

PLANO DE CLASSIFICAÇÃO DE CARGOS

LEI Nº 410/75

DISPÕE SOBRE O PLANO DE CLASSIFICAÇÃO DE CARGOS, FUNÇÕES E VENCIMENTOS DA PREFEITURA MUNICIPAL E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS

*** ALTERADA PELA LEI MUNICIPAL Nº 442, DE 13/04/77 ***
*** ALTERADA PELA LEI MUNICIPAL Nº 466, DE 22/03/78 ***
*** ALTERADA PELA LEI MUNICIPAL Nº 495, DE 26/12/78 ***
*** ALTERADA PELA LEI MUNICIPAL Nº 528, DE 31/01/80 ***
*** ALTERADA PELA LEI MUNICIPAL Nº 566, DE 21/01/81 ***
*** ALTERADA PELA LEI MUNICIPAL Nº 637, DE 27/07/83 ***
*** REVOGADA PELA LEI MUNICIPAL Nº 955, DE 13/12/1989***

O Povo do município de João Monlevade, por seus representantes na Câmara Municipal de João Monlevade, decretou, e eu, em seu nome, sanciono a seguinte Lei:

CAPÍTULO I DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 1º - A administração do Plano de Classificação de Cargos, Funções e Vencimentos da Prefeitura Municipal de João Monlevade obedecerá ao estabelecido nesta Lei.

Parágrafo único - A Prefeitura terá quadro único de cargos e servidores distribuídos por suas unidades.

Art. 2º - O servidor somente poderá ser admitido em comissão ou em caráter efetivo ou permanente para o exercício de cargo previamente criado em Lei e especificado em suas atribuições típicas, observada, ainda, a respectiva qualificação nos termos desta Lei.

Art. 3º - As atividades permanentes da Prefeitura dividem-se em Classes:

§ 1º - CLASSE é o conjunto de atribuições e responsabilidades com denominação e descrição próprias, agrupadas segundo sua semelhança ou afinidade.

§ 2º - CARGO é a quantidade de atribuições e responsabilidades de uma classe, cujo exercício não requer mais de uma pessoa.

§ 3º - Cada classe terá tantos cargos quantos forem os indivíduos requeridos para o desempenho de suas atribuições à medida das necessidades reais da Prefeitura.

Art. 4º - As classes reúnem-se em grupos.

Art. 5º - As atividades exercidas em caráter eventual, nos termos desta Lei, não constituem Cargo.

Art. 6º - As classes compõem os seguintes grupos, na forma do anexo I:

- I** - Direção e Assessoramento
- II** - Chefia
- III** - Execução
- IV** - Administração
- V** - Engenharia e Atividades afins
- VI** - Educação e Cultura

§ 1º - A descrição e a especificação das classes são as constantes de Anexo IV.

§ 2º - Os grupos e as Classes com os respectivos cargos constantes do Anexo I compõem o Quadro Permanente do Pessoal da Prefeitura.

CAPITULO II DO REGIME JURÍDICO DOS CARGOS

Art. 7º - Sujeitam-se aos regimes estatutário e da CLT os grupos .

- I** - Direção e Assessoramento
- II** - Chefia
- III** - Execução
- IV** - Administração
- V** - Educação
- VI** - Engenharia e Atividades afins

§ 1º - O servidor sujeito ao regime trabalhista o conservará quando no exercício de cargo em Comissão ou Função Gratificada.

§ 2º - O servidor estatutário poderá optar pelo regime da Consolidação das Leis de Trabalho, quando ambos os regimes estiverem previstos em sua classe, na forma do Anexo I desta Lei.

CAPITULO III DO PROVIMENTO DE CARGOS

Art. 8º - Os cargos da Prefeitura são de Provimento em Caráter Permanente ou em Comissão, na forma do anexo I.

§ 1º - São de confiança os cargos de Provimento em Comissão e Função Gratificada.

§ 2º - O Provimento de cargo de confiança não dependerá de concurso, sendo de livre escolha do Executivo Municipal.

§ 3º - O ocupante de cargo de confiança pode ser livremente exonerado da Comissão.

§ 4º - Na hipótese de o exonerado ser titular de cargo em caráter permanente, retornará ao exercício deste sem direito a qualquer vantagem do comissionamento.

Art. 9º - O preenchimento de cargo de provimento efetivo permanente do regime jurídico estatutário, dependerá de aprovação em concurso público de provas, observados, ainda, quando for o caso, os requisitos indicados na especificação da Classe.

§ 1º - As provas serão de caráter objetivo e terão, como ponto de referência, o desempenho do cargo.

§ 2º - Em casos excepcionais, a critério do Prefeito Municipal, tendo-se ainda, em vista a notória experiência do candidato, o preenchimento de Cargo técnico ou especializado, de nível superior, poderá fazer com base em entrevista e exame de títulos.

Art. 10 - O Trabalhador Braçal será admitido para atividades elementares ou braçais, ou realização de obra ou serviço público, à conta de dotação global, recurso próprio de obras ou decorrentes de convênio ou, ainda, fundo especial.

Art. 11 - A contratação de professores será feita mediante julgamento de currículos interessados, inclusive a de entrevistas, nos termos do edital específico vinculado no Município.

Art. 12 - Ressalvadas as hipóteses de readmissão, acesso, reintegração ou substituição, será feito, por nomeação, o provimento de Cargo sujeito ao regime estatutário, mediante admissão, o provimento ao regime da CLT.

CAPITULO IV DO VENCIMENTO OU SALÁRIO

Art. 13 - Vencimento ou salário é a retribuição pecuniária pelo exercício de Cargo constante do Anexo II.

§ 1º - Os salários são escalonados por níveis de valor, ordenados ascendentemente.

§ 2º - As classes distribuem-se por escalas ou tabelas salariais na forma dos Anexos I e II.

§ 3º - Os níveis de uma tabela salarial não tem relação com os das outras.

§ 4º - Os valores dos níveis das tabelas salariais são indicados nos Anexos.

Art. 14 - Ao ser provido em cargo, o servidor perceberá o vencimento ou salário a ele pertinente na forma dos Anexos.

§ 1º - Enquanto estiver no exercício de Cargo em Comissão ou de Função Gratificada, o servidor deixará de perceber o salário ou vencimento do Cargo de que acaso seja titular em caráter efetivo ou permanente.

§ 2º - O servidor, ao ser designado para cargo em Comissão ou Função Gratificada, cujo vencimento seja igual ou inferior ao do seu cargo efetivo, terá acréscimo de 20 % (Vinte por cento) sobre o cargo efetivo e enquanto perdurar a designação e a situação prevista.

CAPITULO V DA IMPLANTAÇÃO DO QUADRO PERMANENTE

Art. 15 - Para os efeitos previstos neste capítulo, quadro suplementar é o constituído pelos atuais cargos da Prefeitura com os respectivos ocupantes.

Art. 16 - O Provimento em caráter efetivo no Quadro Permanente será feito:

I - Prioritariamente, com os servidores do Quadro Suplementar, mediante:

a - confirmação

b - readaptação

II - Por contratação, quando o regime jurídico for o da Consolidação das Leis do Trabalho.

III - Por meio de concurso público, nos termos desta Lei.

Art. 17 - Poderá ser confirmado em cargo do Quadro Permanente o servidor que, no Quadro Suplementar for titular de Cargo em caráter efetivo e nele estiver em pleno exercício.

§ 1º - A confirmação dependerá, ainda, de o servidor ter obtido conceito favorável de desempenho na forma prevista em decreto.

§ 2º - Os atos de confirmação deverão ser baixados pelo Prefeito, através de decreto.

§ 3º - No caso de confirmação, o servidor terá direito ao vencimento ou salário do novo cargo a partir do ato que a reconhecer.

Art. 18 - O servidor que venha exercendo, ininterruptamente, as atribuições de um cargo diversas das do seu próprio cargo será provido, por via de readaptação, em caráter efetivo, no Quadro Permanente, naquele cargo.

§ 1º - A readaptação poderá ser requerida pelo interessado em documento protocolado dentro de 15 (quinze) dias, a contar desta Lei.

§ 2º - A readaptação poderá ser feita, também, de ofício pelo Executivo, ressalvado ao servidor o direito de opção.

Art. 19 - Caberá a readaptação, quando ficar expressamente comprovado, em análise individual do trabalho que:

I - O desvio de função vem substituindo, pelo menos, nos 12 (doze) meses anteriores a esta Lei por absoluta necessidade do serviço;

II - A atividade está sendo exercida de modo permanente.

§ 1º - O Executivo poderá, ainda, condicionar a readaptação a que o servidor se aprove em exame interno de habilitação.

§ 2º - No caso de readaptação, o servidor terá direito ou vencimento ou salário do novo cargo, a partir da data do ato que a conceder.

Art. 20 - Realizado o provimento nos termos dos artigos precedentes, far-se-á, por meio de concurso público ou contratação quando for o caso, o provimento das vagas restantes, observadas as necessidades dos serviços.

Art. 21 - A implantação do Quadro Permanente far-se-á gradualmente, à medida dos recursos orçamentárias.

Art. 22 - As promoções obedecerão ao critério do merecimento.

Art. 23 - O merecimento será apurado, objetivamente, mediante proposta do Diretor do Departamento, a que o servidor estiver vinculado e aprovação do Prefeito Municipal.

Art. 24 - Somente se dará promoção de uma classe à imediatamente superior.

CAPITULO VI DA JORNADA DE TRABALHO

Art. 25 - O servidor sujeito ao regime estatutário obriga-se à jornada normal de 6 (seis) horas de trabalho observado o limite de 30 (trinta) horas semanais.

§ 1º - O servidor regido pela CLT obriga-se a 40 (quarenta) horas semanais de trabalho, salvo jornada especial definida em Lei.

§ 2º - Em casos excepcionais, fica facultado ao Prefeito Municipal estabelecer jornada de trabalho especial para os servidores ocupantes de cargos técnicos de nível superior.

CAPITULO VII DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 26 - O número de Cargos previstos no Anexo I poderá, em decorrência da implantação do Quadro Permanente, considerar-se acrescido de 30% (trinta por cento) do que lhe corresponda em cada Classe, arredondando-se a fração para o número inteiro imediatamente superior.

Art. 27 - O Executivo fica autorizado a contratar, nos termos da legislação civil, técnico ou organização especializada para a elaboração de projetos ou tarefas de reforma administrativa, inclusive a implantação desta Lei.

Art. 28 - atividade eventual, nos termos desta Lei; é aquela para cujo exercício não disponha a Prefeitura de pessoal qualificado e ainda na constante da especificação de qualquer das classes de trabalho previstas em Lei.

Art. 29 - O Prefeito Municipal poderá, nos termos da legislação civil, ajustar, com profissional estranho ao QUADRO DA PREFEITURA, a prestação de serviço técnico, de natureza jurídica, em que não fará o provimento do Cargo de Assessor Jurídico.

Art. 30 - As contribuições para a Previdência Social, no caso de servidores regidos pela C.L.T., serão feitas ao instituto de Previdência Social - I.N.P.S..

Art. 31 - Os Cargos sob regime estatutário, cujos titulares não venham a ocupar Cargo Permanente de Pessoal por impossibilidade de aplicação dos critérios de enquadramento previsto nesta Lei, integração Quadro Especial, extinguindo-se com a Vacância.

Parágrafo único - Os vencimentos dos cargos de que trata o artigo ficam majorados em 10% (dez por cento) do seu valor.

Art. 32 - Cada período de 5 (cinco) anos de efetivo exercício na Administração Municipal de João Monlevade dá ao servidor estatutário direito a adicional de 5% (cinco por cento) sobre o valor do vencimento de seu cargo efetivo.

Art. 33 - Os proventos dos funcionários inativos sujeito ao regime estatutário serão revisto sempre que, por motivo de alteração do poder aquisitivo da moeda, se modificarem os vencimentos dos funcionários em atividade.

Art. 34 - Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Mando, portanto, a todos a quem o conhecimento e execução desta pertencer, que a cumpra e a façam cumprir tão inteiramente como nela se contém.

Prefeitura Municipal de João Monlevade, 23 de novembro de 1975.

DR. LÚCIO FLÁVIO DE SOUZA MESQUITA
Prefeito Municipal

ANEXO I
QUADRO PERMANENTE DE PESSOAL

| DE GRUPOS E CLASSES VENCIMENTO | REGIME | FORMAS DE JURÍDICO | Nº DE PROVIMENTO | NÍVEL CARGOS |
|---|---------------|-------------------------------|-----------------------------|-------------------------|
|---|---------------|-------------------------------|-----------------------------|-------------------------|

DIREÇÃO E ASSESSORAMENTO

1 - GRUPO: DAS

| | | | | |
|--|-----|----------|---|------|
| Assessor Jurídico | CLT | Comissão | 1 | CM-I |
| Assessor Planejamento e Desenvolv. | CLT | Comissão | 1 | CM-I |
| Assessor de Imprensa e Relações Públicas | CLT | Comissão | 1 | CM-I |
| Diretor Departamento Administração | CLT | Comissão | 1 | CM-I |
| Diretor do Departamento Finanças | CLT | Comissão | 1 | CM-I |
| Diretor do Departamento de Viação e Obras | CLT | Comissão | 1 | CM-I |
| Diretor do Departamento de Educação e Cultura | CLT | Comissão | 1 | CM-I |

2 - GRUPO: CHEFIA

| | | | | |
|---|----------|----------|---|------|
| Chefe de Gabinete | CLT | Comissão | 1 | CM-2 |
| Secretário Geral | CLT | Comissão | 1 | CM-2 |
| Chefe Seção de Serviços Gerais | CLT/EST. | Comissão | 1 | CM-3 |
| Chefe da Seção de Material e Patrimônio | CLT/EST. | Comissão | 1 | CM-3 |
| Chefe da Seção de Pessoal | CLT/EST. | Comissão | 1 | CM-3 |
| Chefe Seção de Tesouraria | CLT/EST. | Comissão | 1 | CM-3 |
| Chefe Seção Contabilidade | CLT/EST. | Comissão | 1 | CM-3 |
| Chefe da Seção de Cadastro Técnico Municipal | CLT/EST. | Comissão | 1 | CM-3 |
| Chefe Seção de Serviços Urbanos | CLT/EST. | Comissão | 1 | CM-3 |
| Chefe Seção de Fiscalização de Obras e Edificações | CLT/EST. | Comissão | 1 | CM-3 |
| Chefe da Seção de Garagem e Manutenção | CLT/EST. | Comissão | 1 | CM-3 |
| Chefe da Seção de Estradas | | | | |

| | | | | |
|---|----------|----------|---|------|
| Municipais | CLT/EST. | Comissão | 1 | CM-3 |
| Chefe de Seção Industrial | CLT/EST. | Comissão | 1 | CM-3 |
| Chefe da Seção de Documentação e Informação Educacional | CLT/EST. | Comissão | 1 | CM-3 |
| Chefe da Seção de Orientação e Supervisão de Ensino | CLT/EST. | Comissão | 1 | CM-3 |
| Chefe da Seção de Expansão Cultural | CLT/EST. | Comissão | 1 | CM-3 |

3 - EXECUÇÃO

GRUPO . EXE

| | | | | |
|---|----------|------------|---|------|
| Encarregado de Compras | CLT/EST. | Func.Grat. | 1 | FG-1 |
| Encarregado de Almoxarifado | CLT/EST. | Func.Grat. | 1 | FG-1 |
| Encarregado de Patrimônio | CLT/EST. | Func.Grat. | 1 | FG-1 |
| Encarregado Parques e Jardins | CLT/EST. | Func.Grat. | 1 | FG-1 |
| Encarregado de Limpeza Pública | CLT/EST. | Func.Grat. | 1 | FG-1 |
| Encarregado de Mercados e Feiras Livres | CLT/EST. | Func.Grat. | 1 | FG-1 |
| Encarregado de Comunicação | CLT/EST. | Func.Grat. | 1 | FG-1 |
| Encarregado de Serviços Gerais | CLT/EST. | Func.Grat. | 1 | FG-1 |
| Encarregado de Escrituração | CLT/EST. | Func.Grat. | 1 | FG-1 |
| Encarregado de Encargos Sociais | CLT/EST. | Func.Grat. | 1 | FG-1 |
| Encarregado Prestação de Contas | CLT/EST. | Func.Grat. | 1 | FG-1 |
| Encarregado de Mecanização | CLT/EST. | Func.Grat. | 1 | FG-1 |
| Encarregado de Empenhos | CLT/EST. | Func.Grat. | 1 | FG-1 |
| Encarregado de Arrecadação | CLT/EST. | Func.Grat. | 1 | FG-1 |
| Encarregado de Lançamento | CLT/EST. | Func.Grat. | 1 | FG-1 |
| Encarregado de Pagamento | CLT/EST. | Func.Grat. | 1 | FG-1 |
| Encarregado de Estradas Municipais | CLT/EST. | Func.Grat. | 1 | FG-1 |
| Encarregado de Carpintaria | CLT-EST. | Func.Grat. | 1 | FG-1 |
| Encarregado de Construção Civil | CLT/EST. | Func.Grat. | 1 | FG-1 |

4 - ADMINISTRAÇÃO

GRUPO . ADM

| | | | | |
|---------------------------|----------|------------|----|-------|
| Assistente administrativo | CLT/EST. | Permanente | 20 | CA-11 |
| Motorista - GP | CLT/EST. | Permanente | 1 | CA-10 |
| Motorista | CLT/EST. | Permanente | 1 | CA-9 |
| Mecânico | CLT | Permanente | 3 | CA-9 |
| Auxiliar de Controle | CLT | Permanente | 1 | CA-9 |
| Agente Fiscal | CLT/EST. | Permanente | 6 | CA-8 |
| Mestre Serviços | CLT | Permanente | 40 | CA-8 |
| Agente administrativo | CLT/EST. | Permanente | 40 | CA-7 |

| | | | | |
|-------------------------|----------|------------|-----|------|
| Auxiliar administrativo | CLT/EST. | Permanente | 20 | CA-6 |
| Operador de Máquina | CLT | Permanente | 5 | CA-5 |
| Motorista | CLT/EST. | Permanente | 20 | CA-5 |
| Telefonista | CLT | Permanente | 1 | CA-4 |
| Fiscal | CLT | Permanente | 20 | CA-4 |
| Operador Máquinas | CLT | Permanente | 3 | CA-4 |
| Motorista | CLT/EST. | Permanente | 10 | CA-4 |
| Artífice | CLT | Permanente | 150 | CA-4 |
| Auxiliar de Escritório | CLT | Permanente | 20 | CA-3 |
| Auxiliar de Serviços | CLT | Permanente | 100 | CA-3 |
| Auxiliar de Obras | CLT | Permanente | 100 | CA-3 |
| Auxiliar de Oficina | CLT | Permanente | 8 | CA-3 |
| Auxiliar de Biblioteca | CLT/EST. | Permanente | 6 | CA-3 |
| Auxiliar de Enfermagem | CLT | Permanente | 2 | CA-3 |
| Vigilante | CLT | Permanente | 100 | CA-3 |
| Mecanógrafo | CLT | Permanente | 3 | CA-3 |
| Braçal | CLT | Permanente | - | CA-2 |
| Servente | CLT/EST. | Permanente | 35 | CA-2 |
| Contínuo | CLT | Permanente | 5 | CA-1 |

5 - EDUCAÇÃO E CULTURA

GRUPO . EDC

| | | | | |
|--------------------------------|-----|------------|---|------|
| Diretor Técnico | CLT | Permanente | 1 | CE-1 |
| Diretor Geral | CLT | Permanente | 1 | CE-1 |
| Diretor Administrativo | CLT | Permanente | 1 | CE-2 |
| Coordenador Administrativo | CLT | Permanente | 1 | CE-2 |
| Auxiliar Diretoria | CLT | Permanente | 1 | CE-2 |
| Coordenador Escolar | CLT | Permanente | 1 | CE-2 |
| Orientador Escolar | CLT | Permanente | 4 | CE-3 |
| Orientador Pedagógico | CLT | Permanente | 4 | CE-3 |
| Coordenador de Turno | CLT | Permanente | 4 | CE-4 |
| Auxiliar de Orientação | | | | |
| Pedagógica | CLT | Permanente | 5 | CE-4 |
| Educacional | CLT | Permanente | 5 | CE-4 |
| Professor | CLT | Permanente | - | CE-5 |
| Secretário Geral | CLT | Permanente | 2 | CE-6 |
| Encarregado de Serviços Gerais | CLT | Permanente | 2 | CE-6 |

6 - ENGENHARIA E ATIVIDADES AFINS

GRUPO . ENA

| | | | | |
|--------------------------|-----|------------|---|------|
| Engenheiro | CLT | Permanente | 1 | CT-1 |
| Administrador de Empresa | CLT | Permanente | 1 | CT-1 |
| Professor em Nível | | | | |

| | | | | |
|--------------------------|-----|------------|---|------|
| Superior | CLT | Permanente | 1 | CT-1 |
| Economista | CLT | Permanente | 1 | CT-1 |
| Advogado | CLT | Permanente | 1 | CT-1 |
| Biblioteconomia | CLT | Permanente | 1 | CT-1 |
| Técnico Mecânico | CLT | Permanente | 1 | CT-2 |
| Técnico Agrônomo | CLT | Permanente | 1 | CT-2 |
| Técnico Eletrônico | CLT | Permanente | 1 | CT-2 |
| Técnico Topográfico | CLT | Permanente | 1 | CT-2 |
| Técnico de Contabilidade | CLT | Permanente | 1 | CT-2 |
| Desenhista Industrial | CLT | Permanente | 1 | CT-3 |
| Desenhista Mecânico | CLT | Permanente | 1 | CT-3 |
| Desenhista Arquitetônico | CLT | Permanente | 1 | CT-3 |
| Desenhista | CLT | Permanente | 1 | CT-4 |

ANEXO II
DISTRIBUIÇÃO DAS CLASSES PELOS NÍVEIS DE VENCIMENTO

| NÍVEL | CLASSES | VALOR - Cr\$ | |
|-------|---|--------------|-----------|
| | | MENSAL | ANUAL |
| CM-1 | Assessor Jurídico | 6.500,00 | 78.000,00 |
| | Assessor de Planejamento e Desenvolvimento | 6.500,00 | 78.000,00 |
| | Assessor de Imprensa e Relações Públicas | 6.500,00 | 78.000,00 |
| | Diretor do Departamento de Administração | 6.500,00 | 78.000,00 |
| | Diretor do Departamento de Finanças | 6.500,00 | 78.000,00 |
| | Diretor do Departamento de Viação e Obras | 6.500,00 | 78.000,00 |
| | Diretor do Departamento de Educação e Cultura | 6.500,00 | 78.000,00 |
| CM-2 | Chefe de Gabinete | 6.400,00 | 76.800,00 |
| | Secretário Geral | 6.400,00 | 76.800,00 |
| CM-3 | Chefe de Seção de Serviços Gerais | 3.600,00 | 43.200,00 |
| | Chefe de Seção de Material e Patrimônio | 3.600,00 | 43.200,00 |
| | Chefe de Seção de Pessoal | 3.600,00 | 43.200,00 |
| | Chefe de Seção de Tesouraria | 3.600,00 | 43.200,00 |
| | Chefe da Seção de Contabilidade | 3.600,00 | 43.200,00 |
| | Chefe da Seção de Cadastro | | |

| | | |
|---|----------|-----------|
| Chefe da Seção de Serviços | | |
| Urbanos | 3.600,00 | 43.200,00 |
| Chefe da Seção de Fiscalização de Obras e Edificações | 3.600,00 | 43.200,00 |
| Chefe da Seção de Garagem e Manutenção | 3.600,00 | 43.200,00 |
| Chefe da Seção de Estradas Municipais | 3.600,00 | 43.200,00 |
| Chefe da Seção Industrial | 3.600,00 | 43.200,00 |
| Chefe da Seção de Documentação e Informação Educacional | 3.600,00 | 43.200,00 |
| Chefe da Seção de Orientação e Supervisão de Ensino | 3.600,00 | 43.200,00 |
| Chefe da Seção de Expansão Cultural | 3.600,00 | 43.200,00 |
| FG-1 Encarregado de Compras | 2.450,00 | 29.400,00 |
| Encarregado de Almoxarifado | 2.450,00 | 29.400,00 |
| Encarregado de Patrimônio | 2.450,00 | 29.400,00 |
| Encarregado de Parques e Jardins | 2.450,00 | 29.400,00 |
| Encarregado de Limpeza Publica | 2.450,00 | 29.400,00 |
| Encarregado de Mercados e Feiras Livres | 2.450,00 | 29.400,00 |
| Encarregado de Biblioteca | 2.450,00 | 29.400,00 |
| Encarregado de Comunicação | 2.450,00 | 29.400,00 |
| Encarregado de Serviços Gerais | 2.450,00 | 29.400,00 |
| Encarregado de Escrituração | 2.450,00 | 29.400,00 |
| Encarregado de Encargos Sociais | 2.450,00 | 29.400,00 |
| Encarregado de Prestação de Contas | 2.450,00 | 29.400,00 |
| Encarregado de Mecanização | 2.450,00 | 29.400,00 |
| Encarregado de Empenhos | 2.450,00 | 29.400,00 |
| Encarregado de Arrecadação | 2.450,00 | 29.400,00 |
| Encarregado de Lançamentos | 2.450,00 | 29.400,00 |
| Encarregado de Pagamento | 2.450,00 | 29.400,00 |
| Encarregado de Estradas Municipais | 2.450,00 | 29.400,00 |
| Encarregado de Carpintaria | 2.450,00 | 29.400,00 |
| Encarregado de Construção Civil | 2.450,00 | 29.400,00 |
| CA-11 Assistente Administrativo | 3.120,00 | 37.440,00 |

| | | | |
|-------|-----------------------------|----------|-----------|
| CA-10 | Motorista - GP | 3.100,00 | 37.200,00 |
| CA-9 | Motorista | 2.450,00 | 29.400,00 |
| | Mecânico | 2.450,00 | 29.400,00 |
| | Auxiliar de Controle | 2.450,00 | 29.400,00 |
| CA-8 | Agente Fiscal | 1.820,00 | 21.840,00 |
| | Mestre de Serviços | 1.820,00 | 21.840,00 |
| CA-7 | Agente Administrativo | 1.500,00 | 18.000,00 |
| CA-6 | Auxiliar Administrativo | 1.420,00 | 17.040,00 |
| CA-5 | Operador de Máquina | 1.300,00 | 15.600,00 |
| CA-4 | Telefonista | 1.200,00 | 14.400,00 |
| | Fiscal | 1.200,00 | 14.400,00 |
| | Operador de Máquina | 1.200,00 | 14.400,00 |
| | Motorista | 1.200,00 | 14.400,00 |
| | Artífice | 1.200,00 | 14.400,00 |
| CA-3 | Auxiliar de Escritório | 1.100,00 | 13.200,00 |
| | Auxiliar de Serviços | 1.100,00 | 13.200,00 |
| | Auxiliar de Obras | 1.100,00 | 13.200,00 |
| | Auxiliar de Oficina | 1.100,00 | 13.200,00 |
| | Auxiliar de Biblioteca | 1.100,00 | 13.200,00 |
| | Auxiliar de Enfermagem | 1.100,00 | 13.200,00 |
| | Vigilante | 1.100,00 | 13.200,00 |
| | Mecanógrafo | 1.100,00 | 13.200,00 |
| CA-2 | Braçal | 1.000,00 | 12.000,00 |
| | Servente | 1.000,00 | 12.000,00 |
| CA-1 | Contínuo | 700,00 | 8.400,00 |
| CT-1 | Engenheiro | 6.400,00 | 76.800,00 |
| | Administrador de Empresa | 6.400,00 | 76.800,00 |
| | Professor em Nível Superior | 6.400,00 | 76.800,00 |
| | Economista | 6.400,00 | 76.800,00 |
| | Advogado | 6.400,00 | 76.800,00 |
| | Bibliotecônomo | 6.400,00 | 76.800,00 |
| CT-2 | Técnico Mecânico | 3.600,00 | 43.200,00 |
| | Técnico Agrônomo | 3.600,00 | 43.200,00 |
| | Técnico Eletrônico | 3.600,00 | 43.200,00 |
| | Técnico Topográfico | 3.600,00 | 43.200,00 |
| | Técnico de Contabilidade | 3.600,00 | 43.200,00 |

| | | | |
|------|--------------------------------|----------|-----------|
| CT-3 | Desenhista Industrial | 3.120,00 | 37.440,00 |
| | Desenhista Mecânico | 3.120,00 | 37.440,00 |
| | Desenhista Arquitetônico | 3.120,00 | 37.440,00 |
| CT-4 | Desenhista | 2.450,00 | 29.400,00 |
| CE-1 | Diretor Técnico | 4.630,00 | 55.560,00 |
| | Diretor Geral | 4.630,00 | 55.560,00 |
| CE-2 | Diretor Administrativo | 4.072,00 | 48.864,00 |
| | Coordenador Administrativo | 4.072,00 | 48.864,00 |
| | Auxiliar de Diretoria | 4.072,00 | 48.864,00 |
| | Coordenador Escolar | 4.072,00 | 48.864,00 |
| CE-3 | Orientador Escolar | 3.600,00 | 43.200,00 |
| | Orientador Pedagógico | 3.600,00 | 43.200,00 |
| CE-4 | Coordenador de Turno | 2.500,00 | 30.000,00 |
| | Auxiliar de Orientação | | |
| | Pedagógica | 2.500,00 | 30.000,00 |
| | Auxiliar de Orientação | | |
| | Educacional | 2.500,00 | 30.000,00 |
| CE-5 | Professor- Salário-aula | 20,00 | |
| CE-6 | Secretário-Geral | 1.810,00 | 21.720,00 |
| | Encarregado de Serviços Gerais | 1.810,00 | 21.720,00 |

ANEXO III

AGRUPAMENTO DOS VALORES MENSAIS DOS NÍVEIS DE VENCIMENTO

TABELA I - CARGOS EM COMISSÃO E FUNÇÕES GRATIFICADAS

| | |
|------|---------------|
| CM-1 | Cr\$ 6.500,00 |
| CM-2 | Cr\$ 6.400,00 |
| CM-3 | Cr\$ 3.600,00 |
| FG-1 | Cr\$ 2.450,00 |

TABELA II - CARGOS ADMINISTRATIVOS E AUXILIARES

| | |
|-------|---------------|
| CA-11 | Cr\$ 3.120,00 |
| CA-10 | Cr\$ 3.100,00 |
| CA-9 | Cr\$ 2.450,00 |
| CA-8 | Cr\$ 1.820,00 |
| CA-7 | Cr\$ 1.500,00 |
| CA-6 | Cr\$ 1.420,00 |
| CA-5 | Cr\$ 1.300,00 |
| CA-4 | Cr\$ 1.200,00 |

| | |
|------|---------------|
| CA-3 | Cr\$ 1.100,00 |
| CA-2 | Cr\$ 1.000,00 |
| CA-1 | Cr\$ 700,00 |

TABELA III - CARGOS TÉCNICOS

| | |
|------|---------------|
| CT-1 | Cr\$ 6.400,00 |
| CT-2 | Cr\$ 3.600,00 |
| CT-3 | Cr\$ 3.120,00 |
| CT-4 | Cr\$ 2.450,00 |

TABELA IV - CARGOS DE ENSINO

| | |
|------|-------------------|
| CE-1 | Cr\$ 4.630,00 |
| CE-2 | Cr\$ 4.072,00 |
| CE-3 | Cr\$ 3.600,00 |
| CE-4 | Cr\$ 2.500,00 |
| CE-5 | Cr\$ 20,00 / aula |
| CE-6 | Cr\$ 1.810,00 |

ANEXO IV

CLASSES . NATUREZA, TAREFAS TÍPICAS

| DENOMINAÇÃO DA CLASSE | GRUPO | NÍVEL |
|------------------------------|--------------|--------------|
|------------------------------|--------------|--------------|

| | | |
|-------------------|-----|------|
| Assessor Jurídico | DAS | CM-1 |
|-------------------|-----|------|

NATUREZA

Trabalho técnico de assessoramento superior, de natureza jurídica, iretamente à Chefia do Executivo e auxiliares imediatos desta. O trabalho envolve, também, atividade contenciosa em Juízo na defesa de interesse da Administração Municipal, nos termos e limites do mandato utorgado em cada caso. Trabalho complexo e de grande responsabilidade.

TAREFAS TÍPICAS

A - Emitir pareceres jurídicos em matéria de administração constante de processos ou documentos encaminhados diretamente pelo Prefeito Municipal ou, por intermédio deste, pelos auxiliares imediatos da Chefia do Executivo.

B - Minutar ou examinar contratos ou convênios e emitir parecer.

C - Minutar ou examinar atos administrativos, notadamente os constitutivos, na administração de pessoal e de material.

D - Minutar editais e projetos de Lei, fundamentando-os.

E - Fazer a defesa dos interesses do Município perante qualquer repartição, foro ou instância.

F - Organizar e manter atualizados os arquivos de fichários remissivos de pareceres e decisões de interesse da Administração e dos atos normativos por esta baixados.

G - Assistir as Comissões de sindicância ou processo administrativo.

H - Assistir a Comissão de Compras.

I - Orientar o órgão de administração de pessoal relativamente à aplicação das normas estatutárias ou do regime trabalhista.

J - Examinar ou redigir relatórios e mensagens do Executivo Municipal nas suas implicações jurídicas.

L - Participar da elaboração das propostas de orçamento anual e plurianual.

M - Executar tarefas afins cometidas pelo Prefeito Municipal.

DENOMINAÇÃO DA CLASSE

GRUPO NÍVEL

Assessor de Planejamento e Desenvolvimento

DAS CM-1

NATUREZA

Trabalho técnico de assessoramento superior, de natureza específica de planejamento e desenvolvimento do Município. É diretamente ligado ao Prefeito Municipal.

TAREFAS TÍPICAS

A - Promover o assessoramento ao Prefeito na formulação da política de desenvolvimento integrado do Município.

B - Promover a elaboração do orçamento-programa e dos planos anuais e plurianuais.

C - Programar pesquisas e estudos sobre os problemas de desenvolvimento econômico, social e físico-urbanístico do Município.

D - Promover levantamentos, apurações, análises e críticas de dados estatísticos de interesses desenvolvimentista do Município.

E - Sugerir ao Prefeito as medidas que julgar necessárias à execução de uma política de pessoal adequada.

F - Programar estudos, propor, implantar e acompanhar os Planos de Ação e Desenvolvimento, incluindo programas setoriais e projetos específicos, obedecidos as normas e regulamentos estabelecidos.

G - Executar tarefas afins.

DENOMINAÇÃO DA CLASSE

GRUPO NÍVEL

Assessor de Imprensa e Relações Pública

DAS CM-1

NATUREZA

Trabalho técnico de assessoramento superior, de natureza específica de relacionamento com a imprensa escrita, falada e televisionada e com o público em geral. É diretamente ligado ao Prefeito Municipal.

A - Promover a divulgação de notícias de interesses do Município por intermédio da imprensa.

B - Organizar e manter atualizados os arquivos de notícias de interesse do Município.

C - Promover campanhas de esclarecimento da opinião pública.

D - Programar solenidades, expedir convites e tomar providências para que seja cumprida a programação.

E - Recepcionar os visitantes e convidados da Administração Municipal.

F - Executar tarefas afins.

| DENOMINAÇÃO DA CLASSE | GRUPO | NÍVEL |
|------------------------------|--------------|--------------|
|------------------------------|--------------|--------------|

| | | |
|---|--|--|
| Diretor do Departamento de Administração | | |
|---|--|--|

| | | |
|--|-----|------|
| | DAS | CM-1 |
|--|-----|------|

NATUREZA

Trabalho administrativo de direção superior que consiste em planejar, dirigir, coordenar e controlar a execução dos trabalhos administrativos de atividade-meio da Prefeitura.

TAREFAS TÍPICAS

A - Conduzir os assuntos e serviços pertinentes à administração de pessoal.

B - Determinar as rotinas de aquisição de material.

C - Proceder ao levantamento do patrimônio municipal.

D - Promover a administração dos edifícios públicos municipais.

E - Executar tarefas afins.

| DENOMINAÇÃO DA CLASSE | GRUPO | NÍVEL |
|------------------------------|--------------|--------------|
|------------------------------|--------------|--------------|

| | | |
|--|--|--|
| Diretor do Departamento de Finanças | | |
|--|--|--|

| | | |
|--|-----|------|
| | DAS | CM-1 |
|--|-----|------|

NATUREZA

Trabalho técnico e administrativo de direção superior de direção superior que consiste em planejar, orientar, coordenar e controlar as atividades fazendárias do Município relativas a tesouraria, contabilidade e cadastro. Trabalho complexo e de grande responsabilidade, diretamente subordinado ao prefeito Municipal.

TAREFAS TÍPICAS

A - Cumprir e fazer que se cumpram as normas relativas à tesouraria, contabilidade e cadastro, de modo que os objetivos se cumpram com eficiência e oportunidade.

B - Assinar, juntamente com o Prefeito Municipal, os cheques para pagamentos autorizados, emitidos pela tesouraria.

C - Submeter, ao Prefeito Municipal, diariamente, o boletim de caixa emitido pela tesouraria.

D - Visar e submeter à assinatura do Prefeito Municipal os balanços e balancetes, que são emitidos pelo órgão contábil.

E - Exigir fiança dos servidores municipais responsáveis pela arrecadação de rendas e guarda de valores.

F - Fazer a verificação de valores.

G - Assinar as certidões de dívida ativa para o efeito de cobrança judicial.

H - Visar e submeter ao Prefeito Municipal, as folhas de pagamento do pessoal.

I - Encaminhar, a despacho do Prefeito Municipal, com parecer, os expedientes pendentes de despacho relativos a assunto da competência do órgão fazendário.

J - Elaborar e submeter, ao Prefeito Municipal, os esquemas de desembolso financeiro, tendo em vista os fluxos de caixa, e zelar pela sua observação, uma vez aprovados.

L - Assinar os documentos de despesa autorizada pelo Prefeito Municipal.

M - Executar tarefas afins cometidas pelo Prefeito Municipal.

DENOMINAÇÃO DA CLASSE GRUPO NÍVEL

Diretor do Departamento de
Viação e Obras

DAS CM-1

NATUREZA

Trabalho técnico e administrativo de direção superior que consiste em planejar, dirigir, coordenar e controlar a execução dos trabalhos que incumbem a órgão de planejamento e execução de obras públicas; licenciamento de edificações particulares e fiscalização da execução dos respectivos projetos; serviços urbanos; fiscalização e controle de serviços públicos concedidos; garagem e oficina de reparos e manutenção de veículos; fabricação de pré-moldados; e viação municipal. Trabalho complexo e de grande responsabilidade, diretamente subordinado ao Prefeito Municipal.

TAREFAS TÍPICAS

A - Cumprir e fazer que se cumpram as normas que disciplinam a organização e o funcionamento de órgão municipal de obras públicas e serviços urbanos, de modo a assegurar a eficiente e oportuna execução dos objetivos.

B - Supervisionar a elaboração de plano municipal se desenvolvimento urbano e zelar pela sua execução.

C - Supervisionar o controle de custos das obras e serviços.

D - Participar da elaboração das propostas de orçamento anual e plurianual.

E - Executar tarefas afins cometidas pelo Prefeito Municipal.

| DENOMINAÇÃO DA CLASSE | GRUPO | NÍVEL |
|------------------------------|--------------|--------------|
|------------------------------|--------------|--------------|

| | | |
|---|-----|------|
| Diretor do Departamento de Educação e Cultura | DAS | CM-1 |
|---|-----|------|

NATUREZA

Trabalho técnico e administrativo de direção superior que consiste em planejar, dirigir, coordenar e controlar a execução dos trabalhos que incumbem a órgão municipal no qual se concentram os assuntos de educação e cultura. Trabalho complexo e de grande responsabilidade, diretamente subordinado ao Prefeito Municipal.

TAREFAS TÍPICAS

A - Planejar, dirigir, coordenar e controlar as atividades municipais nos campos do ensino e do desenvolvimento cultural.

B - Cumprir e fazer que se cumpram as normas relativas à organização e funcionamento de órgão de ensino municipal, incumbido, ainda, de registros e supervisão de registros e supervisão de ensino assistência ao aluno, expansão cultura e biblioteca pública municipal, tendo em vista a fiel e oportuna consecução dos objetivos.

C - Supervisionar a implantação, no Município, da forma do ensino, nos termos da Lei Federal, observada, ainda, a orientação técnica dos órgãos estaduais competentes.

D - Supervisionar a elaboração e implantação do Plano de Ensino Municipal, tendo em vista, de modo especial, o ensino de 1º grau.

E - Executar tarefas afins cometidas pelo Prefeito Municipal.

| DENOMINAÇÃO DA CLASSE | GRUPO | NÍVEL |
|------------------------------|--------------|--------------|
|------------------------------|--------------|--------------|

| | | |
|-------------------|-----|------|
| Chefe de Gabinete | CHF | CM-2 |
|-------------------|-----|------|

NATUREZA

Trabalho administrativo de chefia que consiste em planejar, orientar, fiscalizar, coordenar e controlar a execução dos trabalhos que incumbem a Gabinete de Prefeito, de modo a assegurar a plena e oportuna consecução dos objetivos. Trabalhando de acentuada responsabilidade, diretamente subordinado ao Prefeito.

TAREFAS TÍPICAS

A - Cumprir e fazer que se cumpram as normas que disciplinem a organização e o funcionamento de Gabinete de Prefeito.

B - Assistir diretamente o Prefeito no desempenho de suas funções e nas suas relações com os municípios, autoridades federais, estaduais.

C - Marcar e controlar audiências do Prefeito.

D - Promover a divulgação das atividades do Governo Municipal.

E - Programar solenidades, expedir convites e adotar as providências que se tornarem necessárias ao cumprimento dos programas.

- F** - Preparar, diariamente, o expediente a ser assinado ou despachado pelo Prefeito.
- G** - Elaborar a agenda de atividades e programas oficiais do Prefeito Municipal.
- I** - Representar, oficialmente, o Prefeito, quando credenciado, recepcionar visitantes hóspedes oficiais e atender às partes.
- J** - Organizar arquivo de recortes de jornais e relatórios de assuntos de interesse do Município.
- L** - Executar tarefas afins cometidas pelo Prefeito Municipal.

DENOMINAÇÃO DA CLASSE GRUPO NÍVEL

Secretário Geral CHF CM-2

NATUREZA

Trabalho de escritório, auxiliar, variado, que consiste, fundamentalmente, em assistir a chefia executiva na redação, datilografia e controle de correspondência, organização de fichários e arquivos de assuntos de interesse da mencionada chefia e triagem de assuntos. Trabalho de complexidade e responsabilidade média, recebendo orientação direta do Prefeito Municipal, obedecendo, ainda, a instruções gerais.

TAREFAS TÍPICAS

- A** - Planejar, organizar, orientar, coordenar, fiscalizar e controlar as atividades auxiliares relacionadas com uma secretaria geral.
papéis e redação.
- B** - Zelar pela organização do protocolo geral, arquivamento dos papéis e redação..
- C** - Receber, minutar e expedir a correspondência do Prefeito.
- D** - Promover a elaboração, sistematização e registro do atos oficiais.
- E** - Manter, sob controle, a tramitação dos projetos de Lei na Câmara Municipal e os registros de Leis, decretos e outros atos oficiais, promovendo a publicação dos que se considerem de interesse público geral.
- F** - Controlar o andamento de papéis e prestar informações.
- G** - Executar os trabalhos datilográficos de protocolo e arquivo ou promover-lhes a execução.
- H** - Receber a correspondência dirigida às autoridades e aos órgãos da Prefeitura e fazer sua distribuição.
- I** - Manter, sob controle, o recebimento, a classificação, a guarda e conservação dos processos, papéis, livros ou outros documentos que interessem à administração municipal.

DENOMINAÇÃO DA CLASSE GRUPO NÍVEL

Assistente Administrativo ADM CA-11

NATUREZA

Trabalho de escritório, variado, de acentuada complexidade e responsabilidade, envolvendo tarefas que requerem poder decisório próprio na seleção e aplicação de regras e procedimentos. Trabalho desenvolvido com acentuada autonomia, incidindo, principalmente, nos campos de administração de pessoal, material, patrimônio, serviços gerais, coleta e análise de dados, elaboração e interpretação de relatórios, exame de documentos e assistência administrativa às chefias. O trabalho pode incluir orientação a um ou mais auxiliares.

TAREFAS TÍPICAS

- A** - Coordenar, controle e executar atividades específicas de um serviço.
- B** - Supervisionar pequeno grupo de servidores.
- C** - Substituir o chefe nos impedimentos eventuais.
- D** - Elaborar relatórios ou fazer-lhes a análise, propondo soluções.
- E** - Elaborar e implantar instrumentos de controle.
- F** - Organizar quadros ou demonstrativos estatísticos.
- G** - Orientar a organização de arquivos e fichários.
- H** - Redigir cartas e relatórios.
- I** - Emitir parecer em expediente.
- J** - Fazer cálculos, conferências, gráficos e levantamentos de relativa complexidade.
- L** - Fazer serviços datilográficos.
- M** - Desempenhar atividades auxiliares da contabilidade.
- N** - Executar tarefas afins.

| DENOMINAÇÃO | GRUPO | NÍVEL |
|--------------------|--------------|--------------|
|--------------------|--------------|--------------|

| | | |
|-----------------------|-----|------|
| Agente administrativo | ADM | CA-7 |
|-----------------------|-----|------|

NATUREZA

Trabalho de escritório, variado, de complexidade e responsabilidade média, envolvendo tarefas padronizadas ou de rotinas.

Trabalho sujeito a revisão e inspeção periódica, podendo incluir a orientação a um ou mais auxiliares administrativos.

TAREFAS TÍPICAS

- A** - Receber, conferir, guardar e distribuir material e controlar-lhe o consumo.
- B** - Conferir e controlar estoques.
- C** - Fazer balancete mensal de material entregue.
- D** - Requisitar material, numerar, organizar e ordenar requisições.
- E** - Elaborar quadros e gráficos demonstrativos.
- F** - Colaborar na elaboração dos documentos.
- G** - Conferir e selecionar documentos.
- H** - Fazer serviços datilográficos.
- I** - Minutar despachos, ofícios e cartas.
- J** - Organizar fichários e arquivos.

- L** - Usar máquina de somar e calcular.
- M** - Receber, expedir e protocolar correspondência.
- N** - Redigir correspondência.
- O** - Conferir serviços.
- P** - Coletar e prestar informações.
- Q** - Preparar, conferir e arquivar documentos.
- R** - Desempenhar atividades auxiliares de contabilidade.
- S** - Executar tarefas afins.

| DENOMINAÇÃO | GRUPO | NÍVEL |
|-------------------------|--------------|--------------|
| Auxiliar administrativo | ADM | CA-6 |

NATUREZA

Trabalho de escritório, variado, elementar, exigindo conhecimentos simples, dotado de complexidade e responsabilidade média.

Trabalho baseado no conhecimento de Leis específicas e regulamentos, de modo especial, em matéria de administração de pessoal, material, patrimônio e financeira auxiliar.

Trabalho cumprido sob orientação e controle superior, sofrendo revisão em fase dos resultados.

Trabalho executado com máquina de escrever, basicamente, exigindo redação própria.

TAREFAS TÍPICAS

A - Redigir e datilografar cartas, ofícios, cartões e outros documentos.

B - Organizar e datilografar quadros demonstrativos, mapas, gráficos, relatórios e balancetes.

C - Transcrever, máquina, tabelas, quadros e folhas de pagamento.

D - Elaborar e conferir folhas de pagamento e descontos.

E - Efetuar cálculos, conferência de cálculos, e de registros.

F - Coletar e analisar dados.

G - Selecionar, classificar e arquivar documentos.

H - Controlar a tramitação de papéis e prestar informações.

I - Executar tarefas afins.

| DENOMINAÇÃO | GRUPO | NÍVEL |
|--------------------------|--------------|--------------|
| Técnico de Contabilidade | ENA | CT-2 |

NATUREZA

Trabalho qualificado que consiste na execução de serviços contábeis variados. Trabalho executado com autonomia técnica, sem prejuízo complexidade e grande responsabilidade.

TAREFAS TÍPICAS

- A** - Executar serviços gerais e auxiliares de contabilidade.
- B** - Classificar documentos e fazer lançamentos.
- C** - Preparar e datilografar balanços, balancetes, resumos e mapas demonstrativos.
- D** - Conferir serviços contábeis.
- E** - Elaborar comprovantes de lançamentos à vista de documentos diários.
- F** - Controlar as verbas orçamentárias.
- G** - Emitir parecer e prestar informações, em matéria contábil, e minutar despachos.
- H** - Executar tarefas afins.

REQUISITOS PARA ADMISSÃO

- 1** - Curso médio de Técnico de Contabilidade
- 2** - Experiência mínima de 3 meses em serviço contábil.
- 3** - Aptidões: atenção concentrada, rapidez e exatidão nos cálculos.

| DENOMINAÇÃO | GRUPO | NÍVEL |
|--------------------|--------------|--------------|
|--------------------|--------------|--------------|

| | | |
|---------------|-----|------|
| Agente Fiscal | ADM | CA-8 |
|---------------|-----|------|

NATUREZA

Trabalho de fiscalização e controle, de complexidade média e grande responsabilidade, de implantação dos Códigos de Posturas Municipais, Obras e Tributário. Trabalho executado com relativa autonomia técnica, recebendo orientação geral e revisão de superior hierárquico.

TAREFAS TÍPICAS

- A** - Fazer que se cumpram as disposições dos Códigos Municipais, exercendo fiscalização ou inspeção e fazendo notificações, lavrando autos de infração e instaurando processos fiscais.
- B** - Fazer a arrecadação de tributos municipais, observados o Código Tributário Municipal e as instruções de chefia.
- C** - Instruir reclamações e pedidos de reconsideração ou recursos.
- D** - Participar de campanhas e educação sanitária.
- E** - Prestar informações e elaborar relatórios.
- F** - Executar tarefas afins.

REQUISITOS PARA ADMISSÃO

- 1 - Curso de 2º grau incompleto.
- 2 - Experiência mínima de 6 meses em serviços administrativos.

| DENOMINAÇÃO | GRUPO | NÍVEL |
|--------------------|--------------|--------------|
|--------------------|--------------|--------------|

| | | |
|--------|-----|------|
| Fiscal | ADM | CA-4 |
|--------|-----|------|

NATUREZA

Trabalho de fiscalização de complexidade média e grande responsabilidade, de auxílio, divulgação e aplicação dos Códigos de Posturas, Trabalho executado sob a supervisão direta de superior hierárquico.

TAREFAS TÍPICAS

- A** - Realizar inspeções para fazer cumprir os Códigos Municipais.
- B** - Fazer comunicações de irregularidades.
- C** - Prestar informações e elaborar relatórios.
- D** - Participar de campanhas de educação sanitária.
- E** - Executar tarefas afins.

| DENOMINAÇÃO | GRUPO | NÍVEL |
|--------------------|--------------|--------------|
|--------------------|--------------|--------------|

| | | |
|-------------|-----|------|
| Telefonista | ADM | CA-4 |
|-------------|-----|------|

NATUREZA

Trabalho semi-qualificado, de alguma dificuldade, cuja finalidade é executar ligações, transmissões e recepção de mensagens pelo telefone.

TAREFAS TÍPICAS

- A** - Operar mesas de ligação telefônica.
- B** - Atender e completar ligações pedidas.
- C** - Receber e transmitir mensagens e chamadas, anotando a origem, hora e outras circunstâncias de interesse.
- D** - Zelar pela conservação e bom funcionamento da mesas telefônica.
- E** - Prestar informações sobre telefones dos diversos órgãos da Prefeitura.
- F** - Verificar os defeitos nos ramais, providenciando seus reparos.
- G** - Executar tarefas afins.

| DENOMINAÇÃO | GRUPO | NÍVEL |
|--------------------|--------------|--------------|
|--------------------|--------------|--------------|

Vigilante

ADM CA-3

NATUREZA

Trabalho elementar de fiscalizar os próprios municipais, logradouros e praças públicas, mantendo a ordem e a correta utilização dos equipamentos urbanos. Trabalho executado sob a supervisão direta do superior hierárquico.

TAREFAS TÍPICAS

A - Fiscalizar e promover a ronda diurna e noturna nos edifícios e nas instalações municipais.

B - Fazer vigilância nas praças e jardins.

C - Manter a ordem e a disciplina nos edifícios municipais e fiscalizar a entrada e saída de pessoas e de material e equipamentos.

D - Fiscalizar a correta utilização dos equipamentos urbanos.

E - Executar tarefas afins.

REQUISITOS PARA ADMISSÃO

1 - Alfabetização.

2 - Capacidade ou habilidade para conduzir assuntos com tato, firmeza e imparcialidade.

DENOMINAÇÃO

GRUPO NÍVEL

Advogado

ENA

CT-1

NATUREZA

Trabalho técnico de nível superior, que consiste em prestar assistência nos assuntos jurídicos da Prefeitura defendendo os seus interesses. Trabalho de grande responsabilidade, executado com ampla autonomia, sem prejuízo do controle de resultados.

TAREFAS TÍPICAS

A - Representar, em juízo, a prefeitura nas ações em que a mesma autora, ré, assistente, oponente ou, de qualquer forma, interessada.

B - Minutar escrituras, procurações e contratos em geral.

C - Atender aos servidores, a critério da Prefeitura, dando-lhes orientação jurídica sobre os assuntos objeto da consulta e instruindo-os sobre a documentação exigida para fins determinados.

D - Prestar serviços próprios de consultoria jurídica.

E - Minutar petições, contestações, recursos, defesas, etc., em processos cíveis, trabalhistas, fiscais, criminais, de acidentes de trabalho e da previdência social.

F - Executar tarefas afins.

REQUISITOS PARA ADMISSÃO

1 - Curso Superior de Direito, registrado o diploma.

| DENOMINAÇÃO | GRUPO | NÍVEL |
|------------------------|--------------|--------------|
| Auxiliar de biblioteca | ADM | CA-3 |

NATUREZA

Trabalho semi-qualificado, de nível médio, que consiste em tarefas auxiliares de biblioteconomia.

Trabalho de pequena complexidade e alguma responsabilidade, sujeito a orientação e revisão do superior hierárquico.

TAREFAS TÍPICAS

A - Efetuar tarefas simples, auxiliar de biblioteconomia.

B - Executar, sob orientação e controle, tarefas de classificação, catalogação, conservação e recuperação de livros, periódicos e outras publicações

C - Controlar o movimento de consultantes e empréstimos de livros, periódicos e outras publicações.

D - Organizar catálogos e bibliografias e mantê-los atualizados.

E - Organizar fichários de Leitores e mantê-los atualizados.

F - Fazer pesquisa elementar no campo da biblioteconomia.

G - Executar tarefas afins.

REQUISITOS PARA ADMISSÃO

A - Fazer cópia de desenhos de qualquer tipo.

B - Fazer gráficos.

C - Executar desenhos de projetos de obras, inclusive edificações, com detalhes e especificações.

D - Fazer cálculos simples relacionados com os projetos.

E - Determinar perfis topográficos.

F - Projetar formulários em geral.

G - Projetar e executar painéis para exposições de amostras.

H - Desenhar gráficos de organização, estatísticos e tabelas.

I - Executar desenhos relacionados com os cadastros municipais.

J - Organizar e manter atualizados os arquivos de plantas e outros desenhos.

L - Executar tarefas afins.

| DENOMINAÇÃO | GRUPO | NÍVEL |
|--------------------|--------------|--------------|
|--------------------|--------------|--------------|

Mestre de serviços ADM CA-8

NATUREZA

Trabalho que consiste em planejar, dirigir, coordenar e controlar atividades relacionadas com execução de obras publicas, de projetos de edificações e fiscalização de sua execução, serviços urbanos, transporte e oficina, fabricação de pré-moldados, abertura e conservação de estradas e caminhos municipais. Trabalho de alguma complexidade e grande responsabilidade, recebendo orientação e revisão, segundo os resultados, obedecendo, ainda, a instruções gerais.

TAREFAS TÍPICAS

A - Planejar, organizar, orientar, coordenar, fiscalizar e controlar as atividades de auxiliares relacionadas com obras públicas, serviços urbanos, transporte, concessão e fiscalização de serviços públicos, viação municipal e outros.

B - Cumprir e fazer que se cumpram as normas relativas a tais atividades, de modo a assegurar a plena consecução dos objetivos.

C - Fazer distribuições de pessoal e controlar a execução dos serviços.

D - Fornecer elementos para apropriação de custos.

E - Zelar pela implantação do Código de Posturas e Regulamentação Administrativa, lavrando notificações, intimações ou autos de infração e fazendo apreensões.

F - Executar tarefas afins.

DENOMINAÇÃO GRUPO NÍVEL

Artífice ADM CA-4

NATUREZA

Trabalho manual, semi-qualificado, que consiste em executar atividades ou trabalhos de construção e conservação de obras de alvenaria, instalação e manutenção hidráulica, pintura, carpintaria, instalação e manutenção elétrica.

Trabalho de alguma complexidade e responsabilidade, executado sob orientação e revisão.

TAREFAS TÍPICAS

A - Executar atividades da categoria de artífice: pedreiro, carpinteiro, bombeiro, pintor, armador, eletricista.

B - Preparar argamassa e concreto e manejar instrumentos de nivelamento e primo.

C - Preparar superfícies para pintura, tintas e massas, fazer filetes e letreiros.

D - Construir, montar e reparar armações de madeira, inclusive portas, armários, janelas, batentes, portões, mesas, cadeiras, andaimes, armários e vigamento de telhado.

- E** - Fazer painéis decorativos, ladrilhos e guarnições.
- F** - Lustrar ou envernizar peças e revestimentos de madeira em geral.
- G** - Confeccionar estofamento de bancos e cadeiras.
- H** - Fazer instalações hidráulicas e elétricas, instalando, reparando ou substituindo peças e equipamentos.
- I** - Executar tarefas afins.

DENOMINAÇÃO GRUPO NÍVEL

Operador de máquinas ADM CA-4 e 5

NATUREZA

Trabalho manual, qualificado, que consiste em manejar máquinas pesadas, predominantemente, tratores, niveladoras e outros equipamentos pesados utilizados em obras públicas.

TAREFAS TÍPICAS

- A** - Operar máquinas pesadas, inclusive tratores e motoniveladoras, na execução de obra ou serviço.
- B** - Zelar pela conservação das máquinas, solicitando, se for o caso, a assistência de manutenção.
- C** - Registrar os dados de controle do trabalho executado.
- D** - Executar tarefas afins.

DENOMINAÇÃO GRUPO NÍVEL

Mecânico ADM CA-9

NATUREZA

Trabalho manual qualificado que consiste em reparar veículos e motor de explosão. O trabalho desenvolve-se em oficina mecânica, com ampla autonomia técnica, sujeito a orientação geral e controle de resultados ao Encarregado de Serviço.

TAREFAS TÍPICAS

- A** - Executar trabalhos de revisão, reparos e manutenção de veículos com motor de explosão.
- B** - Executar trabalhos de ajustagem, operar torno e fazer soldagens.
- C** - Reparar, montar e ajustar peças de tratores, escavadeiras e motoniveladoras.
- D** - Reparar e conservar instalações eletromecânicas.
- E** - Testar o funcionamento de máquinas.
- F** - Demonstrar e reparar caixas de mudança.

G - Orientar auxiliares.

Trabalhador Braçal ADM CA-2

NATUREZA

Trabalho elementar, de pequena responsabilidade, executado sob instruções pormenorizadas nas áreas de serviços urbanos e execução de obras públicas. Trabalho executado sob fiscalização e orientação imediata.

TAREFAS TÍPICAS

A - Executar tarefas elementares, braçais, na execução de obras públicas ou serviços urbanos (limpeza e higiene das vias e logradouros públicos, conservação e manutenção de praças e jardins, arborização, serviços de cemitério, feira-livre, mercado, captura e guarda de animais encontrados nas vias públicas etc .)

B - Executar outras tarefas simples.

REQUISITOS PARA ADMISSÃO

1 - Alfabetização.

2 - Resistência às intempéries e ao trabalho pesado e prolongado.

DENOMINAÇÃO DE CLASSE GRUPO NÍVEL

Auxiliar de Enfermagem ADM CA-3

NATUREZA

Trabalho sub-profissional de enfermagem, que consiste em executar tarefas auxiliares de assistência e tratamento de pessoas doentes, desvalidas ou indigentes, o trabalho desenvolve-se em ambulatório ou posto distrital de saúde sob orientação pormenorizada e fiscalização de médico, dentista ou enfermeiro.

TAREFAS TÍPICAS

A - Executar tarefas simples, auxiliares, relacionadas com enfermagem, na assistência ou tratamento de pessoas desvalidas ou indigentes.

B - Receber e encaminhar partes.

C - Fazer anotações e registros.

D - Executar tarefas afins.