

Estado de Minas Gerais, aprova e eu, Prefeito Municipal, sanciono a seguinte lei:

Art. 1º - Fica revogada a lei nº 688, de 16 de julho de 1990, que concede pensão vitalícia a ex-prefeitos.

Art. 2º - Revogadas as disposições em contrário, esta lei entrará em vigor na data de sua publicação.

Prefeitura Municipal de Eugêniópolis, 10 de Setembro de 1990.

Isaco Rodrigues Caldas
Prefeito Municipal

* Lei 618, de 18 de Setembro / 90

Dispõe sobre o Despejo da Prefeitura e contém outras providências.

A Câmara Municipal de Eugêniópolis, aprova e eu, Prefeito Municipal, sanciono a seguinte lei:

Capítulo I

Das Disposições Preliminares

Art. 1º - Os serviços da Prefeitura serão a-

tendidos:

- I - por funcionários contratados conforme art. 3º, item IX da Constituição Federal.
- II - por funcionários ocupantes de cargos no Quadro Especial

Art. 2º - Para os efeitos desta lei:

I - cargo é um conjunto de deveres, atribuições e responsabilidades cometidas a uma pessoa;

II - Classe é o agrupamento de cargos de atribuições da mesma natureza de denominação idêntica, do mesmo nível do vencimento e semelhantes quanto ao grau de dificuldade e responsabilidade das atribuições;

III - Série de Classe é o conjunto de classes de atribuições de mesma natureza, escalonadas segundo o grau de dificuldades que compreendem;

IV - Grupo Ocupacional - é a reunião de classes isoladas ou série de classes correlatas quanto à natureza de suas atribuições;

V - Função Gratificada - é criada para atender a encargos de chefia e a outros julgados necessários e pelo seu exercício serão concedidos vantagens acessórias ao vencimento.

Parágrafo Primeiro - Os grupos, quanto a forma de provimentos, se classificam em:

I - cargos de provimentos efetivos;

II - cargos de provimentos em comissão;

Parágrafo 2º - São isoladas as classes que não integram séries.

Capítulo II

Do Pessoal Contratado por Tempo Determinado para Atender Necessidade Temporária de Excepcional Interesse Público.

Art. 3º - A Prefeitura poderá admitir por contrato, conforme art. 104, item IX da Lei Orgânica Servidores por prazo determinado para atender a necessidade temporária de ex.

Excepcional interesse público.

Art. 4º - O pessoal de que trata este capítulo, será admitido pelo regime jurídico único do Município.

Parágrafo único - A admissão a que se refere este artigo será autorizada pelo Prefeito mediante proposta do órgão interessado havendo dotação orçamentária para atender à despesa.

Art. 5º - A admissão de pessoal somente ocorrerá nos seguintes casos:

- I - para despesa com convênios assinados com órgãos federais ou estaduais;
- II - para cargos que não tenha nenhum candidato aprovado em concurso público pelo prazo máximo de 6 (seis) meses;
- III - para funções em obras com prazo determinado de realização;
- IV - para substituições de pessoal efetivo em férias, licença - prêmios e atestados por motivo de doença conforme regulamento;
- V - para funções que não exista cargo efetivo, necessária para prestação de serviço público.

Parágrafo único - A contratação de servidores, obedecerá normas acima estabelecidas, não gerando direito para contrato e punição a quem tiver posse ao contratado.

Art. 6º - O candidato à admissão na forma deste capítulo deverá preencher as seguintes condições:

- I - ser portador de Certificado de Reservista ou isenção do serviço Militar, se do sexo masculino;
- II - comprovar quitação com as obrigações decor-

rentes da legislação eleitoral;

III - ser maior de 18 anos e menor de 50 anos;

IV - ser aprovado em exame de sanidade físico e mental.

Art. 7º - Fica o Executivo autorizado a contratar na forma deste capítulo, os servidores que estejam em exercício de cargo em função na data desta lei.

Parágrafo 1º - Os servidores contratados pelo caput do artigo, farão concurso público no máximo em 12 (doze) meses;

Parágrafo 2º - A sua não aprovação acarretará na exoneração automática do servidor municipal.

Parágrafo 3º - A relação dos servidores que se enquadraram nesta situação do artigo, constará no anexo I.

Capítulo III

Do Quadro Especial

Seção I

Da Criação do Quadro

Art. 8º - Fica criado o Quadro Especial constituído dos cargos de provimentos efetivos em comissões constantes do Anexo II.

Art. 9º - A organização do Quadro Especial baseia-se nos conceitos de cargos, classe, série, de classes e grupo ocupacional.

Seção II

Do Provimento dos Cargos

Art. 10 - O provimento dos cargos públicos do Quadro Especial será feito em obediência ao disposto nesta lei e nos termos da Constituição Federal.

Art. 11. Reservadas as demais formas de provimentos previstas na legislação referida no art. anterior, o provimento dos cargos efetivos far-se-á:

- I. por nomeação procedida de concurso público tratando-se de classe isolada ou inicial de série de classe;

- II por promoção em concurso interno, tratando-se de classe intermediária ou final de série de classe.

Art. 12. Os cargos em comissão serão providos mediante livre escolha do Prefeito dentre pessoas que satisfaçam os requisitos legais para investidura no serviço público.

Art. 13. O enquadramento dos servidores no novo quadro de que trata este capítulo obedecerá regras a seguir estabelecidas:

- I. O funcionário ocupará o novo cargo:

- a) em cargo efetivo;

1. Se na data da vigência desta lei for funcionário efetivo.

2. Se houver sido beneficiado pelo art. 19 das disposições transitórias da Constituição Federal.

- II. Os funcionários ocupantes de cargos de provimento efetivo serão enquadrados em cargos de denominação conforme art. 14.

- III. O enquadramento não acarretará redução de vencimentos, o funcionário enquadrado em cargo de vencimento inferior ao que ocupasse na época do enquadramento, perceberá a diferença de vencimentos, até que, por qualquer razão, o seu vencimento se iguale ao cargo antigo ou superior.

Art. 14. Na admissão de funcionário, os requisitos mínimos para provimentos dos cargos estabelecidos por classe do Anexo VI, serão

rigorosamente, observados, sob pena de ser o ato de admissões, considerando nulo de pleno direito, não gerando obrigações de espécie alguma para a Prefeitura, nem direito para o beneficiário, além de acarretar a responsabilidade de quem lhe der posse.

Art. 15. Enquadrar-se-ão:

- I - Na classe de Técnico em Contabilidade II - o atual ocupante do cargo Técnico de Contabilidade - José da Silva Araújo.
- II - Na classe de Técnico de Contabilidade I - a atual ocupante do cargo Técnico de Contabilidade - Ivonete de Paula Barbosa Drummond.
- III - Na classe de Auxiliar de Administração II - as atuais ocupantes dos cargos:
Tessoureira - Aparecida Fumê Costa Barbuto;
Escriturária - Reni, Rosa Eliseu Campbell.
- IV - Na classe de Ajudante de Administração I - as atuais ajudantes do cargo:
Enfermeira - Maria Cristina Paula da Silva
Chefe do Serviço de Educação - Lucilane Marques dos Reis
- V - Na classe de Motorista - os atuais ocupantes dos cargos de motoristas - Clóvis Luís Nardes
Paulo Agostinho de Paula; Milton de Souza Lachado
- VI - Na classe de Bibliotecária - a atual ocupante do cargo de bibliotecária: Carmem Helena Meriqui
- VII - Na classe de jardineiro - o atual ocupante do cargo ajudante de serviço - José Carlos Vieira
- VIII - Na classe de Carroceiro - o atual ocupante do cargo ajudante de serviço - Sebastião Jorge Quedes.
- IX - Na classe de Auxiliar de Serviço - os atuais ocupantes dos cargos de operários: José dos Santos

19. Avilla, Cosme Romão Cândido Chaves, Antônio Carlos da Silva, José Carlos Gotardo, Otacilio Mendes de Assis, Antônio Christovão Altair Bento da Silva. 1. Na classe de Professor: J. as atuais ocupantes do cargo de professor: Jânia Maria Klazique da Silva e Helion Suelly Ramos Vasques.

Seção III

Da Promoção

Art. 16. Promoção é a elevação do funcionário efetivo, por concurso interno, à classe imediatamente superior, dentro do mesmo serviço de classe.

Art. 17. Para concorrer à promoção, o funcionário deverá comprovar capacidade funcional para o exercício das atribuições de classe a que concorra e, ainda, não ter punições na forma do Estatuto do funcionário.

Parágrafo único. A comprovação da capacidade funcional far-se-á através de provas de conhecimentos.

Art. 18. O funcionário suspenso, disciplinado ou preventivamente, poderá concorrer à promoção, mas ficará sem efeito o ato de promoção se verificada a procedência da penalidade, ou se da verificação dos fatos que determinaram a suspensão preventiva, resultar a pena de suspensão ou demissão.

Parágrafo 1º. O funcionário só perceberá vencimento correspondente à nova classe depois de declarada a importância, digo, improcedência de penalidade ou após a aplicação dos fatos determinantes da suspensão preventiva.

Parágrafo 2º. No caso de se verificar

a procedência disciplinar, ou se dá suspensão preventiva resultar apenas suspensão o funcionário não concorrerá a promoção dentro de 1095 (um mil e noventa e cinco) dias contados da data subsequente à do término do cumprimento da penalidade.

Art. 19. O funcionário que não estiver em exercício do cargo, ressalvadas as profissões consideradas como efetivo exercício pelo estatuto dos funcionários municipais, não poderá concorrer a promoção.

Seção IV

Dos Vencimentos

Art. 20. As classes de cargos de provimentos efetivos são ordenados pelos níveis do vencimento na forma do anexo III.

Art. 21. Os cargos de provimentos em comissão são ordenados por símbolo na forma do anexo IV.

Art. 22. As tabelas de vencimentos dos cargos de provimento efetivo, em comissão e funções gratificadas a do anexo V.

Seção V

Das Funções Gratificadas

Art. 23. A criação de funções gratificadas será através de leis municipais, desde que haja dotação orçamentária, para atender encargos.

Art. 24. Somente serão designados para o exercício de funções gratificadas servidores públicos municipais, funcionários federais, estaduais ou de outros municípios e de suas autarquias postos a disposição da Prefeitura.

Parágrafo 1º. A designação para

o exercício de função gratificada será feito pelo prefeito por indicações do secretário ou dirigente de órgão de igual nível hierárquico, onde a função for lotada.

Parágrafo 2º - Observando o que dispõe o parágrafo anterior, as funções gratificadas adiante as especificadas, correspondem os seguintes símbolos:

- | | |
|-------------------------|------|
| a) Direção de Divisão | FG 1 |
| b) Chefia de Seção | FG 2 |
| c) Chefia de Serviço | FG 3 |
| d) Chefia de Setor | FG 4 |
| e) Encarregado de Turma | FG 5 |

Parágrafo 3º - Os valores das funções gratificadas são constantes do Anexo VI.

Seção VI Do Treinamento

Art. 25. Fica institucionalizada como atividade permanente na Prefeitura, o treinamento dos servidores, tendo como objetivos:

- I - criar e desenvolver mentalidades, hábitos e valores necessários ao digno exercício da função pública;

- II - incrementar a produtividade e criar condições para constante aperfeiçoamento dos serviços;

- III - Integrar os objetivos particulares de cada função aos fins da administração como todo.

Art. 26 - O treinamento será objeto de planejamento integrado em relação a cada carreira e dessas, em relação a outras afins.

Art. 27 - Compete à direção de administração, em coordenação com as demais secretarias e órgãos de igual nível hierárquico, a ela

o exercício de função gratificada será feito pelo pre-
feito por indicações do secretário ou dirigente de
órgão de igual nível hierárquico, onde a função
for lotada.

Parágrafo 2º - Observando o que
dispõe o parágrafo anterior, as funções grati-
ficadas adiante as especificadas, corresponde-
rão os seguintes símbolos:

- | | |
|-------------------------|------|
| a) Direção de Divisão | FG 1 |
| b) Chefia de Seção | FG 2 |
| c) Chefia de Serviço | FG 3 |
| d) Chefia de Setor | FG 4 |
| e) Encarregado de Turma | FG 5 |

Parágrafo 3º - Os valores das fun-
ções gratificadas são constantes do Anexo VI.

Seção VI

Do Treinamento

Art. 25. Fica institucionalizada como
atividade permanente, na Prefeitura, o treina-
mento dos servidores, tendo como objetivos:
I. criar e desenvolver mentalidades, hábitos e
valores necessários ao digno exercício da função
pública;

II. incrementar a produtividade e criar condi-
ções para constante aperfeiçoamento dos serviços.

III. Integrar os objetivos particulares de cada fun-
ção aos fins da administração como todo.

Art. 26. O treinamento será objeto
de planejamento integrado em relação a cada car-
reira e dessas, em relação a outra afins.

Art. 27. Compete à direção de admi-
nistração, em coordenação com as demais secre-
tarias e órgãos de igual nível hierárquico, a elab-

forças e exercício dos programas de treinamento.
Parágrafo único - Os programas de treinamento elaborados, anualmente, a tempo de prever, na proposta orçamentária, os recursos indispensáveis à sua implementação.
Art. 28 - O treinamento terá de dois tipos:

- I - de Integração - que se destinará, através de técnicas de relações humanas, a promover a integração do servidor no ambiente de trabalho;
- II - de formação - que se orientará no sentido de ministrar aos funcionários técnicas e elementos gerais de instrução necessários ao desempenho eficiente das atribuições de seus cargos e mantê-los em permanente atualização e o prepará-lo para a execução de tarefas mais complexas, com vistas à promoção.

Parágrafo 1º - O treinamento terá, sempre, caráter objetivo e prático.

Parágrafo 2º - O treinamento será ministrado:

- I - sempre que possível, diretamente pela Prefeitura, utilizando os servidores de seu quadro e recursos humanos locais;
- II - através da contratação dos serviços de entidades especializadas;
- III - mediante o encaminhamento de funcionários a organizações especializadas, pedidas no município ou não;
- IV - em convênio com outras Prefeituras da região, para treinamento;

Art. 29 - Os chefes de todos os níveis hierárquicos participarão dos programas de

treinamento:

I - identificando e estudando áreas mais carentes de treinamento, no âmbito dos respectivos órgãos, e propondo medidas necessárias.

II - facilitando a participação de seus subordinados nos programas de treinamento e tomando as medidas necessárias a que os afastamentos, quando ocorrerem, não causem prejuízo ao funcionamento regular do serviço.

III - desempenhando, dentro dos programas, atividades do instrutor de treinamento.

IV - submetendo-se aos programas de treinamento adequados às suas atribuições.

Art. 30. Independentemente dos programas de treinamento elaborados pela direção de administração, cada chefia desempenhará atividades de treinamento em serviço dos seus subordinados mediante:

I - reuniões para estudo e discussão de assuntos de serviço;

II - divulgação de normas legais e elementos técnicos relativos aos trabalhos;

III - divulgação de modificações introduzidas na organização dos serviços municipais.

IV - discussão dos programas de trabalho do órgão.

V - utilização do rodízio e de outros métodos de treinamento em serviço, adequados a cada caso.

Seção VII

Da lotação

Art. 31. Para efeito desta lei, lotação é o número de cargos considerados necessários ao funcionamento de cada secretaria ou órgão.

de igual nível.

Art. 32 - A lotação de cada um dos órgãos a que se refere o artigo anterior será aprovada pelo Prefeito.

Parágrafo único - Cada dirigente com base nas atividades programadas para o órgão, efetuará as movimentações internas necessárias.

Art. 33 - A direção da administração anualmente, em coordenação com as demais secretarias e órgãos de igual nível, estudará a lotação de pessoal de todas as unidades administrativas, face aos programas de trabalho a executar.

Parágrafo 1º - Partindo das conclusões do estudo, a secretaria proporá as modificações da lotação dos diversos órgãos, objetivando o melhor aproveitamento do pessoal e, quando for o caso, sugerirá ao Prefeito o provimento de cargos vagos existentes ou inexistentes estes, a criação dos cargos e classes indispensáveis ao serviço.

Parágrafo 2º - As conclusões do estudo, quando ocorrer, a tempo de se prever na proposta orçamentária as modificações e efetuar os recursos necessários.

Capítulo IV

Das disposições finais e transitórias

Art. 34 - Ficam extintos todos os cargos dos atuais quadros da Prefeitura

Art. 35 - Fica o Executivo autorizado a descontar a partir de 1º de setembro de 1.990, uma contribuição previdenciária de cada

servidor, para manutenção da assistência médica e aposentadoria, no valor de 9% (nove por cento).

Art. 36 - A presente lei entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Prefeitura Municipal de Eugênioópolis, 10 de setembro de 1.990. (a) Vasco Rodrigues Caldas - Prefeito Municipal.

Anexo I

1. Pessoal contratado por prazo determinado conforme artigo 7º § 3º.

Operário

Salário

1. Antônio Manoel Cardoso Martins	6.172,44
2. Carlos Beleno Mazonique da Silva	6.172,44
3. Carlos Sérgio Alves	6.172,44
4. Eli Garadelas Rocha	6.172,44
5. Francisco Renato da Silva	6.172,44
6. Hélio Lopes da Silva	6.172,44
7. Izmel Carlos da Silva	6.172,44
8. João da Rocha Mendes	6.172,44
9. José Augusto da Silva	6.172,44
10. José Belinqui Rosa	6.172,44
11. José Carlos do Livramento Silva	6.172,44
12. José de Freitas Neto	6.172,44
13. Lílza Leony Barini Neto	6.172,44
14. Luiz Melino Alves	6.172,44
15. Paulo César Alcântara	6.172,44
16. Paulo Sérgio Alves	6.172,44
17. Rosilda de Lourdes Oliveira	6.172,44
18. Sebastião Maria Cardoso	6.172,44
19. Silvana de Oliveira Pinto	6.172,44

Auxiliar de Cadastro

1. Sidnea Silva Rodrigues	7.852,44
---------------------------	----------

	Salário
Operário II	
1. José Roberto da Silva Leandro	9.258,66
2. Cid Antônio da Silva	9.258,66
Secretaria da Junta de Suicídio Militar	
1. Andréa Marzochi Simões	11.212,44
Cadastradora	
1. Alina de Moraes Machado	11.820,48
Deleiro	
1. Guilherme Mendes Gonçalves	15.431,00
2. Luiz Gomaga Cordikelli	15.431,00
Deleiro II	
1. Ary Ferreira da Silva	18.517,22
Motorista	
1. José das Graças Cardoso	21.603,44
2. Juares Rezende Távora	21.603,44
Auxiliar de Administração	
1. Ilka Villas Campbell	24.689,62
2. Luzia Helena Martins C. de Moraes	24.689,62
Operador de Máquina	
1. Elias Ramos Feiga	24.689,62
2. Jonas Matias Moraes	24.689,62
3. José Carlos de Oliveira	24.689,62
Dentista	
1. Dirce Cruz Quinelato Miranda	30.861,00
2. José Cândido Romanzinho Bastos	30.861,00
Coordenadores	
1. Maria das Graças C. Veronese	9.657,69
2. Wilson Dinheiro Navega	18.517,22
Anexo II	
1. Classes de Cargos de Exatimento efetivo: Cargos	
Grupo Ocupacional: administração de Exci-	
tório e de material	

Série de Classes: 1.01

Classes	1.01	1. - Ajudante de Administração I	6
	1.01	2. - Ajudante de Administração II	3
	1.01	3. - Ajudante de Administração III	2

Série de Classes: 1.02

Classes	1.02	1. Auxiliar de Administração I	5
	1.02	2. Auxiliar de Administração II	2
	1.02	3. Auxiliar de Administração III	2

2. Grupo Ocupacional: Administração Financeira e Contábil

Série de Classes: 2.01

Classes:	2.01	1. - Fiscal Tributário I	2
	2.01	2. - Fiscal Tributário II	1

Série de Classes: 2.02

Classes:	2.02	1. - Técnico de Contabilidade I	2
	2.02	2. - Técnico de Contabilidade II	1
	2.02	3. - Técnico de Contabilidade III	1

Classes Isoladas: 2.00 - 1

	2.00	1. - Tesoureiro	1
	2.00	2. - Contador	1

3 Grupo Ocupacional: Serviços Especiais de Engenharia e Serviços de Bombo

Série de Classes: 3.01

Classes:	3.01	1. - Fiscal de Posturas I	3
	3.01	2. - Fiscal de Posturas II	2

Classes Isoladas: 3.00

	3.00	1. - Motorista	8
	3.00	2. - Operador de máquinas pesadas	5
	3.00	3. - Jardineiro	2
	3.00	4. - Auxiliar de Serviço	5
	3.00	5. - Pedreiro	6
	3.00	6. - Carroceiro	3

3.00	7.	Ajudante de Serviço	50
3.00	8.	Mecânico	1
3.00	9.	Carpinteiro	2
3.00	10.	Eletricista	1
3.00	11.	Calçeteiro	5
3.00	12.	Bagarefe	3
3.00	13.	Chefe de Obras	3
3.00	14.	Engenheiro	1

4. Grupo Ocupacional: Administração de Saúde e Assistência Social

Série de Classes: 4.01

Classes:	4.01	1. Auxiliar de Saúde I	10
	4.01	2. Auxiliar de Saúde II	5

Classes Isoladas: 4.00

	4.00	1. Baba	5
	4.00	2. Médico	5
	4.00	3. Dentista	3

5. Grupo Ocupacional: Administração Escolar e Serviços Auxiliares

Série de Classes: 5.01

Classes:	5.01	1. Professor I	30
	5.01	2. Professor II	20
	5.01	3. Professor III	10

Classes Isoladas: 5.00

	5.00	1. Orientador Escolar	20
	5.00	2. Orientador Educacional	1
	5.00	3. Supervisor Escolar	1
	5.00	4. Inspetor Escolar	1
	5.00	5. Bibliotecário	1

6. Grupo Ocupacional: Diversos

Classes Isoladas: 6.00

	6.00	1. Técnico de TV	1
	6.00	2. Advogado	1

6.00	3. Agônomo	2
6.00	4. Assistente Social	1
6.00	5. Veterinário	2
6.00	6. Técnico Agrícola	3
2.	Cargos de Provenientes em Comissão	Nº Cargos
	Chefe de Gabinete	1
	Procurador	1
	Secretário de Finanças e Administração	1
	Secretário de Obras e Serviços Urbanos	1
	Secretário de Educação e Cultura	1
	Secretário de Saúde e Bem-Estar Social	1
	Secretário de Agricultura e Desenvolvimento Rural	1
	Assistente de Administração I	3
	Assistente de Administração II	2
	Assistente de Administração III	2
	Secretaria - Executiva	2

Inesco III

1. Classes de cargos de Proveniente efetivo ordenados segundo os níveis de vencimentos:

1.	Administração de Escritório e de Material	Nível
	Ajudante de Administração I	10
	Ajudante de Administração II	15
	Ajudante de Administração III	20
	Auxiliar de Administração I	26
	Auxiliar de Administração II	31
	Auxiliar de Administração III	36
2.	Administração Financeira e Contábil	
	Fiscal Tributário I	12
	Fiscal Tributário II	15
	Técnico de Contabilidade I	31
	Técnico de Contabilidade II	38
	Técnico de Contabilidade III	45

		25
		30
	Tesoureiro	
	Contador	
3.	Serviços Auxiliares de Engenharia e Serviços Urbanos	05
	Fiscal de Costuras I	10
	Fiscal de Costuras II	23
	Motorista	26
	Operador de Máquinas Levadas	12
	Jardineiro	01
	Auxiliar de Serviço	16
	Cedreiro	12
	Carroceiro	20
	Becânico	16
	Carpinteiro	16
	Eletricista	16
	Calceiteiro	16
	Maquarife	12
	Molante de Serviço	01
	Mestre de Obras	20
	Engenheiro	35
4.	Administração de Saúde e Assistência Social	
	Auxiliar de Saúde I	01
	Auxiliar de Saúde II	05
	Babá	01
	Médico	35
	Dentista	35
5.	Administração Escolar e Serviços Auxiliares	
	Professor I	15
	Professor II	20
	Professor III	25
	Gerente Escolar	01
	Orientador Educacional	25
	Supervisor Educacional	25



Impetor Escolar	25
Bibliotecária	12
6- Diversos	
Técnico de TV	10
Advogado	35
Agroônomo	35
Assistente Social	25
Veterinário	35
Técnico Agrícola	25

Anexo IV

1. Cargos de Groupamento em Comissas por símbolos

Símbolo CC - 1

Chefe de Gabinete

Procurador

Secretário de Finanças e Administração

Secretário de Obras e Serviços Públicos

Secretário de Educação e Cultura

Secretário de Saúde e Bem-Estar Social

Secretário de Agropecuária e Desenvolvimento Rural

Símbolo CC - 2

Assistente de Administração I

03

Símbolo CC - 3

Assistente de Administração II

Símbolo CC - 4

Assistente de Administração III

Símbolo CC - 5

Secretária Executiva

Anexo V

1. Tabela de vencimentos dos cargos em Exorcimento efetivos:

01 - 7.500,00	21 - 19.899,85	41 - 52.800,39
02 - 7.875,00	22 - 20.894,85	42 - 55.440,41
03 - 8.268,75	23 - 21.939,60	43 - 58.912,44
04 - 8.682,19	24 - 23.036,58	44 - 61.123,01
05 - 9.116,30	25 - 24.188,41	45 - 64.379,23
06 - 9.572,12	26 - 25.391,84	46 - 67.388,20
07 - 10.050,13	27 - 26.667,14	47 - 70.756,61
08 - 10.553,21	28 - 28.001,13	48 - 74.295,50
09 - 11.080,94	29 - 29.401,19	49 - 78.010,28
10 - 11.634,99	30 - 30.811,25	50 - 81.910,20
11 - 12.216,74	31 - 32.414,12	51 - 86.006,34
12 - 12.827,58	32 - 34.035,51	52 - 90.306,66
13 - 13.468,96	33 - 35.131,35	53 - 94.822,00
14 - 14.142,41	34 - 37.524,22	54 - 99.563,10
15 - 14.849,54	35 - 39.400,44	55 - 104.541,26
16 - 15.592,02	36 - 41.370,41	56 - 109.768,33
17 - 16.371,63	37 - 43.439,00	57 - 115.256,15
18 - 17.190,22	38 - 45.610,95	58 - 121.019,59
19 - 18.049,74	39 - 47.891,50	59 - 127.070,51
20 - 18.952,23	40 - 50.286,08	60 - 133.424,10

2. Tabela de vencimentos dos cargos de Exorcimento em comissão:

Símbolo	Vencimento
CC. 1	50.000,00
CC. 2	30.000,00
CC. 3	20.000,00
CC. 4	15.000,00
CC. 5	10.000,00

3. Tabela de valores das funções qualificadas:

Símbolo	valores
FG - 1	10.000,00
FG - 2	6.000,00
FG - 3	4.000,00
FG - 4	3.000,00
FG - 5	2.000,00

Anexo VI

Classe - Ajudante de Administração I

Nível - 10

Instrução - 1º Grau completo (1ª a 8ª série)

Conhecimentos Especializados:

- Conhecimentos de Português suficientes para a redação de informações simples.
- Conhecimentos elementares de matemática.
- Bons conhecimentos das técnicas de datilografia.

Possibilita Promoção à classe de ajudante de administração II.

Recrutamento - Geral.

Classe - Ajudante de Administração II

Nível - 15

Instrução - 1º grau completo

Experiência - 1095 dias de efetivo exercício na classe de ajudante de administração I.

Conhecimentos Especializados

- Bons conhecimentos de Português, que capacitem a informar processos com clareza e precisas.
- Conhecimentos de matemática.
- Conhecimentos de legislação referente à organização e funcionamento dos serviços municipais.
- Profundos conhecimentos das técnicas de datilografia.

Permite Promoção - à classe de ajudante de administração III.
Recrutamento - dentre os ocupantes da classe de ajudante de administração I.

Classe - Ajudante de Administração III

Nível - 30

Instrução - 2º grau completo

Experiência - 1095 dias de efetivo exercício na classe de Ajudante de Administração II.

Conhecimentos Especializados -

- Conhecimentos de Português suficientes para redigir ofícios, memorandos e prestar informações orais e escritas com clareza e precisão.
- Bons conhecimentos da legislação referentes à organização e funcionamento dos serviços municipais.
- Bons conhecimentos de matemática.
- Domínio das técnicas de datilografia.

Recrutamento -

Dentre os ocupantes da classe de Ajudante de Administração III.

Permite Promoção -

à classe de Auxiliar de Administração I.

Classe - Auxiliar de Administração I

Nível - 26

Instrução - 2º grau completo

Experiência - 1095 dias de efetivo exercício numa das seguintes classes: - ajudante de administração III.

Conhecimentos Especializados -

- Consideráveis conhecimentos de Português e capacidade para redigir textos complexos com

clara e precisa.

• Apiciáveis conhecimentos de matemática.

• Consideráveis conhecimentos da legislação municipal referente à organização e funcionamento dos serviços municipais.

• Conhecimentos da legislação federal e estadual aplicável ao município.

• Domínio das técnicas de datilografia.

Possibilita Promoção - à classe de Assistente de Administração II.

Recrutamento - dentre os ocupantes das classes de Ju-
dante de Administração III.

Genal.

Classe - Auxiliar de Administração II.

Idel - 31

Instrução - 2º Grau Completo

Experiência - 1095 dias de efetivo exercício na clas-
se de Auxiliar de Administração I.

Conhecimentos Especializados:

• Profundos conhecimentos de Português e capacidade para redigir textos complexos com precisas, cla-
reza e correção.

• Profundos conhecimentos de organização dos serviços municipais.

• Bons conhecimentos da legislação federal e estadual aplicável ao município.

• Bons conhecimentos de Matemática.

Recrutamento

dentre os ocupantes da classe de Auxiliar de
Administração I.

Classe - Auxiliar de Administração III.

Nível - 36

Instrução - 2º Grau Completo

Experiência - 1095 dias de efetivo exercício na classe de Auxiliar de Administração II; Técnico de Contabilidade II.

Conhecimentos Especializados

- Profundos conhecimentos de Português e capacidade para redigir textos complexos com precisão e correção.

- Profundos conhecimentos da organização dos serviços municipais.

- Bons conhecimentos da legislação Federal e Estadual aplicável ao Município.

- Bons conhecimentos da legislação Municipal.

- Bons conhecimentos de Matemática.

- Bons conhecimentos da legislação Tributária do Município.

Recrutamento - dentre os ocupantes da Classe de Auxiliar de Administração II; Técnico de Contabilidade II.

Classe - Fiscal Tributário I

Nível - 12

Instrução - 1º grau completo

Conhecimentos Especializados

- Conhecimentos de Português suficientes para a redação de informações simples.

- Conhecimentos de Contabilidade Comercial.

- Noções da legislação tributária do Município.

- Conhecimentos de Matemática suficientes para efetuar cálculos com rapidez e precisão.

Recrutamento - a classe de Fiscal Tributário II.

Classe - Fiscal Tributário II
Nível - 15

Instrução - 1º grau completo

Experiência - 1095 dias de efetivo exercício na classe de Fiscal Tributário II

Conhecimentos Especializados.

• Conhecimentos de Português para redação de relatórios simples e notificações.

• Bons conhecimentos de Contabilidade Comercial.

• Bons conhecimentos da legislação tributária do Município.

• Conhecimentos de Matemática suficientes para efetuar cálculo com rapidez e precisão.

Recrutamento - dentre os culpantes da classe de Fiscal Tributário I.

Classe - Técnico de Contabilidade I - nível 31

Instrução - 2º grau completo. Ser portador de Certificado de conclusão do Curso Técnico de Contabilidade.

Conhecimentos Especializados.

• Conhecimentos de Português.

• Conhecimento de Contabilidade Pública.

• Conhecimento de Matemática para efetuar cálculos com rapidez e precisão.

Outros Requisitos.

Habilitação legal para o exercício da Profissão.

possibilita a entrada

à classe de Técnico de Contabilidade II.

Recrutamento - Geral

Classe - Técnico em Contabilidade II

Nível - 38

Instrução - 2º grau completo.

Ser portador de Certificado de conclusão do Curso Técnico de Contabilidade.

Experiência - 1095 dias de efetivo exercício na classe de Técnico em Contabilidade I.

Conhecimentos Especializados.

- Bons conhecimentos de Português.
- Bons conhecimentos de Contabilidade Pública Municipal.
- Bons conhecimentos do manejo das máquinas e equipamentos utilizados no serviço.
- Bons conhecimentos de estatística.
- Conhecimentos da legislação que rege a Contabilidade Pública do Município.

Outros Requisitos.

Habilitação legal para o exercício da profissão.

Permite Promoção.

à classe de Técnico em Contabilidade III.

Recrutamento

dentre os ocupantes da classe de Técnico em Contabilidade I.

Classe - Técnico em Contabilidade III.

Nível - 45

Instrução - 2º grau completo.

Ser portador de Certificado de Conclusão do Curso Técnico de Contabilidade.

Experiência

1095 dias de efetivo exercício na classe de Técnico em Contabilidade II.

Conhecimentos Especializados:

- Bons conhecimentos de Português.
- Grande conhecimento de Contabilidade Pública Municipal.

Grande conhecimento da legislação que rege a Com.
tabilidade Pública do Município.

Bons conhecimentos de Matemática.

Outros Requisitos.

Habilitação legal para o exercício da profissão.

Recrutamento dentre os ocupantes da classe de Técnico em Contabilidade II.

Classe - Tesoureiro

Nível - 25

Instrução - 2º Grau Completo.

Conhecimentos Especializados:

• Conhecimentos de Matemática suficientes para fazer cálculos com rapidez e precisão.

• Conhecimentos de dactilografia e de operações de máquinas de calcular.

• Noções dos trabalhos de Tesouraria.

Recrutamento - Geral.

Classe - Contador

Nível - 30

Instrução - Técnico de Contabilidade

Conhecimentos Especializados:

• Conhecimentos de Português para redação de relatórios e pareceres.

• Profundos conhecimentos da Contabilidade Pública Municipal e da legislação que rege.

• Grande conhecimento da legislação municipal relativa à organização e funcionamento dos

Outros Requisitos

Habilitação legal para o exercício da pro.
fissão.

Classe - Fiscal de Posturas I

Nível - 5

Instrução - 1.º Grau Completo

Conhecimentos Especializados:

- Conhecimentos de Português para redação de relatórios e pareceres.
- Profundos conhecimentos da legislação de posturas municipais.
- Conhecimentos da legislação sanitária.
- Conhecimentos da legislação municipal à organização e funcionamento dos serviços municipais.
- Conhecimentos de matemática.
- Conhecimentos de datilografia.

Possibilita Promoção:

Fiscal de Posturas II

Recrutamento - Geral.

Classe - Fiscal de Posturas II

Nível - 10

Instrução - 1.º grau completo

Experiência:

1095 dias de efetivo exercício na classe de Fiscal de Posturas I.

Conhecimentos Especializados:

- Conhecimentos de Português para redação de relatórios e pareceres.
- Profundos conhecimentos da legislação de posturas municipais e tributárias.
- Conhecimentos da legislação sanitária.
- Conhecimento da legislação municipal à organização e funcionamento dos serviços municipais.

- Alto Figueira
- Pad.
- Conhecimentos de matemática.
 - Conhecimentos de datilografia.
 - Possibilita Promoção - Fiscal de Costuras III.
 - Recrutamento dentro os ocupantes da classe de Fiscal de Costuras I.

Classe - Motorista

Nível - 23

Instrução - Saber ler e escrever.

Conhecimentos Especializados:

- Dirigir veículos de passageiros e de carga.
- Conhecimentos para manter o veículo em condições de conservação e funcionamento, providenciando conserto, abastecimento, lubrificação, limpeza e troca de peças.
- Executar atividades afins.

Outros Requisitos:

- Habilitação legal para o exercício da profissão

Recrutamento

- Geral.

Classe - Operador de Máquinas Levadas

Nível - 26

Instrução - Alfabetizado

Conhecimentos Especializados

- Executar trabalhos de terraplenagem, escavações, movimentação de terras e preparação de terrenos para fins específicos.
- Operar máquinas para execução de limpeza de ruas;
- Atender às normas de segurança e higiene do trabalho.
- Manter os veículos e máquinas em condições

de funcionamento providenciando conserto, abastecimento, lubrificação, limpeza, troca de peças.

• Executar atividades afins.

Outros Requisitos

• Habilitação legal para trabalho em páteo, pá. carregadeira, retro-escavadeira, trator esteira, coletor de lixo e trator agrícola.

Recrutamento

• Geral.

Classe - Jardineiro

Nível - 12

Instrução - Alfabetizado

Conhecimentos Especializados:

• Executar serviços de plantio, podar, dedetização, coleta de mudas e conservação de parques e jardins municipais, lagoas e fontes artificiais.

• Prestar alimentação e cuidados devidos aos animais em exposições nos jardins.

• Atender às normas de segurança e higiene no trabalho;

• Cuidar pelas ferramentas utilizadas na execução dos serviços.

• Executar atividades afins.

Recrutamento

• Geral.

Classe - Auxiliar de Serviço

Nível - 1

Instrução - nenhuma

Conhecimentos Especializados

• Executar atividades auxiliares de apoio administrativo, especialmente:

1. Transporte e distribuição de correspondência, papéis, pequenos objetos;
- 1.2 - Trabalhos de limpeza, conservação de locais, móveis e utensílios.
- 1.3 - Serviços de copa e cozinha;
- 1.4 - Serviços de portaria.
2. Executar atividades afins.

Outros Requisitos

- Ter boas condições físicas para desempenho de tarefas pesadas.

Recrutamento

• Geral

Classe - Pedreiro

Nível - 16

Instrução - Alfabetizado

Conhecimentos Especializados:

- Executar tarefas relativas a edificações.
- Executar trabalhos de reparos e reformas em construções.
- Atender às normas de segurança e higiene do trabalho;
- Executar atividades afins.

Recrutamento

• Geral

Classe - Carroceiro

Nível - 12

Instrução - Nenhuma

Conhecimentos Especializados

- Dirigir carroça;
- Espalhar lixo nas ruas e logradouros públicos;
- Manter e conservar carroça;

- Executar atividades afins.

Recrutamento

- Geral.

Classe - Ajudante de Serviço

Nível - 1

Instrução - Nenhuma

Conhecimentos Especializados

- Executar atividades auxiliares na execução de obras, manutenções e conservações dos serviços.
 - Atender às normas de segurança e higiene de trabalho.
 - Zelar pelas ferramentas utilizadas na execução dos serviços;
 - Executar atividades afins;
 - Conhecimentos para desempenho de comando de chefia.
- Outros Requisitos:
- Ter boas condições físicas para desempenho de tarefas pesadas.

Recrutamento

- Geral.

Classe - Mecânico

Nível - 20

Instrução - Alfabetizado

Conhecimentos Especializados:

- Montar, reparar e conservar equipamentos e veículos.
- Proceder às revisas e manutenções de compactadores, trator, páteira e demais máquinas pesadas.
- Zelar pela conservação do equipamento usado.
- Atender às normas de segurança e higiene do trabalho.
- Executar atividades afins.

Recrutamento - Geral.

Classe - Carpinteiro

Nível - 16

Instrução - Alfabetizado

Conhecimentos Especializados:

- Selecionar, medir e cortar madeira.
- Confeccionar, montar e assentar estruturas e peças de madeira.
- Operar máquinas próprias para os serviços de carpintaria.
- Preparar formas de concreto.
- Confeccionar móveis para uso dos órgãos da Prefeitura.
- Zelar pela conservação do equipamento usado.
- Atender às normas de segurança e higiene do trabalho.
- Executar atividades afins.

Recrutamento - Geral.

Classe - Eletricista

Nível - 16

Instrução - Alfabetizado

Conhecimentos Especializados

- Realizar trabalhos de instalação, regulagem, reforma, substituição, revisão e conservação de sistemas elétricos: motores, bombas, reguladores de voltagem, transformadores e outros aparelhos ^{elétricos} e instalações.
- Atender às normas de segurança e higiene do trabalho.

- Relacionar, criar e requisitar materiais e instrumentos necessários à execução do trabalho.
- Executar atividades afins.

Recrutamento - Geral.

Classe - Calceiteiro

Nível - 16

Instruções - Alfabetizado

Conhecimentos Especializados:

- Assentar os elementos que compõem os diversos tipos de calçamento, assentar e reajustar meio-fio.
- Assentar bocas de lobo de alvenaria ou concreto, mamilhas de ligação entre as bocas de lobo e a rede pluvial.
- Atender às normas de segurança e higiene de trabalho.
- Executar atividades afins.

Recrutamento

- Geral.

Classe - Sargento

Nível - 12

Instruções - Alfabetizado

Conhecimentos Especializados:

- Realizar atividades de fubate de animais.
- Gerenciar a manutenção e limpeza do equipamento e do local de trabalho.
- Atender às normas de segurança, higiene do trabalho.
- Executar atividades afins.

Recrutamento

- Geral.

Classe - Mestre de Obras

Nível - 20

Instruções - Nenhum

Conhecimentos Especializados:

- Executar tarefas relativas a edificações.
- Executar trabalhos de supervisão nas obras em construção.
- Atender às normas de segurança e higiene do trabalho.
- Executar atividades afins.

Recrutamento - Geral.

Classe - Engenheiro

Nível - 35

Instrução - Superior

Conhecimentos Especializados

- Executar atividades profissionais típicas, correspondentes a engenharia civil.
- Orientar e assessorar tecnicamente em sua área de conhecimento.
- Executar atividades afins.

Outros Requisitos

- Habilitação legal para o exercício da profissão.

Recrutamento

- Geral.

Classe - Auxiliar de Saúde I

Nível - 1

Instrução - 1º Grau Completo

Conhecimentos Especializados:

- Executar atividades auxiliares nos postos de saúde especialmente:
 - aplicar injeções, fazer curativos.
 - realizar primeiros socorros.
 - aplicação de vacinas, obedecendo calendário da Secretaria de Saúde e Saúde Social.
 - Zelar pela limpeza e conservação dos móveis e utensílios;
 - Atender às normas de higiene e segurança do trabalho.
- Executar atividades afins.

Possibilita Promoção

- Auxiliar de Saúde II.

Recrutamento

- Geral.

Classe Auxiliar de Saúde II

Nível - 5

Instrução - 1º Grau Completo

Experiência - 1095 dias de efetivo exercício na classe de Auxiliar de Saúde I.

Conhecimentos Especializados:

- Executar atividades nos postos de saúde especialmente;
- aplicar injeções, fazer curativos;
- realizar primeiros socorros;
- aplicações de vacinas, obedecendo calendário da Secretaria da Saúde e Ação Social
- zelar pela limpeza e conservação dos móveis e utensílios
- atender às normas de higiene e segurança do trabalho.
- Executar atividades afins.

Recrutamento

- dentre os ocupantes da classe de Auxiliar de Saúde I.

Classe - Babá

Nível - 1

Instrução - Alfabetizado

Conhecimentos Especializados

- Executar atividades auxiliares nas creches, especialmente:
- cuidar das crianças, principalmente nos banhos, alimentação e vigilância durante o tempo que permanecer na creche.
- zelar pela limpeza e conservação do local de trabalho.
- atender às normas de higiene e segurança do trabalho.

• Executar atividades afins.

Recrutamento

• Geral.

Classe - Médico

Nível - 35

Instrução - Superior - Curso Superior de Medicina

Outros Requisitos:

• Habilitação legal para o exercício da profissão.

Recrutamento

• Geral.

Classe - Dentista

Nível - 35

Instrução - Superior

Outros Requisitos:

• Habilitação legal para o exercício da profissão.

Recrutamento

• Geral.

Classe - Professor I

Nível - 15

Instrução - 2º Grau Completo

Conhecimentos Especializados

• Ministrar o ensino de 1ª a 4ª série do 1º Grau.

• Colaborar no desenvolvimento das atividades de assistência ao educando, especialmente, higiene e saúde.

• Colaborar na execução de programas de caráter físico, cultural e artístico.

• Zelar pelo material didático à sua disposição.

• Providenciar a conservação, limpeza e boa apresentação das dependências da escola.

• Executar atividades afins.

Recrutamento

• Geral.

Classe - Professor II

Nível - 20

Instrução - 2º Grau Completo

Experiência - 1095 dias de efetivo na classe de Professor I.

Conhecimentos Especializados:

- Ministrar o ensino de 1ª a 4ª série do 1º grau.
- Colaborar no desenvolvimento das atividades de assistência ao educando, especialmente, higiene e saúde.
- Colaborar na execução de programas de caráter físico, cultural ou artístico.
- Zelar pelo material didático à sua disposição.
- Providenciar a conservação, limpeza e boa apresentação das dependências da escola.
- Executar atividades afins.

Recrutamento

- dentre os ocupantes da classe de Professor I.

Classe - Professor III

Nível - 25

Instrução - 2º Grau Completo

Experiência - 1095 dias de efetivo exercício na classe de Professor II.

Conhecimentos Especializados:

- Ministrar o ensino de 1ª a 4ª série do 1º grau.
- Colaborar no desenvolvimento das atividades de assistência ao educando, especialmente, higiene e saúde.
- Colaborar na execução de programas de caráter físico, cultural e artístico.
- Zelar pelo material didático à sua disposição.
- Providenciar a conservação, limpeza e boa apresentação das dependências da escola.
- Executar atividades afins.

Recrutamento - dentre ocupantes da classe de Professor II.

transmissão de sinal de TV.

Atender às normas de segurança e higiene do trabalho.

Executar atividades afins.

Recrutamento - Geral.

Classe - Advogado

Nível - 35

Instrução - Superior Ser portador de Diploma de Grau Superior em Ciências Jurídicas.

Outros Requisitos - Habilitação legal para o exercício da profissão.

Recrutamento - Geral

Classe - Agrônomo

Nível - 35

Instrução - Superior

Outros Requisitos - Habilitação legal para o exercício da profissão.

Recrutamento - Geral.

Classe - Assistente Social

Nível - 25

Instrução - 2º Grau Completo

Recrutamento - Geral.

Classe - Veterinário

Nível - 35

Instrução - Superior

Outros Requisitos - Habilitação legal para o exercício da profissão.

Recrutamento - Geral.

Classe - Técnico Agrícola

Nível - 25

Instrução - 2º Grau Completo

Outros Requisitos - Habilitação legal p/o exercício da profissão

Recrutamento - Geral.