



LEI Nº 5.391, DE 11 DE FEVEREIRO DE 2.000

Altera requisitos de provimento dos cargos que especifica.

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

Art. 1º - O Anexo I da Lei nº 5.362, de 27 de dezembro de 1999, no que se refere aos requisitos de provimento quanto aos cargos de Assessor Técnico Administrativo, Assistente de Gabinete e Assistente Municipal, de provimento em comissão, junto à Secretaria Municipal de Educação, passa a vigorar com a redação constante do Anexo que fica fazendo parte integrante desta Lei, retroagindo seus efeitos a 27 de dezembro de 1999.

Art. 2º - O Anexo II da Lei nº 5.370, de 27 de dezembro de 1999, que redenomina os cargos de direção, chefia e assessoramento, no que se refere aos requisitos de provimento quanto aos cargos de Assessor Técnico Administrativo, Assistente de Gabinete e Assistente Municipal, de provimento em comissão, passa a vigorar com a redação constante do Anexo que fica fazendo parte integrante desta Lei, retroagindo seus efeitos a 27 de dezembro de 1999.

Art. 3º - O Anexo da Lei nº 5.319, de 05 de novembro de 1999, no que se refere aos requisitos de provimento quanto aos cargos de Assessor Administrativo, de provimento em comissão, criados junto à estrutura da Prefeitura, passa a vigorar com a redação constante do Anexo que fica fazendo parte integrante desta Lei, retroagindo seus efeitos a 05 de novembro de 1999.

Art. 4º - O Anexo I da Lei nº 5.273, de 08 de julho de 1999, no que se refere aos requisitos de provimento quanto aos cargos de Assessor Municipal, de provimento em comissão, criados junto à Secretaria Municipal de Negócios Jurídicos, passa a vigorar com a redação constante do Anexo que fica fazendo parte integrante desta Lei, retroagindo seus efeitos a 08 de julho de 1999.

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


MIGUEL HABADD
Prefeito Municipal

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


MARIA APARECIDA RODRIGUES MAZZOLA
Secretária Municipal de Negócios Jurídicos

**A N E X O**

(Anexo I da Lei nº 5.362, de 27.12.99)

GRUPO DE DIREÇÃO CHEFIA E ACESSORAMENTO

I	CARGO	Assessor Técnico Administrativo
II	ÓRGÃO DE LOTAÇÃO	Secretaria Municipal de Educação
III	DESCRIÇÃO SUMÁRIA	Assessora os órgãos competentes das Secretarias na formulação e implantação de políticas e normas sobre gerenciamento da administração.
IV	FORMA DE PROVIMENTO	Cargo de Livre Nomeação e Exoneração.
V	REQUISITOS DE PROVIMENTO	Instrução: Nível superior (desejável) Experiência: Não é necessária experiência anterior



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE JUNDIAÍ

A N E X O

(Anexo I da Lei n° 5.362, de 27.12.99)

GRUPO DE DIREÇÃO CHEFIA E ACESSORAMENTO

I	CARGO	Assistente Municipal.
II	ÓRGÃO DE LOTAÇÃO	Secretaria Municipal de Educação
III	DESCRIÇÃO SUMÁRIA	Presta assistência ao seu Setor de atuação, bem como controla serviços gerais de escritório. Assiste, ainda, à Secretaria nas demandas sociais da comunidade.
IV	FORMA DE PROVIMENTO	Cargo de Livre Nomeação e Exoneração.
V	REQUISITOS DE PROVIMENTO	Instrução: Nível Médio (desejável) Experiência: Não é necessária experiência anterior

**A N E X O**

(Anexo I da Lei nº 5.362, de 27.12.99)

GRUPO DE DIREÇÃO CHEFIA E ASSESSORAMENTO

I	CARGO	Assistente de Gabinete
II	ÓRGÃO DE LOTAÇÃO	Secretaria Municipal de Educação
III	DESCRIÇÃO SUMÁRIA	Presta assistência aos Gabinetes dos diversos Órgãos da Administração, compatibilizando os programas administrativos com os objetivos da Área.
IV	FORMA DE PROVIMENTO	Cargo de Livre Nomeação e Exoneração.
V	REQUISITOS DE PROVIMENTO	Instrução: Nível Médio (desejável) Experiência: Não é necessária experiência anterior

**A N E X O**

(Anexo II da Lei nº 5.370, de 27.12.99)

GRUPO DE DIREÇÃO CHEFIA E ASSESSORAMENTO

I	CARGO	Assessor Técnico Administrativo
II	ÓRGÃO DE LOTAÇÃO	Secretaria Municipal de Educação
III	DESCRIÇÃO SUMÁRIA	Assessora os órgãos competentes das Secretarias na formulação e implantação de políticas e normas sobre gerenciamento da Administração.
IV	FORMA DE PROVIMENTO	Cargo de Livre Nomeação e Exoneração.
V	REQUISITOS DE PROVIMENTO	Instrução: Nível superior (desejável) Experiência: Não é necessária experiência anterior



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE JUNDIAÍ

A N E X O

(Anexo II, artigo 3º, da Lei nº 5.370, de 27.12.99)

GRUPO DE DIREÇÃO CHEFIA E ASSESSORAMENTO

I	CARGO	Assessor Técnico Administrativo
II	ÓRGÃO DE LOTAÇÃO	Secretaria Municipal de Educação
III	DESCRIÇÃO SUMÁRIA	Assessora os órgãos competentes das Secretarias na formulação e implantação de políticas e normas sobre gerenciamento da Administração.
IV	FORMA DE PROVIMENTO	Cargo de Livre Nomeação e Exoneração.
V	REQUISITOS DE PROVIMENTO	Instrução: Nível superior (desejável) Experiência: Não é necessária experiência anterior



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE JUNDIAÍ

A N E X O

(Anexo II da Lei nº 5.370, de 27.12.99)

GRUPO DE DIREÇÃO CHEFIA E ASSESSORAMENTO

I	CARGO	Assistente de Gabinete
II	ÓRGÃO DE LOTAÇÃO	Secretaria Municipal de Educação
III	DESCRIÇÃO SUMÁRIA	Presta assistência aos Gabinetes dos diversos Órgãos da Administração, compatibilizando os programas administrativos com os objetivos da Área.
IV	FORMA DE PROVIMENTO	Cargo de Livre Nomeação e Exoneração.
V	REQUISITOS DE PROVIMENTO	Instrução: Nível Médio (desejável) Experiência: Não é necessária experiência anterior

**A N E X O**

(Anexo II da Lei n° 5.370, de 27.12.99)

GRUPO DE DIREÇÃO CHEFIA E ACESSORAMENTO

I	CARGO	Assistente Municipal.
II	ÓRGÃO DE LOTAÇÃO	Secretaria Municipal de Educação
III	DESCRIÇÃO SUMÁRIA	Presta assistência ao seu Setor de atuação, bem como controla serviços gerais de escritório. Assiste, ainda, à Secretaria nas demandas sociais da comunidade.
IV	FORMA DE PROVIMENTO	Cargo de Livre Nomeação e Exoneração.
V	REQUISITOS DE PROVIMENTO	Instrução: Nível Médio (desejável) Experiência: Não é necessária experiência anterior

**A N E X O**

(Anexo da Lei nº 5.319, de 05.11.99)

GRUPO DE DIREÇÃO CHEFIA E ASSESSORAMENTO

I	CARGO	Assessor Administrativo.
II	ÓRGÃO DE LOTAÇÃO	Secretaria Municipal de Educação
III	DESCRIÇÃO SUMÁRIA	Assessora os órgãos da Administração em assuntos de organização administrativa, melhoria constante dos métodos de trabalho e na execução dos planos, programas e projetos da área.
IV	FORMA DE PROVIMENTO	Cargo de Livre Nomeação e Exoneração.
V	REQUISITOS DE PROVIMENTO	Instrução: Nível Médio (desejável) Experiência: Não é necessária experiência anterior



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE JUNDIÁ

A N E X O

(Anexo I da Lei nº 5.273, de 08.07.99)

GRUPO DE DIREÇÃO CHEFIA E ACESSORAMENTO

I	CARGO	Assessor Municipal.
II	ÓRGÃO DE LOTAÇÃO	Secretaria Municipal de Educação
III	DESCRIÇÃO SUMÁRIA	Presta assessoria em assuntos relativos a organização, ordenamento e controle de processos, bem como nos procedimentos relativos a área de prestação de assistência judiciária gratuita.
IV	FORMA DE PROVIMENTO	Cargo de Livre Nomeação e Exoneração.
V	REQUISITOS DE PROVIMENTO	Instrução: Nível Superior (desejável) Experiência: Não é necessária experiência anterior