

LEI Nº 3.211 DE 14 DE JULHO DE 1988

Altera a Lei 3.088/87, para modificar a reclassificação de cargos públicos da Prefeitura Municipal e dá providências correlatas.

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE JUNDIAÍ, Estado de São Paulo, de acordo com o que decretou a Câmara Municipal em Sessão Extraordinária, realizada no dia 07 de julho de 1988, PROMULGA a seguinte Lei:

Art. 1º - Os anexos I a VII 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: ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS

- Assessor de Serviços Tributários
- Assistente Administrativo
- Vetado

II - Vetado.

§ 2º - Integram o Anexo II - QUADRO DE PESSOAL ESTATUTÁRIO - Grupamento Suplementar, com os níveis e quantitativos nele previstos, as seguintes classes, que ora ficam criadas:

- I - Grupo de Atividades - Pessoal Fixo
 - Supervisor de Portaria
- II - Grupo de Atividades - Pessoal Variável
 - Agente de Escritório



- Encarregado
- Fiscal de Tráfego
- Fiscal do Comércio
- Artífice Especializado

§ 3º - Vetado.

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

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

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

Art. 5º - O art. 21 da Lei 3.088, de 04 de agosto de 1987, passa a vigorar com esta redação, acrescentando-se à citada Lei o art. 22-A:

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

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

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

(...)

'Art. 22-A - O funcionário será promovido por antiguidade:

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



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

Art. 6º - Vetado.

Art. 7º - Os vencimentos correspondentes aos cargos de símbolo CE, de que trata o artigo 48 da Lei nº 3.088, de 04 de agosto de 1987, passam a ser os constantes da tabela que acompanha esta lei, sob a denominação de Anexo IX.

Art. 8º - Os valores constantes dos Anexos IV, V, VI, VII e IX englobam o reajuste automático relativo ao mês de junho de 1988.

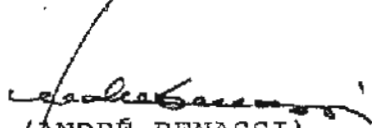
Art. 9º - O funcionário público poderá aposentar-se, percebendo os correspondentes proventos proporcionais:

I - aos 30 (trinta) anos de serviço, se do sexo masculino;

II - aos 25 (vinte e cinco) anos de serviço, se do sexo feminino.

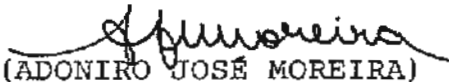
Art. 10 - As despesas decorrentes desta lei correrão à conta de verbas próprias do orçamento vigente.

Art. 11 - Esta lei entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário, retroagindo seus efeitos a 1º de junho de 1988.


(ANDRÉ BENASSI)

Prefeito Municipal

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


(ADONIRO JOSÉ MOREIRA)

Secretário Municipal de Negócios
Jurídicos

mabp



ANEXO I

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

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

GRUPO DE ATIVIDADES - Administração e Finanças

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

GRUPO DE ATIVIDADES - Assessoramento de Nível Superior

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

GRUPO DE ATIVIDADES - Urbanismo

CLASSE	NÍVEL	QUANTITATIVO
- Vetado	Vetado	Vetado
- Vetado	Vetado	Vetado

GRUPO DE ATIVIDADES - Educação e Cultura

CLASSE	NÍVEL	QUANTITATIVO
- Bibliotecário	VII	01



ANEXO II

QUADRO DE PESSOAL ESTATUTÁRIO - GRUPAMENTO SUPLEMENTAR

GRUPO DE ATIVIDADES - Pessoal Fixo

CLASSE	NÍVEL	QUANTITATIVO
- Professor de Educação Infantil	V	01
- Diretor de Educação Infantil	VIII	12
- Encarregado de Serviços de Água	V	01
- Engenheiro-Agrimensor	VIII	01
- Topógrafo	VI	02
- Fiscal de Instalação Hidráulica	II	01
- Assistente Técnico de Gabinete	VII	15
- Supervisor de Portaria	III	01

GRUPO DE ATIVIDADES - Pessoal Variável

CLASSE	NÍVEL	QUANTITATIVO
- Auxiliar de Serviços Diversos	I	22
- Auxiliar Operacional	II	20
- Auxiliar de Artífice	II	23
- Auxiliar de Escrivão	II	01
- Operador de Máquinas Heliográficas	III	02
- Encanador	IV	02
- Calceteiro	IV	05
- Escrivão	III	02
- Agente de Escritório	V	08
- Guarda	III	15
- Fintor	IV	01
- Pedreiro	IV	12
- Carpinteiro	IV	01
- Eletricista	IV	02
- Mecânico	IV	01
- Motorista	IV	10
- Guarda Motorista	III	05
- Tratorista	V	02
- Encarregado	V	27
- Fiscal de Obras	VI	04
- Fiscal de Tráfego	III	01
- Fiscal do Comércio	V	01



ANEXO II (cont.)

GRUPO DE ATIVIDADES - Pessoal Variável

CLASSE	NÍVEL	QUANTITATIVO
- Artífice Especializado	V	10
- Inspetor	V	07
- Agente Tributário	VI	05
- Assistente Técnico Tributário	VII	01
- Professora de Educação Infantil	V	01
- Assistente Cartorário	VII	01
- Professor de Educação Física	V	01



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

ANEXO IV

TABELA DE NÍVEIS E VENCIMENTOS (Cz\$)

REF.	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
I	20.000	21.000	22.050	23.153	24.310	25.526	26.802	28.142	29.549	31.027	32.578
II	23.000	24.150	25.358	26.625	27.957	29.354	30.822	32.363	33.981	35.681	37.465
III	29.000	30.450	31.973	33.571	35.250	37.012	38.863	40.806	42.846	44.989	47.238
IV	34.000	35.700	37.485	39.359	41.327	43.394	45.563	47.841	50.233	52.745	55.382
V	42.000	44.100	46.305	48.620	51.051	53.604	56.284	59.098	62.053	65.156	68.414
VI	48.500	50.925	53.471	56.145	58.952	61.900	64.995	68.244	71.657	75.239	79.001
VII	64.000	67.200	70.560	74.088	77.792	81.682	85.766	90.054	94.557	99.285	104.249
VIII	78.000	81.900	85.995	90.295	94.809	99.550	104.527	109.754	115.242	121.004	127.054

104.249
108.800
113.350
117.900
122.450

ANEXO V

TABELA DE NÍVEIS E SALÁRIOS DO PESSOAL COM HORÁRIO ESPECIAL (Cz\$)

REF.

NÍVEL

1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11

III

IV

V

VI

VII

VIII

O.

D

A

F

E

V



Fls. 165
Proc. 16813
@w



ANEXO VI

TABELA DE VENCIMENTOS DOS CARGOS EM COMISSÃO

SÍMBOLOS	VALORES (Cz\$)
CC-01	165.000,00
CC-02	140.000,00
CC-03	120.000,00
CC-04	90.000,00
CC-05	70.000,00
CC-06	61.000,00
CC-07	50.500,00
CC-08	41.600,00



ANEXO VII

TABELA DE VALORES DAS FUNÇÕES GRATIFICADAS

SÍMBOLOS	VALORES
FG-01	30.000,00
FG-02	22.000,00
FG-03	16.200,00
FG-04	9.800,00



ANEXO IX

- TABELA DE VENCIMENTOS DOS CARGOS EM COMISSÃO ESPECIAIS -

SÍMBOLOS	VALORES (CZ\$)
CE-1	15.701,00
CE-2	17.251,00
CE-3	18.577,00
CE-4	20.208,00
CE-5	24.572,00
CE-6	28.609,00
CE-7	31.117,00



- 1 - Classe - ASSESSOR DE SERVIÇOS TRIBUTÁRIOS, NÍVEL VI -
- 2 - Descrição sumária - assessora, supervisiona e executa com autonomia, atividades inerentes à tributação.
- 3 - Exemplos de atribuições:
 - supervisionar os trabalhos específicos de ordem tributária, orientando os servidores sobre a legislação e jurisprudência tributária;
 - elaborar relatórios dirigidos às autoridades;
 - colaborar no aperfeiçoamento e racionalização de medidas de interesse para o desenvolvimento econômico;
 - realizar trabalhos de pesquisas sobre administração tributária;
 - orientar sobre a aplicação de normas gerais, baseando-se em leis e decretos governamentais;
 - supervisionar os registros das transações financeiras;
 - orientar os serviços de registro de entrada e saída de documentos relativos às transações financeiras;
 - orientar os servidores que auxiliam na execução de atribuições típicas da classe;
 - executar outras tarefas afins.
- 4 - Requisitos para provimento:

Instrução - Segundo grau completo

Experiência - 02 (dois) anos na área ou na classe de Agente de Serviços Tributários.

Exigências adicionais - conhecimento de legislação tributária.
- 5 - Perspectiva de acesso:

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

Classe de Agente de Serviços Tributários



- 1 - Classe - ASSISTENTE ADMINISTRATIVO - NÍVEL VI -
- 2 - Descrição sumária - executa, com autonomia, a coordenação de tarefas de apoio administrativo na unidade e presta assessoramento direto às autoridades municipais.
- 3 - Exemplos de atribuições:
 - supervisionar a unidade da administração, procedendo a pesquisas e planejamentos referentes à administração de pessoal, material, orçamento, organização e métodos;
 - apresentar soluções para situações novas, a fim de contribuir para a implementação de atos, regulamentos e normas referentes à unidade da Administração.
 - orientar a aplicação de normas gerais, baseando-se em leis e decretos governamentais;
 - participar de projetos ou planos de organização dos serviços administrativos de sua área de atuação, compondo fluxogramas, organogramas e demais esquemas para a eficiência dos serviços;
 - participar na elaboração do orçamento anual do órgão onde presta serviços;
 - redigir atos administrativos e normativos de acordo com as necessidades do órgão;
 - orientar os servidores que auxiliam na execução de atribuições típicas da classe;
 - executar outras tarefas afins.
- 4 - Requisitos para provimento:

Instrução - Segundo grau completo

Experiência - 05 (cinco) anos na área ou na classe de Agente Administrativo.
- 5 - Perspectiva de acesso:

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

Classe de Agente Administrativo