

LEI COMPLEMENTAR Nº 003, DE 30 DE MAIO DE 1995

INSTITUI O PLANO DE CARREIRA E VENCIMENTOS DOS SERVIDORES DA PREFEITURA MUNICIPAL DE JANUÁRIA.

O Povo do Município de Januária, por seus Representantes na Câmara Municipal, aprovam, e Eu, Prefeito Municipal, sanciono a seguinte Lei:

CAPÍTULO I

Disposições Preliminares

Artigo 1º - Esta Lei institui o Plano de Carreira e Vencimentos dos Servidores Públicos Municipal de Januária.

Artigo 2º - O regime Jurídico dos Servidores da Prefeitura Municipal de Januária é o Estatuto, regido pela Lei nº 1068, de 20 de maio de 1981.

Artigo 3º - Para os efeitos desta Lei considera-se:

I - Cargo Público, o conjunto de atribuições e responsabilidades previstas na estrutura organizacional da Prefeitura Municipal de Januária e que devem ser cometidas a um servidor;

II - Cargo Efetivo, é o que é provido em caráter permanente sendo organizado em carreiras, tal como dispostos no Anexo I.

III - Cargo em comissão, o que é provido em caráter transitório, para desempenho das atividades de direção superior, chefia, assessoramento e execução, de livre nomeação e exoneração, tal como dispostos no Anexo II.

Artigo 4º - Integram o Plano de Carreira e Vencimentos desta Prefeitura Municipal de Januária, os seguintes anexos:

Anexo I - Cargos de carreira e vencimentos, contendo níveis, classes, qualificações e atribuições dos cargos;

Anexo II - Cargos em Comissão;

Anexo III - Tabela de Progressões;

Anexo IV - Quadro de equivalência para enquadramento de servidores estáveis.

Anexo V - Casos de contratação por tempo determinado.

CAPÍTULO II

Da Carreira

Artigo 5º - Carreira é o conjunto de cargos da mesma natureza de trabalho, escalonados segundo o grau de responsabilidade e complexidade com denominações próprias.

Artigo 6º - As carreiras são compostas de série ou séries de classes de cargos efetivos e estão contidas no Anexo I, Quadro de Carreiras.

Artigo 7º - Série de classes é o conjunto de classes de um mesmo cargo, superpostas para atender à promoção do servidor, a cada cargo correspondendo oito classes.

Artigo 8º - As atribuições dos cargos, níveis, classes, quantidades, salários, qualificações e jornadas de trabalho são definidas no Anexo I.

Artigo 9º - Nível é o conjunto de cargos de grau de responsabilidade e complexidade semelhantes e de idênticos vencimentos.

§ único - Os níveis serão designados por algarismos romanos, atribuindo-se ao inicial o algarismo I.

CAPÍTULO III

Do Ingresso na Carreira

Artigo 10º - A investidura em Cargo de Carreira dar-se-á na classe inicial, C-1, após aprovação em Concurso Público de provas ou de provas e títulos, realizado em uma ou mais etapas, em conformidade com o Artigo 37 da Constituição Federal e como dispuser o Edital.

§ 1º - Serão efetivados nos cargos de carreira vagos os servidores estáveis enquadrados na forma do art. 42 da Lei Complementar 002 de 26 de junho de 1991 e de acordo com o Decreto nº 660 de 01 de julho de 1991, que forem classificados em prova de seleção interna.

§ 2º - O prazo de opção de que trata o parágrafo anterior é de 30 (trinta) dias após a publicação desta lei e a opção se fará mediante inscrição do candidato para o concurso interno que se realizará no prazo de 60 (sessenta) dias.

§ 3º - Quando do ingresso na carreira o Servidor não estável que estiver exercendo função pública perceberá vencimentos da classe inicial de carreira, admitida a contagem de tempo de serviços prestados ao Município para percepção de benefícios instituídos nesta Lei e na Lei nº 1068/81.

Artigo 11 - Concluído o Concurso Público, proceder-se-á à homologação do resultado e à nomeação dos candidatos aprovados e classificados até o número de vagas constantes do edital, observada a ordem de classificação.

Artigo 12 - Nos prazos de validade do concurso poderão ser também nomeados para cargos vagos posteriormente à publicação do edital, outros candidatos aprovados no concurso, na ordem de classificação.

§ Único - A regularização dos concursos para os cargos da Prefeitura Municipal de Januária será feita através de Decreto do Executivo.

CAPÍTULO IV

Do Desenvolvimento na Carreira

Artigo 13 - O Servidor investido em cargo público na forma das disposições constitucionais vigentes, somente poderá ser promovido para outro cargo, salvo o de sua carreira, conforme disposto no Anexo I, através de Concurso Público.

Artigo 14 - A promoção ou desenvolvimento do Servidor na carreira se dará pela passagem de uma classe a outra imediatamente superior, do mesmo cargo, levando-se em conta as normas estabelecidas na Seção I deste Capítulo.

SEÇÃO I

Da Progressão Vertical

Artigo 15 - Progressão vertical é a passagem ou a promoção do servidor dentro da mesma carreira do seu cargo para a classe imediatamente superior e dependerá de :

- a) Existência de vaga;
- b) cumprimento de interstício de 5 (cinco) anos de permanência no cargo em que se encontrar;
- c) Desempenho eficaz das atribuições de seu cargo de conformidade com o regulamento;
- d) aprovação em seleção competitiva interna.

§ 1º - Quando o número de vagos for superior ao de candidatos poderá ser dispensada a seleção de que trata a letra “d” deste artigo.

Artigo 16 - No processo de seleção competitiva interna em caso de empate, a preferência recairá respectivamente no servidor que:

- a) Obter maior número de pontos na avaliação de desempenho;
- b) Possuir maior tempo de efetivo serviço no cargo;
- c) Possuir maior tempo de efetivo exercício no serviço público municipal;
- d) For deficiente físico desde que o cargo seja compatível com seu desempenho;
- e) For mais idoso.

Artigo 17 - As vagas de que trata este artigo, serão abertas na classe imediatamente superior à do(s) servidor(es) promovido(s), com ou sem a imediata extinção da(s) existente(s) na classe anterior, por lei de iniciativa do Prefeito.

Artigo 18 - Obtida a progressão vertical, será assegurado ao servidor o mesmo percentual de adicional por tempo de serviço ou por progressão horizontal que estiver percebendo na época da concessão, tomando-se por base a tabela de progressão no Anexo III.

SEÇÃO II Da Progressão Horizontal

Artigo 19 - Progressão Horizontal é o adicional a ser pago ao servidor ocupante de cargo efetivo, a razão de 8% (oito por cento), devido ao que completar 05 (cinco) anos de efetivo exercício, no cargo em que for investido ou enquadrado, sobre o vencimento da classe inicial de carreira.

§ 1º - Contar-se-á para a percepção do adicional instituído neste artigo o tempo de efetivo serviço prestado ao Município, nos órgãos da administração direta, autarquias e fundações.

§ 2º Ao completar 25 (vinte e cinco) anos de serviços públicos no Município o servidor fará jus a 1/6 (um sexto) dos vencimentos que lhe são devidos na forma do art. 197 da Lei nº 1068/81.

Artigo 20 - O tempo de que fala o parágrafo único do artigo 18, não será aplicado aos que já percebem anteriormente a vigência desta Lei o adicional por progressão horizontal.

Artigo 21 - O adicional por Progressão Horizontal bem como o acréscimo de que fala o § 2º do artigo 19, incorporar-se-ão imediatamente ao vencimento do servidor em seu cargo e será pago de acordo com a tabela de progressão do Anexo III.

Parágrafo Único - O servidor efetivo que assumir cargo de confiança continuará fazendo jus ao adicional por tempo de serviço.

CAPÍTULO V Da Remuneração

Artigo 22 - A remuneração do servidor compreende o vencimento, correspondente ao valor do nível estabelecido para o respectivo cargo e classe da carreira, as vantagens e os acréscimos pecuniários devidos em razão do exercício do cargo efetivo, de acordo com o disposto nos artigos 160 a 173 da Lei nº 1068, de 20 de maio de 1981.

§ Único - Os valores dos vencimentos dos cargos de provimento efetivo são os constantes do anexo I e serão reajustados por Lei de iniciativa do Prefeito.

Artigo 23 - A remuneração dos servidores, ocupantes de cargos efetivos, deverá ter um ou mais dos seguintes componentes:

- a) vencimento;
- b) adicional pela prestação de serviço extraordinário;
- c) Adicional noturno;
- d) Adicional de férias;
- e) Adicional de insalubridade ou periculosidade;
- f) gratificação natalina;
- g) Gratificação de função;
- h) Diárias;
- i) Adicional por tempo de serviço ou progressão horizontal;
- j) Prêmio de Produção;
- l) Outros benefícios instituídos por lei.

SEÇÃO I Do Vencimento

Artigo 24 - Vencimento é o valor devido ao servidor, pelo exercício do cargo, correspondente ao nível fixado no Anexo I.

Artigo 25 - O ocupante de cargo da Prefeitura Municipal de Januária, fica sujeito à jornada de trabalho constata do Anexo I.

§ Único - O exercício de cargo em comissão exigirá do seu ocupante a integral dedicação ao serviço, podendo ser convocado sempre que houver interesse da Administração, sem complementação remuneratória adicional.

SEÇÃO II

Do Adicional pela Prestação de Serviço Extraordinário

Artigo 26 - O serviço extraordinário será remunerado com acréscimo de 50% (cinquenta por cento) da hora, em relação ao valor da hora de trabalho.

§ 1º - Somente será permitido serviço extraordinário para o atendimento a situações de excepcionalidade, respeitando o limite máximo de 02 (duas) horas diárias e as normas estabelecidas no artigo 190 da Lei 1.068/81.

§ 2º - O adicional somente será devido a servidores que efetivamente trabalharem além da jornada, vedada sua incorporação à remuneração e o pagamento a servidores titulares de cargos comissionados.

SEÇÃO III

Do adicional Noturno

Artigo 27 - O adicional noturno, em valor equivalente a 25% (vinte e cinco por cento) da hora normal de trabalho, será devido ao servidor cuja jornada de trabalho seja compreendida entre vinte e três e seis horas da manhã.

SEÇÃO IV

Do Adicional de Férias

Artigo 28 - Independentemente de requerimento será pago ao servido, por ocasião de suas férias, o adicional de 1/3 (um terço) da remuneração correspondente ao período de férias gozadas.

SEÇÃO V

Do Adicional de Insalubridade e de Periculosidade

Artigo 29 - O Servidor que trabalhar com habitualidade em locais insalubres, ou em contato permanente com substâncias tóxicas e/ou com risco de vida, fará jus ao adicional de insalubridade ou de periculosidade enquanto estiver trabalhando naquelas condições.

Parágrafo Único - Os adicionais de que fala este artigo, não cumulativos, serão pagos na forma da legislação municipal.

Artigo 30 - Os adicionais de que fala o artigo cessam com a eliminação dos riscos que deram causa à sua concessão.

Artigo 31 - É proibido à servidora gestante ou lactante o trabalho em atividades ou operações consideradas insalubres ou perigosas.

SEÇÃO VI

Da Gratificação Natalina

Artigo 32 - A gratificação natalina correspondente a 1/12 (um doze avos) por mês de exercício de serviço, da remuneração a que o servidor fizer jus no mês de dezembro, no respectivo ano.

Parágrafo Único - A fração igual ou superior a 15 (quinze) dias de trabalho, será considerada como mês integral.

Artigo 33 - A gratificação natalina será paga no mês de dezembro, até o dia 20 (vinte) do referido mês.

§ 1º - Poderá, ser requerido o pagamento de 50% (cinquenta por cento) da gratificação natalina que corresponderá a metade da remuneração do mês em que as férias forem concedidas, recebendo os restantes 50% (cinquenta por cento) no mês de dezembro.

§ 2º - Ocorrendo o pagamento da primeira parcela, na forma definida neste artigo, a mesma será corrigida para ser deduzida do valor devido pela gratificação natalina no final do exercício.

Artigo 34 - A gratificação natalina é devida ao aposentado e será paga conforme o que dispõe o artigo 32, em valor equivalente ao do respectivo provento.

Artigo 35 - O Servidor exonerado perceberá sua gratificação natalina proporcionalmente aos meses de exercício, calculada sobre a remuneração do mês anterior ao da exoneração.

SEÇÃO VII

Gratificação de Função

Artigo 36 - Ao servidor investido na função de Chefia e no cargo de Tesoureiro é devida uma gratificação pelo exercício.

Artigo 37 - Poderá ser também concedida gratificação de função ao servidor que exercer atribuição de outro cargo que não o seu, ainda que interinamente.

Parágrafo Único - O Servidor que substituir o titular de um cargo, em caso de impedimento ou ausência, cujo vencimento for maior do que o seu, perceberá a diferença independentemente da gratificação de função.

Artigo 38 - O valor da gratificação será estabelecida na forma disposta nos artigos 188 à 193 da Lei nº 1068/81.

SEÇÃO VIII

Das Diárias

Artigo 39 - O servidor que, a serviço, se afastar do Município em caráter eventual e transitório, para outro ponto do Território nacional, fará jus a Diárias para cobrir despesas de pousadas e alimentação, obedecidas as normas do artigo 176 da Lei nº 1068/81, com as alterações feitas pela Lei 1.492 de 22 de setembro de 1993.

Artigo 40 - As diárias serão estabelecidas e regulamentadas por Decreto do Chefe do Executivo.

SEÇÃO IX

Prêmio de Produção

Artigo 41 - Poderá ser pago o prêmio de produção ao servidor efetivo que no desempenho de suas atribuições ultrapassar o limite máximo definido pela chefia do setor em que se encontra lotado.

Parágrafo Único - O limite máximo das atribuições de cada cargo, de que trata este artigo será definido por Portaria do Chefe do Executivo.

SEÇÃO X

Das Despesas de Transporte

Artigo 42 - O servidor, que realizar despesas com a utilização de meio próprio de locomoção, para a execução de serviços externos, por força das atribuições do cargo, poderá ser reembolsado, conforme dispuser o regulamento.

SEÇÃO XI

Do abono Família

Artigo 43 - O abono família é devido ao servidor ou inativo, na forma dos artigos 178 à 184 da Lei nº 1068/81.

CAPÍTULO VI

Das Disposições Transitórias e Finais

SEÇÃO I

Ausências, Impedimentos e Substituições

Art. 44 - No caso de ausência ou impedimento de algum dos servidores da Prefeitura Municipal de Januária, serão adotadas as seguintes normas:

I - O servidor ausente será substituído por outro que ocupe cargo semelhante com atribuições idênticas;

II - O substituto, se ocupante de outro cargo, fará jus a gratificação de função.

SEÇÃO II Das Disposições Finais

Artigo 45 - Nenhum servidor efetivo é obrigado a desempenhar atribuições que não sejam próprias de seu cargo.

Parágrafo Único - A chefia imediata do servidor desviado irregularmente de suas atribuições, responderá por crime de responsabilidade e arcará com as indenizações a que o mesmo fizer jus.

Art.46 - O Concurso Público de que trata o Capítulo III nos artigos 11 e 12 será aplicado até 90 (noventa) dias da aprovação desta Lei.

§ 1º - Para os cargos de Provimento Efetivo, técnicas e de serviços burocráticos, as provas serão escritas, dispensadas a entrevista.

§ 2º - Para os cargos de Provimento Efetivo de nível primário, as provas serão práticas ou orais.

Artigo 47 - A posse do candidato aprovado dependerá de prévia inspeção médica, feita por médico da Prefeitura Municipal de Januária, e somente será dada a quem for julgado apto física e mentalmente para o exercício do cargo.

Artigo 48 - Em conformidade com o depósito no inciso IX do artigo 37 da Constituição Federal, poderá o Executivo contratar pessoal para atender necessidade temporária de excepcional interesse público, na forma definida no Anexo V que integra esta Lei.

Artigo 49 - Revogam-se as disposições em contrário e, em especial o artigo 24 da Lei Complementar nº 02, de 26 de junho de 1991.

Artigo 50 - Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

Prefeitura Municipal de Januária

João Ferreira Lima
Prefeito Municipal

Geraldo Moura Luz
Secret. de Administração

ANEXO I

A Lei Complementar nº 003/95, de 30 de maio de 1995.

Quadro de Pessoal - Cargos de Provimento Efetivo: Carreira

Progressão Vertical

N Í V E L	DENOMINAÇÃO DO CARGO			

N Í V E L	Denominação do cargo	Acesso à carreira		Progressão vertical								T O T A L
		cargos	venc. inicial R\$	Classes de cargos e quantidades								
				C2= C1+ 5%	C3= C2+ 5%	C4= C3+ 5%	C5= C4+ 5%	C6= C5+ 5%	C7= C6+ 5%	C8= C7+ 5%		
I	Aux. Serv. Gerais	188	100,00	7	1	61	-	-	-	-	257	
	Prof. Rural Leiga		100,00	-	-	27	-	-	-	-	27	
II	Aux. Administrativo	18	112,00	1	1	6	-	-	-	-	26	
III	Agente Administrativo	26	130,00	-	3	1	-	-	-	-	30	
	Aux. De Fiscalização	3	130,00	-	-	-	-	-	-	-	3	
	Aux. De Serv. Saúde	33	130,00	-	-	-	-	-	-	-	33	
IV	Aux. De enfermagem	8	159,00	-	-	-	-	-	-	-	8	
	Bomb. Hidraulico	1	159,00	-	-	1	-	-	-	-	2	
	Eletricista	1	159,00	-	-	-	-	-	-	-	1	
	Marceneiro	1	159,00	-	-	-	-	-	-	-	1	
	Pedreiro	2	159,00	-	-	-	-	-	-	-	2	
	Pintor	1	159,00	-	-	-	-	-	-	-	1	
V	Motorista "c"	17	188,00	-	-	-	-	-	-	-	17	
	Lanterneiro	1	188,00	-	-	-	-	-	-	-	1	
	Professor P-1	12	188,00	-	-	4	-	-	-	1	17	
VI	Motorista "D"	3	220,00	-	-	7	-	-	-	-	10	
	Mecânicos de veic/maq	1	220,00	-	-	3	-	-	-	-	4	
	Operador de máquinas	2	220,00	-	-	6	-	-	-	-	8	
	Assist. Administ.	4	220,00	-	-	10	-	-	-	-	14	
	Encarregado de obras	1	220,00	-	-	-	-	-	-	-	1	
	Projetista	1	220,00	-	-	-	-	-	-	-	1	
	Técnico Agrícola	2	220,00	-	-	-	-	-	-	-	2	
VII	Fiscal de Obras	2	245,00	-	-	-	-	-	-	-	2	
	Fiscal de Tributos	4	245,00	-	-	2	-	-	-	-	6	
VIII	Assist. Imprensa	1	300,00	-	-	-	-	-	-	-	1	
IX	Operador Comp.	2	345,00	-	-	-	-	-	-	-	2	
X	Almoxarife	1	410,00	-	-	-	-	-	-	-	1	
	Orçamentista	1	410,00	-	-	-	-	-	-	-	1	
	Técnico Contab.	1	410,00	-	-	-	-	-	-	-	1	
XI	Téc. Administrativo	-	435,00	2	9	10	-	2	2	1	26	
XII	Coord. Serv. Educ.	1	448,00	-	-	-	-	-	-	-	1	
	Eng. Civil	1	448,00	-	-	-	-	-	-	-	1	
	Nutricionista	1	448,00	-	-	-	-	-	-	-	1	
	Téc Enfermagem	1	448,00	-	-	-	-	-	-	-	1	
Tota l		342	-	10	14	138	0	2	2	2	510	

Prefeitura Municipal de Januária em / /1995.

João Ferreira Lima
Prefeito

QUALIFICAÇÕES E ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS CARGOS DO NÍVEL I

Auxiliar dos Serviços Gerais

Qualificação: Alfabetizado

Atribuições: Compreende as atribuições que se destinam a executar serviços gerais nas áreas de limpeza, jardinagem, vigilância, copa-cozinha, portaria, cemitério, obras e serviços públicos, transportes, esportes, hidráulica, mandatos internos e externos e outras tarefas afins. Executar serviços de babá, lactarista, office boy, telefonia rural, auxiliar de posto de saúde da zona Rural.

Critérios de habilitação: Experiência comprovada em uma ou mais das funções do cargo e entrevista.

Professora Rural Leiga

Qualificação: primeiro grau completo

Atribuições: Compreende as atribuições que se destinam a executar trabalhos da área de Magistério a nível de 1ª a 4ª séries do 1º grau sob supervisão.

Critérios de habilitação: Experiência comprovada no exercício das funções do cargo escrita específica do cargo.

CARGOS DO NÍVEL II

Auxiliar Administrativo

Qualificação: Primeiro grau completo

Atribuições: Compreende as atribuições que se destinam a executar sob orientação imediata, trabalhos administrativos a nível de noções gerais sem complexidade, como o atendimento ao público, protocolo, arquivo, tramitação de documentos, escrituração e similares, envolvendo os encarregados de serviços de limpeza, jardinagem, vigilância, biblioteca, etc.

Critérios de habilitação: Experiência comprovada no exercício de uma ou mais funções do cargo e prova escrita específica do cargo.

CARGOS DO NÍVEL III

Agente Administrativo

Qualificação: Primeiro grau completo

Atribuições: Compreende as atribuições que se destinam a executar, sob supervisão imediata, trabalhos administrativos de rotina a nível de conhecimento médio e alguma complexidade, envolvendo serviços de datilografia manual e elétrica, operação de equipamento como Fax e outros trabalhos auxiliares, registro de livros, expedição de certidões, alvarás e outros documentos, redação simples, serviços auxiliares de biblioteca, assistência social, finanças, patrimônio e outras tarefas afins.

Critérios de habilitação: Experiência comprovada no exercício de uma ou mais funções do cargo e prova escrita específica do cargo.

Auxiliar de Administração

Qualificação: Primeiro grau completo.

Atribuições: Compreende as atribuições que se destinam a executar serviços na área de fiscalização em geral, sob supervisão e tarefas auxiliares na orientação aos contribuintes.

Critérios de habilitação: Experiência comprovada em uma ou mais funções do cargo, prova escrita de Português e Matemática a nível do primeiro grau e prova específica do cargo.

Auxiliar de Serviços de Saúde

Qualificação: Primeiro grau completo.

Atribuições: Atendimento em ambulatórios, postos de saúde, vacinação, distribuição e controle de medicamentos. Inspeção sanitária em postos de saúde, estabelecimentos comerciais, etc.

Critérios de habilitação: Experiência comprovada em uma ou mais funções do cargo, prova escrita de Português a nível do Primeiro grau e prova específica do cargo.

CARGOS DO NÍVEL IV

Auxiliar de Enfermagem

Qualificação: Primeiro grau completo.

Atribuições: Compreende as atribuições que se destinam a executar trabalhos preliminares na área de enfermagem sob supervisão, tais como: prestação de primeiros socorros de urgência e auxiliar de enfermeiros em suas atividades em posto de saúde, hospital, consultórios médicos e odontológicos da Prefeitura, auxiliar nos serviços de assistência social, orientando e encaminhando pacientes para tratamento, executar outras tarefas afins.

Critério de habilitação: Experiência comprovada na função do cargo, registro no COREN, prova escrita de Português a nível do primeiro grau e prova específica do cargo.

Bombeiro Hidráulico

Qualificação: Quarta série do primeiro grau.

Atribuições: Fazer serviços de encanamento d'água em redes de distribuição de água ou em prédios públicos do Município, reparos em instalações hidráulicas e redes de esgoto. Atender, nos limites de sua capacidade, às determinações do respectivo Chefe ou Diretor.

Critérios de habilitação: Experiência comprovada como Bombeiro Hidráulico e entrevista.

Eletricista

Qualificação: Primeiro grau completo.

Atribuições: Executar serviços de instalação elétrica em prédios, fazer reparos em redes elétricas, em aparelhos elétricos em geral de uso doméstico ou administrativo.

Critério de habilitação: Experiência comprovada nas funções do cargo, prova escrita de Português e Matemática a nível de Primeiro Grau e prova específica do cargo.

Marceneiro

Qualificação: Quarta série do primeiro grau.

Atribuições: Fazer móveis e reparos de móveis, engradamentos, escovamentos e caixotes para construção de pequenas obras.

Critérios de habilitação: Experiência comprovada nas funções do cargo e entrevista.

Pedreiro

Qualificação: Alfabetizado.

Atribuições: Atuar em serviços de construção civil nos limites de sua capacidade, atendendo às determinações do respectivo Chefe ou Diretor e de seu Mestre de Obras.

Critérios de habilitação: Experiência comprovada como Pedreiro e entrevista.

Pintor

Qualificação: Alfabetizado.

Atribuições: Atuar em serviços de reformas e construção civil nos limites de sua capacidade, atendendo às determinações do respectivo Chefe ou Diretor.

Critérios de habilitação: Experiência comprovada como Pintor e entrevista.

CARGOS DE NÍVEL V

Motorista C

Qualificação: Quarta série do primeiro grau.

Atribuições: Dirigir e zelar pelo veículo que lhe for confiado, de acordo com a sua habilitação. Manter o veículo limpo, lubrificado, abastecido e sempre em perfeita condição de trabalho. Atender as viagens de interesse da Administração ou do Setor em que estiver lotado. Utilizar o veículo somente para serviços da Prefeitura ou para outros, quando lhe for determinado, por escrito. Controlar a quilometragem rodada, fornecer relatórios de viagem ao Chefe do Departamento de Transportes ou do Setor onde trabalha e guardar o veículo na Garagem Municipal.

Critérios de habilitação: Carteira de Motorista "C", experiência comprovada e entrevista.

Lanterneiro

Qualificação: Quarta série do Primeiro Grau.

Atribuições: Fazer serviços de lanternagem em veículos e máquinas em geral.

Crítérios de habilitação: Experiência comprovada na função do cargo em entrevista.

Professor P-1

Qualificação: Magistério.

Atribuições: Atender ao Ensino Fundamental na sede do Município ou nos distritos. Controlar presença, fazer avaliações, orientar os trabalhos escolares, elaborar e aplicar os planos de trabalhos para os alunos e apresentar relatórios e resultados dos trabalhos para a Diretoria do Departamento Municipal de Educação. Solicitar ao órgão competente o material necessário à realização dos trabalhos, inclusive do material didático para o aluno carente.

Crítério de habilitação: Experiência comprovada na função cargo, prova escrita de Português e Matemática a nível de segundo grau prova específica do cargo.

CARGOS DO NÍVEL VI

Motorista “D”

Qualificação: Quarta série do Primeiro Grau.

Atribuições: Dirigir e zelar pelo veículo que lhe for confiado de acordo com sua habilitação. Manter o veículo limpo, lubrificado e abastecido, sempre em perfeita condição de trabalho. Atender às viagens de interesse da Administração, ou do Setor em que estiver lotado. Utilizar o veículo somente para serviços da Prefeitura ou outros, quando lhe for determinado, por escrito. Controlar a quilometragem rodada, fornecer relatórios de viagens ao Chefe do Departamento de Transportes ou do Setor onde trabalha, guardar o veículo na garagem.

Crítérios de Habilitação: Carteira de Motorista “D” e entrevista.

Mecânico de veículos e Máquinas

Qualificação: Quarta série do Primeiro Grau.

Atribuições: Desmontar, montar, reparar ou consertar veículos e máquinas pesadas da Prefeitura Municipal. Orientar a aquisição de peças e dar assistência permanente aos veículos e máquinas e ainda atender os casos de emergência, sempre que solicitado ou designado.

Crítérios de habilitação: Experiência comprovada como mecânico e entrevista sobre questões específicas do cargo.

Operador de Máquinas

Qualificação: Quarta série do Primeiro Grau.

Atribuições: Operar tratores, retroescavadeiras, patrol e outras máquinas utilizadas em serviços de terraplanagem e construção civil. Zelar pela guarda e conservação da máquina sob seus cuidados.

Crítérios de habilitação: Experiência comprovada em operação de máquinas pesadas e entrevista.

Assistente Administrativo

Qualificação: Primeiro Grau completo.

Atribuições; Compreende as atribuições que se destinam a executar trabalhos administrativos que apresentem alguma complexidade e pequena margem de autonomia, embora com diretrizes pré estabelecidas, compreendendo dentre outros serviços, redigir correspondências e outros atos administrativos, estudar e informar processos de pequena complexidade, conferir, anotar e informar expediente que exija algum discernimento e capacidade crítica e analítica, transmitir e encaminhar ordens e avisos recebidos, receber, guardar e conservar processos, livros e demais documentos sob sua responsabilidade, dirigir os trabalhos setoriais quando para isso for designado, executar outras tarefas similares que lhe forem determinadas pelos seus superiores.

Crítério de habilitação: Experiência comprovada em uma ou mais funções do cargo, prova escrita específica do cargo.

Encarregado de Obras

Qualificações: Curso Primário

Atribuições: Coordenar os serviços de obras públicas do Município, orientar o pessoal, zelar pela manutenção de máquinas e materiais de consumo postos a serviço do Departamento de Obras.

Crítério de Habilitação: Experiência comprovada em serviços de obras públicas e entrevista.

Projetista

Qualificação: Segundo Grau completo.

Atribuições: Compreende as atribuições que se destinam a executar trabalhos próprios de acordo com a categoria profissional, dentro das normas estabelecidas em Leis, tais como a elaboração de projetos e plantas para a construção civil.

Crítérios de habilitação: Experiência comprovada na função do cargo, habilitação profissional, prova escrita de Português e Matemática a nível de segundo grau e prova específica do cargo.

Técnico Agrícola

Qualificação: Segundo Grau completo.

Atribuições: Compreende as atribuições que se destinam a executar trabalhos especializados na área de Agricultura e Pecuária, a nível de segundo grau, de acordo com as normas legais. Acompanhamento da política agrícola municipal, dar assistência direta aos produtores rurais, orientando e aplicando técnicas e métodos de comprovadas eficácias, incentivar intercâmbio do Município e produtores rurais, com entidades afins.

Crítérios de habilitação: Experiência comprovada na função do cargo, habilitação profissional, prova escrita de Português e Matemática a nível de segundo grau e prova específica do cargo.

CARGOS DE NÍVEL VII

Fiscal de obras

Qualificação: Primeiro Grau completo.

Atribuições; Promover a fiscalização de obras da construção civil no Município e atuar as infrações constatadas de conformidade com o Código de Posturas e com as normas do Código Tributário Municipal.

Crítérios de habilitação. Experiência comprovada na função do cargo, notório conhecimento do Código de Posturas, do Código Tributário Municipal e do Código de Obras, prova escrita de Português e Matemática a nível de primeiro grau e prova específica do cargo.

Fiscal de Tributos

Qualificação: Segundo Grau Completo.

Atribuições: compreende as atribuições que se destinam a executar trabalhos relacionados com legislação Tributária que implica em conhecimento especializado, fiscalização de obras e serviços públicos e particulares, assim como em estabelecimentos comerciais, industriais e de prestação de serviços, orientar o contribuinte, aplicar multas e outras sanções cominadas em Lei, expedir notificações, alvarás, certidões e outros documentos da área tributária, elaborar e manter atualizado o cadastro de contribuintes, manter sob sua guarda e responsabilidade toda documentação da sua área de competência, lançar os tributos de competência do Município, elaborar e manter atualizado o cadastro imobiliário Municipal, apresentar sugestões que visem o interesse do Erário Municipal, promover a inscrição da Dívida Ativa, verificar o cumprimento das normas tributárias, na área de sua competência, fazer cumprir o Código de Posturas, o Código de Obras e o Código Tributário Municipal, executar outras tarefas afins que forem determinadas pelo Secretário da Fazenda e pelo Chefe do Executivo.

Crítério de habilitação: Experiência comprovada nas funções do cargo, notório conhecimento dos Códigos de Posturas, obras e Tributário do Município, prova de Português e Matemática e prova específica do cargo.

CARGOS DO NÍVEL VIII

Assessor de Imprensa

Qualificação: Segundo Grau completo.

Atribuições: Auxiliar o Assessor de Comunicação Social em suas tarefas, redigir textos para informação à imprensa em geral, coletar e coleccionar artigos de interesse para Rádio e Televisão, promover licitações para a realização e despesas com publicidade, elaborar contratos de serviços de natureza publicitária.

Crítérios de habilitação: Experiência comprovada nas funções do Cargo. Prova escrita de Português. Prova específica do cargo.

CARGOS DE NÍVEL IX

Operado de Computador

Qualificação: Segundo grau completo.

Atribuições: Operar computador para a realização de serviços burocráticos diversos, especialmente na área pessoal, extrair relatórios, produzir textos, gráficos, etc.

Critérios de habilitação: Experiência comprovada do Sistema Operacional AIX P/RISC - 6000 e rotina administrativa do Setor Pessoal. Prova escrita de Português e Matemática, a nível do segundo grau e prova específica do cargo.

CARGOS DO NÍVEL X

Almoxarife

Qualificação: Segundo Grau completo.

Atribuições: Cuidar do Almoxarifado da Prefeitura, conferir, guardar e controlar mercadorias, atender às requisições dos vários setores, manter sob controle a “carga dos bens ou materiais permanentes”, fazer inventário de mercadorias em estoque e do ativo permanente. Orientar e fiscalizar os atos licitatórios.

Critérios de habilitação: Experiência comprovada no cargo, prova escrita de Português a nível do segundo grau e prova específica do cargo.

Orçamentarista:

Qualificação: Segundo Grau completo.

Atribuições: Elaborar a proposta orçamentária do Município, na forma da Lei nº 4.320/64 e orientar a sua correta execução. Fiscalizar a execução orçamentária e aprimorar os métodos utilizados pelo com trole Interno. Elaborar os projetos de Lei do Plano Plurianual e da Lei de Diretrizes Orçamentárias, no prazo legal.

Critérios de Habilitação

: Experiência comprovada nas funções do cargo, notório conhecimento da Lei nº 4.320, prova escrita de Português e Matemática a nível de segundo grau. Prova específica do cargo.

Técnico em Contabilidade

Qualificação: Curso de ciências contábeis ou de Técnico em Contabilidade, com comprovada experiência em Contabilidade Pública.

Atribuições: Organização, manutenção e orientação do Controle Interno do Executivo. Organização, orientação dos Sistemas Orçamentário, Financeiro e Patrimonial, com emissão de balancetes mensais, balanços anuais, anexos e adendos exigidos pela Lei nº 4.320/64. Prestação de contas junto ao Tribunal de Contas e encaminhamento à Câmara Municipal de Balancetes mensais e documentos de Receitas e Despesas. Elaboração de atos que disponham sobre a abertura de créditos adicionais suplementares ou especiais. Contestar, quando for preciso as irregularidades apontadas nos pareceres prévios do Tribunal de Contas. Exercer, enfim, todas as demais atribuições próprias do Contador.

Critérios de habilitação: Experiência comprovada no exercício das funções do cargo, notório o conhecimento da Lei nº 4.320/64, prova escrita de Português e Matemática a nível de segundo grau e prova específica de Contabilidade Pública.

CARGOS DO NÍVEL XI

Técnicos de Administração:

Qualificação: Segundo Grau completo.

Atribuições: Compreende as atribuições que se destinam a executar trabalhos que exigem conhecimento da administração pública, noções mínimas de direito administrativo e administração pública, conhecimento médio da Sistemática de funcionamento dos órgãos municipais, bem como orientação, sugestões e propostas aos Secretários Municipais e, ainda, substituir Secretários Municipais em casos de impedimento ou vaga e outras tarefas que lhe forem atribuídas pelo Chefe do Executivo.

Critérios de habilitação: Experiência comprovada nas funções do cargo e prova específica do cargo.

CARGOS DO NÍVEL XII

Coordenador do Serviço de Educação

Qualificação: Curso superior em Licenciatura Plena na área de Ensino.

Atribuições; Organizar e coordenar os serviços de Educação Municipal através da elaboração de programas específicos para a educação da criança de zero a seis anos, para o Ensino Fundamental e Médio. Apresentar anualmente e em tempo hábil o orçamento das unidades de ensino do Município, apresentar relatórios sobre os gastos com a educação em todas as áreas do Município, formular os programas de trabalho para Proposta Orçamentária Anual, designar o local de trabalho do pessoal do ensino, conceder férias e licenças, elaborar os contratos de serviços por tempo determinado e prestar contas ao Executivo de todos os atos administrativos da Educação.

Critérios de habilitação: Experiência comprovada nas funções do cargo, prova escrita de Português e matemática a nível do segundo grau e prova específica do cargo.

Engenheiro Civil

Qualificação: Curso superior de Engenharia Civil.

Atribuições; Compreende as atribuições que se destinam a executar trabalhos próprios de Engenharia Civil, de acordo com as normas legais.

Critérios de habilitação: Experiência comprovada na função do cargo, habilitação profissional, prova escrita de Português e matemática a nível do segundo grau e prova específica do cargo.

Nutricionista

Qualificação: Curso Superior

Atribuições: elaborar e coordenar os programas de alimentação escolar, controlar a merenda escolar, distribuir os gêneros alimentícios e fiscalizar utilização dos mesmos. Apresentar relatório anual sobre as atividades das escolas beneficiadas com a merenda escolar. Autuar as diretoras de escolas pelas perda de alimentos.

Critérios de habilitação: Experiência comprovada na função do cargo, prova escrita de Português a nível do segundo grau e prova específica do cargo.

Técnico em Enfermagem

Qualificação: Curso Superior de Enfermagem.

Atribuições: Coordenar as atividades gerais de Enfermagem nos Centros e Postos de Saúde. Promover palestras referentes aos diversos aspectos de saúde para a população. Orientar os serviços de vacinação, auxiliar os médicos em seus trabalhos.

Critérios de habilitação: Experiência comprovada na função do cargo. Registro do COREN. Prova escrita de Português e Matemática a nível de segundo grau e prova específica do cargo.

Prefeitura Municipal de Januária, em 30 de maio de 1995.

João Ferreira Lima
Prefeito Municipal

Geraldo Moura Luz
Secret. de Administração

ANEXO II

À LEI COMPLEMENTAR 003/95
DE 30 DE MAIO DE 1995.

Cargos de Confiança

CARGOS	quant	Nível - vencto.	Coef.	Recrutam.
Assessor de Gabinete doPrefeito	01	XII classe C.8	1,90	Ampla
Assessor de Planej. Coordenação Geral	01	“ “ “ “	“	“
Assessor Jurídico	01	“ “ “ “	“	“
Assessor de Comunicação Social	01	“ “ “ “	“	“
Secretário Municipal de Administração	01	“ “ “ “	“	“
Secretário Municipal de Desenv. Econômico	01	“ “ “ “	“	“
Secretário Municipal de Educação e Cultura	01	“ “ “ “	“	“
Secret. Municipal de Esp., Lazer e Turismo	01	“ “ “ “	“	“
Secretário Municipal da Fazenda	01	“ “ “ “	“	“
Secretário Municipal de Obras e Serviços	01	“ “ “ “	“	“

Secretário Municipal de Saúde	01	“ “ “ “	“	“
Secretário Municipal de Transportes	01	“ “ “ “	“	“
Diretor Geral do “CAIC”	01	“ “ C.7	1,81	“
Chefe de Gabinete do Prefeito	01	“ “ C.6	1,57	“
Chefe do Depart. De Compras	01	“ “ “ “	“	“
Chefe do Depart. De Recursos Humanos	01	“ “ “ “	“	“
Chefe do Depart. de Trabalho e Ação Social	01	“ “ “ “	“	“
Chefe do Depart. de Administ. Financeira	01	“ “ “ “	“	“
Chefe do Departamento de Contabilidade	01	“ “ “ “	“	“
Chefe do Depto. de Esporte, Lazer e Turismo	01	“ “ “ “	“	“
Chefe do Depto. de Agropecuária Mineração	01	“ “ “ “	“	“
Chefe do Depto. de Recursos Hídricos	01	“ “ “ “	“	“
Chefe do Depto. de Alimentação Escolar	01	“ “ “ “	“	“
Chefe do Depto. Fiscaliz., Tributos/Arrecad.	01	“ “ “ “	“	“
Chefe do Terminal Rodoviário	01	“ “ “ “	“	“
Administ. Hospitalar e Serviços de Saúde	01	“ “ “ “	“	“
Secretário Assessoria Gabinete do Prefeito	01	“ “ “ “	“	“
Secretário Assessoria Planejamento Controle	01	XII Classe C.6	1,57	Ampla
Coordenadoria do Ensino Rural	01	XII Classe C.4	1,45	Ampla
Coordenadoria de Convênio	01	“ “ “ “	“	“
Auxiliar do Diretor do CAIC	01	“ “ “ “	“	“
Encarregado do Patrimônio	01	“ “ “ “	“	“
Motorista do Gabinete do Prefeito	01	VIII Classe C.4	1,17	Ampla
Atendente de Gabinete	04	VIII Classe C.1	1,00	“
Diretor Escola Maternal “Judith Jacques”	01	X Classe C.3	1,11	“

Observação: As nomeações para os cargos acima se farão através de Decreto do Executivo.

Prefeitura Municipal de Januária,
em 30 de maio de 1995.

João Ferreira Lima
Prefeito Municipal

ANEXO III

À LEI COMPLEMENTAR Nº 003/95
DE 30 DE MAIO DE 1995.

Tabela de Promoção do Servidor Público Municipal

class e	Períodos	Progres. Vertical	Progressão Horizontal						
			05 anos	10 anos	15 anos	20 anos	25 anos	30 anos	35 anos
C.8	35 anos	reajuste de 1,44	1,56	1,67	1,79	1,90	2,26	2,38	2,50
C.7	30 anos	reajuste de 1,37	1,48	1,59	1,70	1,81	2,15	2,26	2,37
C.6	25 anos	reajuste de 1,30	1,41	1,57	1,62	1,72	2,05	2,15	2,25
C.5	20 anos	reajuste de 1,23	1,33	1,43	1,53	1,63	1,94	2,03	2,13

C.4	15 anos	reajuste de 1,17	1,27	1,36	1,45	1,55	1,84	1,93	2,03
C.3	10 anos	reajuste de 1,11	1,20	1,29	1,38	1,47	1,75	1,84	1,92
C.2	05 anos	reajuste de 1,05	1,14	1,22	1,31	1,39	1,65	1,74	1,82
C.1	acesso	reajuste de 1,00	1,08	1,16	1,24	1,32	1,57	1,65	1,73

Prefeitura Municipal de Januária, em 30 de maio de 1995.

João Ferreira Lima
Prefeito Municipal

ANEXO IV

À LEI COMPLEMENTAR Nº 003/95, DE 30 DE MAIO DE 1995.

Quadro de Equivalência para Efetivação dos Servidores Estáveis

Cargo de Carreira p/ Efetivação			Servidores Estáveis	Função Definida pelo Decreto 660 de 01 de julho de 1991.	
Nome Cargo	Nível	Classe	Nome do Servidor	Temp o Anos	
Aux.Serv.G .	I	C.3	Ademar Teixeira de Almeida	13	A Serv.G.II
		C.4	Aloísio Carneiro Saraiva	16	III
		C.4	Ana Lúcia de Oliveira Ferreira	12	III
		C.4	Andrelina Pires do Nascimento	13	III
		C.4	Antônia Viana da Rocha	19	III
		C.4	Antônio Ferreira dos Santos	15	III
		C.4	Antônio Nilo Ferreira dos Santos	15	III
		C.4	Araci Guedes Alves	12	III
		C.4	Augusto Rodrigues da Silva	25	III
		C.2	Bernardino Pereira da Silva	14	I
		C.2	Claudemiro Nunes de Freitas	16	I
		C.4	Crispim Ferreira dos Santos	13	III
		C.4	Deraldino Rodrigues da Silva	13	III
		C.4	Dionízia Corrêa de Souza	13	III
		C.4	Eliete Magalhães de Almeida	12	III
		C.2	Euclides Gomes de Araújo	18	
		C.4	Felícia Corrêa da Mota	15	III
		C.4	Flaviano Gonçalves dos Santos	12	III

		C.4	Francisco Ferreira de Jesus	16	III
		C.4	Francisco Martins da Mota	23	III
		C.4	Francisco Pereira Evangelista	16	III
		C.4	Geny Fernandes do Nascimento	17	III
		C.4	Geraldo Alves das Neves	12	III
		C.4	Geraldo Madureira Mota	13	III
		C.4	Honorinda Farias dos Santos	13	III
		C.4	Jacinto Alves Barbosa	15	III
		C.4	Jandira Maria de Jesus	13	III
		C.4	Jessé Francisco Lopes	21	III
		C.4	João Batista Nunes Cardoso	15	III
		C.4	João Ferreira Barbosa	14	III
		C.4	Joaquim Gonçalves de Matos	12	III
		C.4	Joaquim José do Nascimento	18	III
		C.4	Jonas Pereira de Matos	13	III
		C.4	José Elias Farias Santos	14	III
		C.4	José Ferreira da Luz	16	III
		C.4	José Luiz de S. Ferreira	14	III
		C.4	José Luiz P. da Costa	18	III
		C.4	José Olímpio da S. Lisboa	11	III
		C.4	José Ribeiro do Vale	25	III
		C.4	Jovelino P. dos Santos	15	III
		C.4	Júçia Celestina Pereira	24	III
		C.2	Luiz Figueira Lima	16	I
		C.4	Luiz Francisco Alves	11	III
		C.4	Luzia Soares da Silva	13	III
		C.4	Manoel Crescêncio Nascimento	19	III
		C.4	Manoel José Felisbino S.	16	III
		C.2	Marcelina F. da Cruz	13	I
		C.4	Maria Antônia F. da Silva	12	III

		C.4	Maria Antônia França Mor.	15	III
		C.4	Maria Barbosa	11	III
		C.4	Maria Biapina dos Santos	12	III
		C.4	Maria da Silva de Almeida	12	III
		C.4	Maria das Graças B. Gonçalves	12	III
		C.4	Maria das Graças G. Santos	24	Atend.Enf ermag.Dist rito
		C.4	Maria Farias dos Santos	13	Aux.Serv. Gerais III
		C.4	Maria José Fernandes Antunes	17	Servente
		C.4	Maria Leonísia C. da Silva	17	Aux.Serv. Gerais III
		C.4	Maria Pereira Rocha	19	III
		C.4	Marlene da Silva Lima	12	Telefonista PS
		C.4	Miguel Rodrigues de Souza	17	Aux.Serv. Gerais III
		C.4	Miltinho F. dos Santos	15	III
		C.2	Otília Antônia de Souza	13	I
		C.4	Teodomiro Mag. Lopes	22	III
		C.4	Terezinha Expedita de Jesus	13	III
		C.4	Terezinha Lisboa Ferreira	15	III
		C.4	Valdomiro Barbosa Silva	19	III
		C.2	Valentina Maria de Souza	11	I
		C.4	Vixente Alves dos Santos	17	III
		C.4	Vicente Pereira Mota	13	III
Prof.Rural Leiga	I	C.4	Alezir Lopes Carneiro	20	Professor Rural III
		C.4	Arlinda de Macena Oliveira	16	III
		C.4	Aurora Figueiredo Araújo Souza	17	III
		C.4	Carmosina B. Viana	22	III
		C.4	Donaria B. da Mota	19	III
		C.4	Eliecir Alves M. Araújo	19	III
		C.4	Geralda Guedes Magalhães	15	III
		C.4	Geraldo Figueiredo da Silva	12	III
		C.4	Inez Nogueira Barbosa	14	

					III
		C.4	Iraides Pereira Viana	18	III
		C.4	Jovenira C. da M. Santos	14	III
		C.4	Madalena Silva Nunes	14	III
		C.4	Maria Aparecida C. e Silva	14	III
		C.4	Maria de Lourdes M. Araújo	14	III
		C.4	Maria Lourdes P. Magalhães	13	III
		C.4	Maria Patrocínio B. Gonçalves	24	III
		C.4	Maria Helena Conceição Araújo	17	III
		C.4	Maria Helena Rod. De Souza	24	III
		C.4	Maria Luíza Oliveira Viana	13	III
		C.4	Maria Raimunda da Paz Carneiro	21	III
		C.4	Maria Rosa Seixas Araújo	24	III
		C.4	Osório Nunes de Souza	22	III
		C.4	Percília Alves dos Santos	19	III
		C.4	Rosalina Araújo da Silva	18	III
		C.4	Senhorinha Almeida Mota	16	III
		C.4	Teodolina Fernandes Cardoso	16	III
		C.5	Valda Mota Rodrigues Ribeiro	18	III

ANEXO IV

À LEI COMPLEMENTAR Nº 003/95, DE 30 DE MAIO DE 1995

QUADRO DE EQUIVALÊNCIA PARA EFETIVAÇÃO DOS SERVIDORES ESTÁVEIS

Cargo Carreira p/ Efetivação			Servidores Estáveis	Função definida p/ Decreto nº660 de 01 de julho de 1991	
Nome Cargo	Nível	Classe	Nome Servidor	Tempo	
Aux.Admin	II	C.4	Geraldo P. de Carvalho	24	Aux. Administ. III
		C.4	Iraci Cordeiro Abra	18	Aux. Biblioteca
		C.4	João Batista M. Oliveira	12	Aux. Administ. III

		C.3	João Pereira Carvalho	12	II
		C.4	Manoel C. Lopes	24	Assist. Administ. III
		C.4	Maria Inês Lopes Santos	16	Aux. Administ. III
		C.4	Maria Margarida M. Magalhães	23	Coord.Prog.Merenda
		C.4	Raimundo N. Saraiva	14	Aux. Administ. I
Ag. Admin.	III	C.3	Damásio F. Gomes	18	Ag. Admin II
		C.3	Francisco Eustáquio P. Nascimento	13	II
		C.3	Heralda Carvalho Fernandes	16	II
		C.4	Nivaldo Costa Brito	14	III
Professor P1	V	C.8	Altina Gonçalves Lima	24	Professora
		C.4	Arlete Bulhões Sales	17	Técnica Magist. III
		C.4	Maria do Carmo Cruz Nogueira	19	I
		C.4	Roseane Ferreira Corrêa	18	III
		C.4	Shirley Carlos Figueiredo	14	III
Bomb.Hidr.	IV	C.4	Adão Reginaldo Santos	11	Bombeiro
Mec.Veí/Má.	VI	C.4	João Antônio Neto	13	Mecânico Veíc. III
		C.4	João Batista Barbosa	13	III
		C.4	Lourival Costa Monteiro	27	III
Motorista D	VI	C.4	Adézio Souza Porto	14	Motorista III
		C.4	Cecílio Veiga França	16	III
		C.4	Francisco C. Silva	21	III
		C.4	João Gabriel Souza	19	III
		C.4	Joaquim Crispim B.	15	III
		C.4	Sílvio César Rodrigues	12	III
		C.4	Sílvio Pereira Santos	22	III
Oper.Máquina	VI	C.4	Geraldo Pompeu Lavor	15	Oper. Máquinas III
		C.4	João Batista de Melo	22	III
		C.4	José Aníbal de Carvalho	21	III
		C.4	José Francisco Sales	17	III
		C.4	Pedro Lima Sales	22	III
		C.4	Sebastião Eustáquio Oliveira	24	III
Assist.Admin	VI	C.4	Edite Guedes Mendonça	16	Assist. Admin. III
		C.4	Francisco Bugvones M. Oliveira	11	III
		C.4	Francisco Leãooberto G. Figueiredo	15	III
		C.4	Heloísio Martins Gonçalves	11	III
		C.4	Iraci Afonso Ribeiro	13	III
		C.4	Josefina P. da Rocha	12	III
		C.4	Maria Lourdes A Bulhões	17	III
		C.4	Maristela B. Pedreira	14	III
		C.4	Nair Guedes Macedo	17	III
		C.4	Sayonara M. A Moreira	14	III
Fiscal/Tribu	VII	C.4	Antônio Caciquinho Pacheco	16	Fiscal Trib. III
		C.4	Osvaldo Rodrigues Souza	24	Fiscal Trib. III
Téc.Admin.	XI	C.4	Alfredo Mameluk M. Pereira	16	Ofic. Admin. III
		C.6	Antônio Luiz Ferreira Tupiná	17	III
		C.2	Dante Carvalho Pimenta	21	I
		C.3	Doradilma G. Montalvão	12	II
		C.3	Edileide Gonçalves de Carvalho	13	II

		C.4	Élio Antunes Coutinho	14	III
		C.4	Gilberto Alves de Souza	17	III
		C.4	Ivan Marques dos Santos	12	III
		C.4	José Geraldo F. Tupiná	18	III
		C.4	Joentina Maria Silva Gonzaga	14	III
		C.2	Juscelina V. C. Santana	16	I
		C.3	Márcia Regina Campos	11	II
		C.4	Maura Moreira e Silva	22	III
		C.3	Nair Guedes Carvalho	17	II
		C.3	Raimunda S. L. Viana	17	II
		C.3	Rita Cássia M. Corrêa	12	II
		C.3	Rúbia Mara C. Figueiredo	15	II
		C.3	Sebastião de A Moreira	16	II
		C.4	Sebastião R. da Mota	17	III
		C.4	Sônia Ressurreição S. C.	17	III
		C.4	Tânia Maria Araújo Souza	17	II
		C.4	Weligton Wilson Gonzaga	18	III
		C.8	Adelmo Batista Magalhães	28	III
		C.7	Edvaldo Ferreira Guedes	20	III
		C.7	Geraldo Moura Luz	22	III
		C.6	Raimundo A G. Lima	12	III

Prefeitura Municipal de Januária, em de de 1995.

JOÃO FERREIRA LIMA
PREFEITO MUNICIPAL

ANEXO V

À LEI COMPLEMENTAR Nº 003/95, DE 30 DE MAIO DE 1995.

CASOS DE CONTRATAÇÃO POR TEMPO DETERMINADO

Artigo 37, inciso IX e Artigo 22 CE

Função e Condição p/ Contratação	Quant.	Tempo	Salário
Aux.Serv.Gerais (p/ funções específicas do cargo)	até 20 pessoas	até 12 meses	Nível I C.1
Professora Rural Leiga (p/ atender ao Ensino Fundamental)	até 80 pessoas	até 12 meses	Nível I C.1
Auxiliar Administrativo (p/ funções específicas do cargo)	até 10 pessoas	até 12 meses	Nível II C.1
Agente Administrativo (p/ funções específicas do cargo)	até 10 pessoas	até 12 meses	Nível III C.1
Professor P-1 (c/ curso de Magistério p/ atender ao Ensino Fundamental)	até 40 pessoas	até 12 meses	Nível V C.1
Artífices (Bombeiro hidráulico, Eletricista, Carpinteiro, Pedreiro, Pintor, Amador, etc.)	até 50 pessoas	até 6 meses	Nível IV C.1
Assistente Administrativo (p/ funções específicas do cargo)	até 05 pessoas	até 12 meses	Nível VI C.1
Auxiliar de Serviços de Saúde (p/ funções na área de saúde)	até 40 pessoas	até 12 meses	Nível IV C.1
Advogado (p/ atender à Causas Forenses/Assessoria Jurídica	até 01 pessoa	até 12 meses	Nível XII C.1
Médico (qualquer especialidade p/ o atendimento na	até 10	até 12 meses	Nível XII C.1

área saúde)	peessoas		
Odontólogo	até 04 peessoas	até 12 meses	Nível XII C.1

Obs : A contratação de Pessoal será realizada mediante Portaria do Chefe do Executivo Municipal, que conterà informação sobre a finalidade da contratação.
A omissão desta informação poderá acarretar a suspensão da autorização pela Câmara Municipal e rescisão imediata dos contratos firmados.

Prefeitura Municipal de Januária, em 30 de maio de 1995.

JOÃO FERREIRA LIMA
PREFEITO MUNICIPAL