

LEI N.º 1676, DE 11 DE NOVEMBRO DE 1997.

Dispõe sobre a criação, transformação e extinção de cargos na estrutura organizacional da Prefeitura Municipal de Unaí e dá outras providências.

O PREFEITO MUNICIPAL DE UNAÍ, Estado de Minas Gerais, no uso da atribuição que lhe confere o art. 96, VII, da Lei Orgânica do Município, faz saber que a Câmara Municipal decreta e ele, em seu nome, promulga a seguinte Lei:

Art. 1º São criados, na estrutura organizacional da Prefeitura Municipal de Unaí, os cargos de que trata o Anexo I desta Lei, com o código funcional, a denominação, a quantidade, o nível de vencimento e as condições de provimento nele previstas.

Art. 2º As atribuições dos cargos de que trata o artigo anterior e as especialidades, quando houver, são fixadas na forma do Anexo II.

Art. 3º São transformados os cargos de Técnico em Planejamento e Auxiliar de Serviços, observado o número e as condições de provimento descritas no Anexo III, com as atribuições previstas no Anexo IV desta Lei, mantidos os códigos funcionais e os níveis de vencimento estabelecidos nas Leis Municipais de n.º 1.307, de 2.1.1997, 1.467, de 29.6.1993, e 1.508, de 15.4.1994.

Art. 4º Passam a integrar o quadro de cargos em extinção, na forma do Anexo V, os cargos de Professor REII e Professor REI, criados através da Lei Municipal n.º 1.307.

Parágrafo único. Os cargos de Professor REI e Professor REII serão extintos em cinco anos, contados da publicação desta Lei.

Art. 5º No prazo de que trata o artigo anterior, a Secretaria Municipal da Educação promoverá o treinamento e capacitação dos servidores ocupantes dos cargos de Professor REI e

Professor REIL, de forma a assegurar-lhes a obtenção da habilitação necessária ao exercício das atividades docentes.

Art. 6º São extintos os cargos de Tesoureiro, Auxiliar de Socorro do Corpo de Bombeiros, Fiscal de Transporte, Radiofonista, Digitador e Bombeiro Motorista.

Art. 7º Atendido o disposto nos arts. 1º, 3º, 4º e 6º, o número de cargos estabelecidos através do Anexo II da Lei Municipal n.º 1.307, de 2.1.1991, passa a vigorar na forma do Anexo VI desta Lei.

Art. 8º Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

Art. 9º Revogam-se as disposições em contrário.

Unai, 11 de novembro de 1997.

JOSÉ BRAZ DA SILVA
Prefeito Municipal

ADELSON JOSÉ DA SILVA
Chefe de Gabinete

HAROLDO WAGNER VALADÃO
Secretário Municipal da Administração

ANEXO I

CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO – CPE
CATEGORIA FUNCIONAL DA ÁREA EDUCACIONAL – AE

CCÓDIGO	DENOMINAÇÃO	NN. VAGAS	NÍVEL VENC.	COND. PROV.
CCPE-86	Auxiliar de Secretaria	08	AE – IV	2º GRAU
CCPE-87	Bibliotecária	08	AE – IV	2º GRAU

CATEGORIA FUNCIONAL DA ÁREA ADMINISTRATIVA – AA

CCÓDIGO	DENOMINAÇÃO	NN. VAGAS	NÍVEL VENC.	COND. PROV.
CCPE-88	Telefonista	02	AA – IV	2º GRAU
CCPE-89	Contador	01	AA – X	SUPERIOR

CATEGORIA FUNCIONAL DA ÁREA DE SAÚDE – AS

CCÓDIGO	DENOMINAÇÃO	N. VAGAS	NÍVEL VENC.	COND. PROV.
CPE-90	Técnico em Enfermagem	07	AS – VII	2º GRAU
CPE-91	Fiscal Sanitário	06	AS – IV	2º GRAU
CPE-92	Técnico Higiene Dental	08	AS – IV	2º GRAU

CATEGORIA FUNCIONAL DA ÁREA OPERACIONAL – AO

CCÓDIGO	DENOMINAÇÃO	NN. VAGAS	NÍVEL VENC.	COND. PROV.
CPE-93	Eletricista de Autos	01	AO – VI	ELEMENTAR
CPE-94	Bombeiro	01	AO – VI	ELEMENTAR
CPE-95	Fiscal de Obras	03	AO – VII	2º GRAU
CPE-96	Cadastrador	01	AO – VII	2º GRAU
CPE-97	Soldador	01	AO – VI	ELEMENTAR
CPE-98	Eletricista	01	AO – VI	ELEMENTAR

ANEXO II

ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

CATEGORIA FUNCIONAL DA ÁREA EDUCACIONAL – AE

AUXILIAR DE SECRETARIA

- trabalhos datilográficos de média complexidade;
- redação de textos;
- conferência, registro e arquivamento de documentos escolares; e
- registro de dados em livros e/ou fichas de controle.

BIBLIOTECÁRIA

- executar atividades no que concerne ao bom uso dos livros;
- orientar o usuário para o desenvolvimento de pesquisa;
- zelar pela conservação dos livros;
- encaminhar ao setor competente solicitação de livros necessários ao desenvolvimento de pesquisas; e

- organizar a biblioteca conforme método inerente à área.

CATEGORIA FUNCIONAL DA ÁREA ADMINISTRATIVA - AA

TELEFONISTA

- operação de equipamento telefônico, PABX e de Telex ou Telefax, recebendo e transmitindo chamadas e mensagens.

CONTADOR

- exame do plano de contas do Município;
- apresentação de relatório das inspeções realizadas, apontando erros e recomendando correções, quando for o caso; e
- exercício de outras atribuições inerentes à função, que lhe forem conferidas pela autoridade superior.

CATEGORIA FUNCIONAL DA ÁREA DE SAÚDE – AS

TÉCNICO EM ENFERMAGEM

- executar, em nível técnico, a política municipal relativa à saúde e higiene da população e demais disposições da política administrativa;
- atender o público nos postos e centros de saúde, observando, reconhecendo e descrevendo sinais e sintomas de enfermidades e efetuando triagem para encaminhamento médico; e
- executar ações de tratamento simples;

FISCAL SANITÁRIO

- expedição de notificações e lavratura de autos de infração referentes à vigilância sanitária;
- realizar diligências e promover a apreensão de mercadorias ou objetos e lavrar os respectivos termos ou autos; e
- realizar inspeções e ações de vigilância sanitária.

TÉCNICO EM HIGIENE DENTAL

- promoção de escovações e palestras coletivas sobre higiene dental, especialmente em escolas da rede pública estadual e municipal; e
- execução de medidas preventivas referente à saúde bucal.

CATEGORIA FUNCIONAL DA ÁREA OPERACIONAL – AO

ELETRICISTA DE AUTOS

- manutenção corretiva e preventiva de equipamentos e componentes elétricos em máquinas e veículos, efetuando reparo e substituição de peças.

BOMBEIRO

- manutenção de banheiros e instalações sanitárias; e
- executar todas as atividades inerentes ao exercício da profissão, no âmbito da Administração Pública Municipal.

FISCAL DE OBRAS

- expedições de notificações e lavratura de autos de infração relativos ao Código de Obras do Município; e
- realizar diligências e promover a fiscalização municipal referente às obras licenciadas pelo Poder Público Municipal.

Especialidade: conclusão de curso Técnico de Edificações.

CADASTRADOR

- executar o levantamento de dados referentes ao cadastro imobiliário municipal;
- responsabilizar-se pela atualização do cadastro técnico municipal; e
- promover avaliações e lançamento de tributos imobiliários.

Especialidade: conclusão de Curso Técnico de Edificações

SOLDADOR

- executar serviços de solda em veículos, máquinas, aparelhos e equipamentos.

ELETRICISTA

- manutenção e reparos de instalações elétricas dos imóveis públicos municipais.

ANEXO III

CORRELAÇÃO DOS CARGOS DA SITUAÇÃO ANTERIOR COM A SITUAÇÃO NOVA

SITUAÇÃO ANTERIOR	SITUAÇÃO NOVA
-------------------	---------------

CARGO ATUAL	CARGO TRANSFORMADO	NR. DE CARGOS	COND. PROV.
Técnico em Planejamento	Engenheiro Civil	02	SUPERIOR
	Arquiteto	02	SUPERIOR
	Adm. De Empresa	02	SUPERIOR
	Economista	02	SUPERIOR
	Agrimensor	01	SUPERIOR
	Engenheiro Agrônomo	01	SUPERIOR
	Supervisor Técnico	01	2º GRAU
Auxiliar de Serviços	Serviços Gerais	450	ELEMENTAR

ANEXO IV

ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS TRANSFORMADOS

ENGENHEIRO CIVIL

- efetuar projetos, cálculos e orçamentos;
- elaboração de pareceres, laudos, relatórios e realização de vistoria;
- elaboração de especificações de material para construções de responsabilidade do Poder Executivo;
- prestar assessoramento técnico à Comissão Permanente de Licitação;
- planejamento e coordenação do desenvolvimento de áreas urbanas;
- direção, orientação, fiscalização, avaliação e execução de obras para o Município, elaborando, estudando e analisando projetos, cálculos e orçamentos; e
- executar, no âmbito da Administração Pública Municipal, as atividades profissionais previstas na Lei Federal n.º 5.194, de 24.12.1966.

ARQUITETO

- elaboração, exame e execução de projetos de arquitetura, urbanismo, paisagismo, monumentos e correlatos; e
- executar, no âmbito da Administração Pública Municipal, as atividades profissionais previstas na Lei Federal n.º 5.194, de 24.12.1966.

ADMINISTRADOR DE EMPRESA

- executar, no âmbito da Administração Pública Municipal, as atividades profissionais previstas na Lei Federal n.º 6.642, de 14.5.1979; e
- coordenar, supervisionar e gerenciar a política de pessoal do Município.

ECONOMISTA

- executar, no âmbito da Administração Pública Municipal, as atividades profissionais previstas na Lei Federal n.º 6.537, de 19.6.1978.

AGRIMENSOR

- medições de áreas urbanas e rurais;

- elaboração de pareceres técnicos sobre utilização de áreas;
- elaborar memoriais descritivos de terrenos; e
- executar, no âmbito da Administração Pública Municipal, as atividades previstas no Decreto-Lei n.º 8.620, de 10.1.1946.

ENGENHEIRO AGRÔNOMO

- elaboração de pareceres técnicos sobre utilização de áreas; e
- elaborar projetos, oferecer assistência técnica e atuar em obras de construção para fins rurais; irrigações, drenagens para fins agrícolas, fitotécnica e zootecnia; melhoramento vegetal e animal; ecologia, agrometeorologia, defesa sanitária; química agrícola; alimentos, fertilizantes e corretivos; processos de cultura e utilização de solos, parques e jardins; economia rural e crédito rural.

SUPERVISOR TÉCNICO

- levantamento e cadastramento imobiliário

AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS

- serviços de limpeza e conservação; e
- serviços de copa, tais como fornecimento de água, café outras bebidas.

ANEXO V QUADRO DE CARGOS EM EXTINÇÃO

DENOMINAÇÃO DO CARGO	NÚMERO	VENCIMENTO – R\$
Professor RAEI	120	124,27
Professor RAEII	20	196,74

ANEXO VI
QUADRO PERMANENTE DE SERVIDORES MUNICIPAIS

DENOMINAÇÃO DO CARGO	NÚMERO DE CARGOS
Assistente Técnico	09
Auxiliar Administrativo I	25
Auxiliar Administrativo II	30
Auxiliar Administrativo III	60
Técnico em Contabilidade	03
Auxiliar de Contabilidade	01
Fiscal de Rendas I	04
Fiscal de Rendas II	03
Fiscal de Rendas III	08
Programador	03
Supervisor Escolar	02
Professor PI	250
Professor PII	50

Servente Escolar	30
Auxiliar de Biblioteca	06
Médico I	31
Médico II	32
Odontólogo	16
Assistente Social	03
Bioquímico	05
Fiscal de Posturas	15
Auxiliar de Saúde	14
Auxiliar de Laboratório	04
Topógrafo	02
Desenhista	02
Mestre de Obras	02
Mecânico de Máquina Pesada	03
Mecânico I	05
Mecânico II	06
Encarregado de Serviços	31
Operador de Máquinas	30
Motorista	70
Auxiliar de Ofício	30
Rondante	65
Serviços Gerais	450
Veterinário	02
Técnico Agrícola	01
Fonoaudiólogo	02
Técnico em Educação	12
Psicólogo	03

Almoxarife	01
Fisioterapeuta	04
Nutricionista	02
Secretário Judiciário	02
Técnico em Raio X	04
Auxiliar de Enfermagem	25
Enfermeiro	08

