrimensura devidamente registrado no órgão competente.

V - ACESSO

Para o cargo de Técnico Industrial II.



I – CLASSE: TÉCNICO INDUSTRIAL II

II - DESCRIÇÃO SUMÁRIA

Compreende a força de trabalho que se destina a executar e também orientar os serviços de levantamentos e pesquisas técnicas, supervisionando a execução e avaliando o custo real das obras públicas, compreendendo também a execução, orientação e supervisão dos trabalhos de topografia de obras.

III – EXEMPLOS DE ATRIBUIÇÕES

Executar e orientar a realização de pesquisas e levantamentos de dados necessários para avaliação das obras da municipalidade;

Executar e orientar a realização de coleta de dados e registro de observações necessários à elaboração dos projetos;

Elaborar orçamentos de materiais, mão-de-obra e programas de trabalho para a obra;

Assistir o desenvolvimento do levantamento do prédio;

Supervisionar a execução da obra e dar orientação técnica de utilização e regulagem de máquinas e equipamentos;

Controlar a aplicação dos materiais e acompanhar os trabalhos, avaliando o custo real da obra;

Assinar plantas populares fornecidas pela Prefeitura;

Efetuar vistorias diárias nas obras de sua responsabilidade técnica;

Coordenar e também executar os serviços de montagem dos processos de fornecimento de planta popular;

Analisar os processos administrativos antes de serem aprovados;

Fazer atendimento ao público no Departamento e por telefone;



- Executar e orientar a elaboração de projetos populares;
- Organizar e consultar mapas e plantas, registro e especificações, estudando-os e calculando as medições a serem efetuadas, para preparar esquemas de levantamento topográfico;
- Efetuar o reconhecimento básico da área, analisando as características do terreno para decidir sobre os pontos de partida, selecionar materiais e instrumentos;
- Realizar e orientar a execução de levantamentos da área demarcada, posicionando e manejando teodolitos, níveis, trenas, baliza e outros aparelhos de medição, para fornecer dados necessários a construção de obras;
- Coordenar e orientar os auxiliares nos registros dos dados obtidos, anotando os valores lidos e os cálculos numéricos efetuados, para elaboração de projetos, mapas topográficos ou outros trabalhos afins;
- Executar e orientar a elaboração dos esboços, plantas e relatórios técnicos de praças, parques, centros de lazer e outros, indicando pontos e convenções para estruturar e funcionalizar a cidade;
- Supervisionar os trabalhos topográficos, determinando a colocação de estacas e indicando referências de nível, marcos de locação e demais elementos, para orientar os auxiliares na execução dos trabalhos;
- Acompanhar os trabalhos de terraplanagem, através de plantas e planilhas, fornecendo os dados necessários;
- Executar e orientar a realização de levantamentos de ruas, terrenos, tubulações de água pluvial, esgotos e projetos de construção;
- Zelar pela manutenção e guarda dos instrumentos, aferindo-os e retificando-os, para conservá-los dentro dos padrões exigidos;
- Coordenar os trabalhos das equipes auxiliares, especificando as tarefas a serem executadas, determinando o modo de execução e grau de precisão dos levantamentos e escalas;
- Realizar conferência de projetos de obras civis, para verificar se estão de acordo com a planta do loteamento e Código de Obras, quando solicitado;



Expedir intimações e lavrar notificações, autos de infrações e embargos, de acordo com as normas estabelecidas;

Oferecer relatório periódico sobre as atividades executadas;

Executar outras atribuições afins.

IV - REQUISITOS PARA PROVIMENTO

Instrução: Ensino Médio e Curso de Técnico em Edificações, Topografia, Técnico de Estradas, Saneamento e Agrimensura devidamente registrado no órgão competente.

Experiência : interstício mínimo de 02 (dois) anos de efetivo exercício no cargo de Técnico Industrial I.



I - CLASSE – AGENTE DE FISCALIZAÇÃO URBANA, Nível V

II – DESCRIÇÃO SUMÁRIA – executa, de acordo com programação específica e área de atuação, serviços de fiscalização de posturas, edificações e transportes públicos.

III - EXEMPLOS DE ATRIBUIÇÕES:

Inspecionar as condições sanitárias dos estabelecimentos que fabricam, manuseiam e comercializam alimentos;

Auxiliar na fiscalização do comércio de alimentos de primeira necessidade;

Inspecionar as condições de equipamentos de refrigeração e armazenamento de produtos alimentícios;

Colher amostras de gêneros alimentícios para análise em laboratório;

Fiscalizar terrenos baldios verificando a existência de lixo, águas paradas, mato ou criação de animais não permitida;

Examinar pedidos de licença para localização de estabelecimentos comerciais, industriais e de prestação de serviços; efetuar vistorias;

Fiscalizar o horário, a higiene e as condições de funcionamento das atividades licenciadas pela Prefeitura;

Orientar comerciantes, industriais e consumidores quanto às normas de higiene;

Realizar sindicâncias para apurar denúncias e reclamações;

Examinar situações relacionadas com poluição ambiental, sonora, do ar e da água, de acordo com padrões fornecidos pelo órgão competente;

Apresentar à sua chefia imediata relatórios ou boletins periódicos dos serviços desenvolvidos;

Orientar os servidores que auxiliem na execução de atribuições típicas da classe;



IV - REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

Instrução: 2º Grau Completo.

Experiência: 02 (dois) anos na área.

Exigências adicionais: Curso específico de fiscalização urbana.

V - ACESSO: À classe de Assistente Técnico I.

VI - ÁREA DE RECRUTAMENTO INTERNO: Classe de Fiscal de Tráfego.



PUBLICAÇÃO Rubrica
18/03/2000

LEI Nº 5.401, DE 03 DE MARÇO DE 2.000

Altera para Técnico Industrial I e II os cargos e empregos de Auxiliar Técnico I e II e Assessor de Fiscalização Urbana.

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 29 de fevereiro de 2.000, **PROMULGA** a seguinte Lei:

Art. 1º - Os atuais cargos e empregos de Auxiliar Técnico I, II e Assessor de Fiscalização Urbana, criados, respectivamente, pelas Leis nºs 3.228, de 08 de setembro de 1988 e 3.227, de 08 de setembro de 1.988, têm a sua denominação alterada na seguinte forma:

I - de Auxiliar Técnico I para Técnico Industrial I;

II - de Auxiliar Técnico II para Técnico Industrial II.

III - de Assessor de Fiscalização Urbana para Técnico Industrial II.

Art. 2º - Os requisitos de provimento e as atribuições das classes que têm a sua denominação alterada na forma do artigo 1º são os constantes do Anexo II, que passa a fazer parte integrante desta Lei.

Art. 3º - Os vencimentos das classes redenominadas nos termos do artigo 1º, são os constantes das tabelas que constituem o Anexo I, que fica fazendo parte integrante desta Lei.

Art. 4º - As atribuições do cargo e emprego de Agente de Fiscalização Urbana constantes do Anexo IV da Lei nº 3.067, de 10 de junho de 1.987 e Anexo I da Lei nº 3.088, de 04 de agosto de 1.988, passam a vigorar com a redação do Anexo II que passa a fazer parte integrante desta Lei.

Art. 5º - As despesas decorrentes da execução desta Lei, correrão à conta de verbas próprias suplementadas se necessário.

Art. 6º - Esta Lei entrará em vigor na data da sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

MIGUEL HADDAD

Prefeito Municipal

Publicada e registrada na Secretaria Municipal de Negócios Jurídicos da Prefeitura do Município de Jundiaí, aos três dias do mês de março de dois mil.

MARIA APARECIDA RODRIGUES MAZZOLA



(Lei nº 5.401/2000 - fls. 02)

ANEXO I

TABELA DE VENCIMENTOS
TÉCNICO INDUSTRIAL I

30 horas semanais		40 horas semanais	
Ref.	R\$	Ref.	R\$
1	670,93	1	894,55
2	704,48	2	939,28
3	739,70	3	986,24
4	776,69	4	1.035,55
5	815,52	5	1.087,33
6	856,30	6	1.141,70
7	899,11	7	1.198,78
8	944,07	8	1.258,72
9	991,27	9	1.321,66
10	1.040,83	10	1.387,74
11	1.092,87	11	1.457,13

TÉCNICO INDUSTRIAL II

30 horas semanais		40 horas semanais	
Ref.	R\$	Ref.	R\$
1	819,43	1	1.092,58
2	860,40	2	1.147,21
3	903,42	3	1.204,57
4	948,59	4	1.264,80
5	996,02	5	1.328,04
6	1.045,82	6	1.394,44
7	1.098,11	7	1.464,16
8	1.153,02	8	1.537,37
9	1.210,67	9	1.614,24
10	1.271,20	10	1.694,95
11	1.334,77	11	1.779,70

ANEXO II

I - CLASSE: TÉCNICO INDUSTRIAL I
II - DESCRIÇÃO SUMÁRIA

Compreende a força de trabalho que se destina a efetuar levantamentos e pesquisas técnicas, execução e avaliação do custo real das obras públicas, compreendendo também a execução dos trabalhos de topografia de obras; determinando a localização, as dimensões exatas e a configuração de terrenos e estradas, para fornecer dados básicos necessários aos trabalhos de construção, exploração e elaboração de mapas.

III - EXEMPLOS DE ATRIBUIÇÕES

Efetuar pesquisas e levantamentos de dados necessários para avaliação das obras da municipalidade;

Realizar coleta de dados e registro de observações necessários à elaboração dos projetos;



(Lei nº 5.401/2000 - fls. 03)

Assistir o desenvolvimento do levantamento do prédio;

Organizar as fichas e as ordens de serviço;

Supervisionar a execução da obra e dar orientação técnica de utilização e regulagem de máquinas e equipamentos;

Controlar a aplicação dos materiais e acompanhar os trabalhos, avaliando o custo real da obra;

Assinar plantas populares fornecidas pela Prefeitura;

Efetuar vistorias diárias nas obras de sua responsabilidade técnica;

Efetuar a montagem dos processos de fornecimento de planta popular;

Analisar os processos administrativos antes de serem aprovados;

Fazer atendimento ao público no Departamento e por telefone;

Dar orientação técnica profissional aos munícipes;

Elaborar projetos populares;

Organizar e consultar mapas e plantas, registro e especificações, estudando-os e calculando as medições a serem efetuadas, para preparar esquemas de levantamento topográfico;

Efetuar o reconhecimento básico da área, analisando as características do terreno para decidir sobre os pontos de partida, seleccionar materiais e instrumentos;

Realizar levantamentos da área demarcada, posicionando e manejando teodolitos, níveis, trenas, baliza e outros aparelhos de medição, para fornecer dados necessários a construção de obras;

Registrar os dados obtidos, anotando os valores lidos e os cálculos numéricos efetuados, para elaboração de projetos, mapas topográficos ou outros trabalhos afins;

Elaborar esboços, plantas e relatórios técnicos de praças, parques, centros de lazer e outros, indicando pontos e convenções para estruturar e funcionalizar a cidade;

Supervisionar os trabalhos topográficos, determinando a colocação de estacas e indicando referências de nível, marcos de locação e demais elementos, para orientar os auxiliares na execução dos trabalhos;

Acompanhar os trabalhos de terraplanagem, através de plantas e planilhas, fornecendo os dados necessários;

Fazer levantamentos de ruas, terrenos, tubulações de água pluvial, esgotos e projetos de construção;

Zelar pela manutenção e guarda dos instrumentos, aferindo-os e retificando-os, para conservá-los dentro dos padrões exigidos;



(Lei nº 5.401/2000 - fls. 04)

Coordenar os trabalhos das equipes auxiliares, especificando as tarefas a serem executadas, determinando o modo de execução e grau de precisão dos levantamentos e escalas;

Realizar conferência de projetos de obras civis, para verificar se estão de acordo com a planta do loteamento e Código de Obras, quando solicitado;

Expedir intimações e lavrar notificações, autos de infrações e embargos, de acordo com as normas estabelecidas;

Oferecer relatório periódico sobre as atividades executadas;

Executar tarefas auxiliares específicas nas áreas de estrada, pavimentação, laboratório de materiais de construção civil, eletrotécnica, desenho e agrimensura;

Executar outras atribuições afins.

IV - REQUISITOS PARA PROVIMENTO

Instrução: Ensino Médio completo e Curso de Técnico em Edificações, Topografia, Técnico de Estradas, Saneamento e Agrimensura devidamente registrado no órgão competente.

V - ACESSO

Para o cargo de Técnico Industrial II.

I - CLASSE: TÉCNICO INDUSTRIAL II

II - DESCRIÇÃO SUMÁRIA

Compreende a força de trabalho que se destina a executar e também orientar os serviços de levantamentos e pesquisas técnicas, supervisionando a execução e avaliando o custo real das obras públicas, compreendendo também a execução, orientação e supervisão dos trabalhos de topografia de obras.

III - EXEMPLOS DE ATRIBUIÇÕES

Executar e orientar a realização de pesquisas e levantamentos de dados necessários para avaliação das obras da municipalidade;

Executar e orientar a realização de coleta de dados e registro de observações necessários à elaboração dos projetos;

Elaborar orçamentos de materiais, mão-de-obra e programas de trabalho para a obra;



(Lei nº 5.401/2000 - fls. 05)

Assistir o desenvolvimento do levantamento do prédio;

Supervisionar a execução da obra e dar orientação técnica de utilização e regulação de máquinas e equipamentos;

Controlar a aplicação dos materiais e acompanhar os trabalhos, avaliando o custo real da obra;

Assinar plantas populares fornecidas pela Prefeitura;

Efetuar vistorias diárias nas obras de sua responsabilidade técnica;

Coordenar e também executar os serviços de montagem dos processos de fornecimento de planta popular;

Analisar os processos administrativos antes de serem aprovados;

Fazer atendimento ao público no Departamento e por telefone;

Dar orientação técnica profissional aos munícipes;

Executar e orientar a elaboração de projetos populares;

Organizar e consultar mapas e plantas, registro e especificações, estudando-os e calculando as medições a serem efetuadas, para preparar esquemas de levantamento topográfico;

Efetuar o reconhecimento básico da área, analisando as características do terreno para decidir sobre os pontos de partida, selecionar materiais e instrumentos;

Realizar e orientar a execução de levantamentos da área demarcada, posicionando e manejando teodolitos, niveis, trenas, baliza e outros aparelhos de medição, para fornecer dados necessários a construção de obras;

Coordenar e orientar os auxiliares nos registros dos dados obtidos, anotando os valores lidos e os cálculos numéricos efetuados, para elaboração de projetos, mapas topográficos ou outros trabalhos afins;

Executar e orientar a elaboração dos esboços, plantas e relatórios técnicos de praças, parques, centros de lazer e outros, indicando pontos e convenções para estruturar e funcionalizar a cidade;

Supervisionar os trabalhos topográficos, determinando a colocação de estacas e indicando referências de nível, marcos de locação e demais elementos, para orientar os auxiliares na execução dos trabalhos;

Acompanhar os trabalhos de terraplanagem, através de plantas e planilhas, fornecendo os dados necessários;

Executar e orientar a realização de levantamentos de ruas, terrenos, tubulações de água pluvial, esgotos e projetos de construção;



(Lei nº 5.401/2000 - fls. 06)

Zelar pela manutenção e guarda dos instrumentos, aferindo-os e retificando-os, para conservá-los dentro dos padrões exigidos;

Coordenar os trabalhos das equipes auxiliares, especificando as tarefas a serem executadas, determinando o modo de execução e grau de precisão dos levantamentos e escalas;

Realizar conferência de projetos de obras civis, para verificar se estão de acordo com a planta do loteamento e Código de Obras, quando solicitado;

Expedir intimações e lavrar notificações, autos de infrações e embargos, de acordo com as normas estabelecidas;

Oferecer relatório periódico sobre as atividades executadas;

Executar outras atribuições afins.

IV - REQUISITOS PARA PROVIMENTO

Instrução: Ensino Médio e Curso de Técnico em Edificações, Topografia, Técnico de Estradas, Saneamento e Agrimensura devidamente registrado no órgão competente.

Experiência : interstício mínimo de 02 (dois) anos de efetivo exercício no cargo de Técnico Industrial I.

I - CLASSE - AGENTE DE FISCALIZAÇÃO URBANA, Nível V

II - DESCRIÇÃO SUMÁRIA - executa, de acordo com programação específica e área de atuação, serviços de fiscalização de posturas, edificações e transportes públicos.

III - EXEMPLOS DE ATRIBUIÇÕES:

Inspecionar as condições sanitárias dos estabelecimentos que fabricam, manuseiam e comercializam alimentos;

Auxiliar na fiscalização do comércio de alimentos de primeira necessidade;

Inspecionar as condições de equipamentos de refrigeração e armazenamento de produtos alimentícios;

Colher amostras de gêneros alimentícios para análise em laboratório;

Fiscalizar terrenos baldios verificando a existência de lixo, águas paradas, mato ou criação de animais não permitida;

Examinar pedidos de licença para localização de estabelecimentos comerciais, industriais e de prestação de serviços; efetuar vistorias;

Fiscalizar o horário, a higiene e as condições de funcionamento das atividades licenciadas pela Prefeitura;



(Lei nº 5.401/2000 - fls. 07)

Orientar comerciantes, industriais e consumidores quanto às normas de higiene;

Realizar sindicâncias para apurar denúncias e reclamações;

Examinar situações relacionadas com poluição ambiental, sonora, do ar e da água, de acordo com padrões fornecidos pelo órgão competente;

Apresentar à sua chefia imediata relatórios ou boletins periódicos dos serviços desenvolvidos;

Orientar os servidores que auxiliem na execução de atribuições típicas da classe;

Executar outras tarefas afins.

IV - REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

Instrução: 2º Grau Completo.

Experiência: 02 (dois) anos na área.

Exigências adicionais: Curso específico de fiscalização urbana.

V - ACESSO: À classe de Assistente Técnico I.

VI - ÁREA DE RECRUTAMENTO INTERNO: Classe de Fiscal de Tráfego.