



Prefeitura Municipal de Itabirito

PROJETO DE LEI

731
29/69

"Estabelece normas para implantação de um sistema de classificação de cargos na Prefeitura Municipal de Itabirito e dá outras providências".

O povo do Município de Itabirito por seus representantes decreta e eu sanciono a seguinte lei.

CAPÍTULO I

DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º - A Prefeitura Municipal de Itabirito se regerá pelos princípios e normas estabelecidos nesta lei.

Art. 2º - Para os efeitos do disposto no artigo anterior, foram atribuídos os seguintes critérios:

I - na classificação que é objetiva, por sua própria natureza, observou-se:

II - perfeita relação entre o vencimento atribuído e a natureza do trabalho e o grau de complexidade e responsabilidade inerente a atividade ou função exercida:

III - as atividades ou funções existentes, que por qualquer motivo não se ajuste aos critérios básicos de classificação, serão agrupados em quadro próprio, suprimindo-as, quando fôr o caso, respeitando integralmente as disposições contidas na Consolidação das Leis do Trabalho e a legislação complementar em vigor.

Art. 3º - Cargo para o efeito desta lei, é o conjunto de deveres, atribuições e responsabilidades cometidas a uma pessoa, e classe é um conjunto de cargos, sendo série de classes um conjunto de classes do mesmo grupo ocupacional.

CAPÍTULO II

DO PROVIMENTO

Art. 4º - O serviço Público Municipal compreende:



I - Atividade Permanente

II - Atividade Eventual ou Variável.

Art. 5º - A Atividade Permanente distribui-se por cargos criados em lei, em número certo, com denominação e especificações próprias.

Art. 6º - A Atividade Permanente compreende:

I - cargos de provimento em comissão

II - cargos de provimento efetivo.

PARÁGRAFO ÚNICO - O provimento dos cargos se fará na forma dos Estatutos dos Funcionários Públicos Cíveis do Município, dentro dos critérios estabelecidos nesta lei.

Art. 7º - Os cargos a que se refere os itens I e II do artigo anterior, são os relacionados, respectivamente no anexo I e II.

Art. 8º - Os cargos de provimento em comissão compreendem:

I - cargos de direção superior

II - cargos de menor hierarquia

§ 1º - Os cargos de direção superior são providos mediante livre escolha do Prefeito, dentre pessoas que satisfaçam os requisitos legais ou especiais para investidura no serviço público, constantes da especificação respectiva.

§ 2º - Os cargos de menor hierarquia são providos por livre escolha do Prefeito, mediante indicação de seu auxiliar imediato, responsável pelo órgão, dentre pessoas que tenham comprovada eficiência e capacidade.

Art. 9º - Os cargos de provimento efetivo, relacionados no anexo II, serão preenchidos mediante concurso público de provas escrita e de títulos, nos termos do artigo 89, § 1º da Constituição Federal de 1967.

PARÁGRAFO ÚNICO - Os servidores que contem mais de 5 (cinco) anos de serviço público municipal à data da promulgação da Constituição Federal de 1967, se for, o caso serão efetivados em cargos criado em lei, após complemento de estágio probatório, seguindo-se no entanto as exigências e critérios de seleção estabelecidos pela Prefeitura.

Art. 10º - A administração poderá contratar ou renovar contrato existente para função do pessoal de obras e serviço técnico



co especializado na forma do artigo 104 da Constituição Federal de 1967 e Ato Complementar nº 52/69.

Art. 11 - A atividade eventual ou variável do serviço público municipal, compreende:

I - a do trabalhador braçal, maior e menor contratado e regido pela Legislação Trabalhista, sob a rubrica "Pessoal de Obras" à conta de dotação global, recurso próprio do serviço ou função especial.

II - a especializada, não especificada nesta lei, para cuja execução não disponha a Administração de servidor habilitado.

Art. 12 - São dentre outras, condições de admissão de trabalhador braçal, oficiais e artífices:

I - possuir carteira profissional;

II - comprovar quitação com as obrigações militares e ser eleitor;

III - apresentar atestado de bons antecedentes;

IV - comprovar que possui conhecimento elementar dos métodos e ferramentas usadas em trabalhos braçais; imediato atendimento às ordens recebidas e instruções verbais, capacidade para realizar trabalhos físicos e pesados e, quando necessário, exposto às intempéries;

V - possuir, no máximo, 35 (trinta e cinco) anos;

VI - aprovar-se em exame de sanidade física e mental.

Art. 13 - Poderá ser admitido trabalhadores braçal, menor, para serviços de capina e limpeza pública.

§ 1º - São dentre outras, condições de admissão de trabalhador braçal, menor:

I - possuir carteira profissional;

II - possuir as idades exigidas para o trabalhador braçal menor e médio, face a Lei Federal Trabalhista em vigor;

III - comprovar matrícula no curso primário, quando for o caso, e, apresentar certificado de conclusão deste curso;

IV - aprovar-se em teste de habilitação, seguido de entrevista;

V - aprovar-se em exame de sanidade física e mental.

§ 2º - Será dispensado do serviço, o trabalhador menor,



Prefeitura Municipal de Itabirito

que, não tendo completado o curso primário ou deixe de frequentá-lo.

§ 3º - O trabalhador menor, de que trata este artigo, será automaticamente desligado do serviço público municipal, quando atingir 18 anos de idade, salvo se convier à Administração, aproveitá-lo para o exercício de tarefas de trabalhador braçal maior e houver recurso orçamentário que o permita, sem prejuízo das demais exigências do artigo.

Art. 14 - O pessoal de obras fica sujeito pela qualidade de diarista, ao regime de emprego previsto pela C.L.^T. e legislação complementar em vigor.

PARÁGRAFO ÚNICO - Aplicam-se ao pessoal de obras da Prefeitura, os dispositivos da Lei Federal relativos ao repouso remunerado.

Art. 15 - Ao pessoal de obras se contará, tão somente, para efeito de aposentadoria, quando nomeado para o quadro de serviço público municipal, o tempo de serviço prestado naquela qualidade.

Art. 16 - Compete ao Chefe de Pessoal, controlar as admissões de pessoal de obras, e somente processá-las depois de devidamente autorizadas pelo Prefeito.

PARÁGRAFO ÚNICO - No caso de irregularidade, o processo de admissão competirá ao Chefe de Pessoal promover ao superior hierárquico, para o fim de apuração de responsabilidade.

Art. 17 - O ajuste do especialista que se refere o item II do artigo 11, será precedido de portaria assinada pelo Prefeito, na qual se indique e que comprove a natureza técnico-especializada do serviço.

PARÁGRAFO ÚNICO - O contrato a que se refere o artigo será firmado por prazo certo ou trabalho certo.

CAPÍTULO IIIDOS QUADROS PERMANENTES

Art. 18 - Haverá na Prefeitura os seguintes quadros;

I - quadro Permanente

II - quadro Variável ou Eventual

PARÁGRAFO ÚNICO - Os valores correspondentes aos níveis



Prefeitura Municipal de Itabirito

de vencimentos, são os constantes do anexo V.

Art. 19 - Integram o Quadro Permanente os cargos correspondentes às classes respectivas desta lei, relacionadas no anexo I, II, III.

Art. 20 - Integram o Quadro Variável ou Eventual:

I - Os contratados para exercer funções ou atividades administrativas na conformidade do artigo 104 da Constituição Federal de 1967;

II - o pessoal de obras.

CAPÍTULO IV

DA JORNADA DE TRABALHO

Art. 21 - Todo servidor será obrigado a cumprir a jornada de trabalho, correspondente ao seu cargo, observado o disposto nos artigos seguintes;

Art. 22 - Estão sujeitos a 8 horas diárias de trabalho, que se considerarão jornadas normal e obrigatórias:

I - os ocupantes de cargo de qualquer das classes de servente, contínuo, serviço de officios, zeladoria, bem como a dos trabalhadores braçais;

II - os topógrafos e seus auxiliares.

PARÁGRAFO ÚNICO - É de 6 horas diárias a jornada normal de trabalho dos professores de ensino primário de ensino rural, das quais, 2 (duas) horas, são destinadas à elaboração de planos de aulas, bem como dos diretores das escolas ou grupos e demais educandários.

Art. 23 - É de 30 (trinta) horas a jornada semanal de trabalho dos servidores não compreendidos no artigo anterior.

Art. 24 - Os titulares de cargos em comissão que por força desta lei tenham para seu provimento, exigências especiais inerentes às suas atribuições respectivas, ou sejam convocados para 8 horas diárias, poderão perceber mais um terço sobre o nível de vencimentos estabelecidos na forma do anexo V.

Art. 25 - O servidor municipal está sujeito ao controle de comparecimento, por meio de cartão mecanizado, ou assinatura de ponto relógio ou qualquer outro meio de apuração conforme a conveniência e a necessidade do serviço.

PARÁGRAFO ÚNICO - A administração regulamentará sobre o



contrôle dos serviços externos.

CAPÍTULO V

DAS ATRIBUIÇÕES DO PESSOAL

Art. 26 - Ao Chefe de Gabinete, aos Diretores, aos Chefes de Serviço, incumbe:

I - supervisionar, orientar, dirigir e coordenar os trabalhos dos órgãos a eles subordinados;

II - despachar pessoalmente com o Prefeito;

III - promover por todos os meios o aprimoramento dos serviços sob sua direção;

IV - proferir despachos interlocutórios em processos cuja decisão caiba ao Prefeito e decisórios quando forem de sua exclusiva competência;

V - determinar a realização de sindicâncias para apuração sumária de faltas ou irregularidades, ou promover a instauração de processo administrativo nos termos da legislação em vigor;

VI - apresentar, em época própria, a proposta orçamentária do órgão sob sua direção e discuti-la com os responsáveis pela sua elaboração na Municipalidade;

VII - encaminhar ao Prefeito, anualmente, relatório, sobre as atividades do órgão que dirige e, em época própria, planejar e executar medidas de sua exclusiva competência;

VIII - Atender as pessoas que o procurem para tratar de assuntos ligados ao serviço.

Art. 27 - Ao Diretor de Administração incumbe:

I - admitir, depois de autorizado pelo Prefeito e dispensar pessoal de obras, nos termos da legislação em vigor;

II - conceder, à vista da inspeção médica oficial, ou se houver motivo relevante, o abono de faltas dos servidores;

III - aprovar concorrências administrativas, coletas de preços e convites para aquisição de material e autorizar pagamento de pessoal e material dentro dos limites fixados pelo Prefeito;

IV - visar as Certidões expedidas pela Prefeitura.

Art. 28 - Ao Diretor de Finanças incumbe:

I - apresentar ao Prefeito em época própria, a proposta orçamentária da Municipalidade, acompanhada da respectiva justifi-



cativa;

II - opinar sobre abertura de créditos adicionais;

III - assinar com o Prefeito as apólices, cautelas, promissórias e outros títulos de emissão autorizadas;

IV - conceder isenção de impostos sobre festivais, quermesses e barraquinhas, cuja renda se destine, integralmente, a instituições de beneficências e obras pia de interesse coletivo, na forma da legislação em vigor;

V - designar, periodicamente, comissão de três membros para efetuar a tomada de contas do Tesoureiro;

VI - estabelecer, dentro das disponibilidades de caixa as escalas para realização do pagamento;

VII - controlar todas as operações de crédito e as relacionadas com o movimento bancário;

VIII - assinar com os interessados os termos de fiança e de outra responsabilidade;

IX - conceder perpetuidade de carneiros e prorrogação de prazos de sepulturas;

X - referendar com sua assinatura, os atos e documentos que interessem à propriedade móvel da Prefeitura;

XI - Impor multa por infração de posturas municipais;

XII - aplicar aos concessionários de serviço de utilidade pública, as sanções previstas nos contratos e na legislação em vigor.

Art. 29º - Ao Diretor de Obras incumbe:

I - Conceder aprovação de plantas para construções particulares por delegação do Prefeito;

II - Rever, visar e submeter à aprovação do Prefeito, projetos de sub-divisão e urbanização de terrenos;

III - rever, visar e submeter à aprovação do Prefeito, as folhas de medição dos serviços empreitados.

Art. 30 - Os titulares dos cargos em comissão de menor hierarquia, bem como os responsáveis por Setores Administrativos, terão a incumbência de:

I - Dirigir e coordenar os trabalhos sob sua chefia e exercer as funções que lhe tenham sido delegadas por seus superiores imediatos.



sua vacância, permanecendo inalterado os níveis de vencimentos a eles atribuídos.

Art. 38 - Ficam transformados os cargos de:

1 de Chefe de Serviço de Contabilidade em 1 de Técnico de Contabilidade; 1 de Auxiliar de Serviço de Fazenda em 1 de Caixa; 1 de Orientadora Escolar em 1 de Professora Rural e 1 de Servente Escolar em 1 de Servente

Art. 39 - As funções de Artífice, Ofício, Industriais, de Ensino, de Saúde, Pesquisa, bem como a atividade de Profissionais Liberais admitidas no Ato Complementar 52/69, serão exercidas em regime de contrato, tutelados pela C.L.T., na conformidade do artigo 104 da Constituição Federal de 1967.

Art. 40 - O ajuste de especialista se fará na forma prevista pelo artigo 17 e sua atribuição acha-se especificada no Anexo VIII.

Art. 41 - Ressalvados os direitos de estabilidade no serviço público municipal e de efetividade no cargo, o exercício do Magistério a partir da data desta Lei, só será permitido por Professor habilitado.

Art. 42 - O Quinquênio instituído pela Lei 132 de 1971 incidirá sobre o nível base e grau inicial, na forma prevista pelo Anexo VI e será disciplinada pelos Estatutos dos Servidores Civis da Prefeitura Municipal de Itabirito.

Art. 43 - Fica instituído o sistema do mérito funcional estabelecido no artigo 9º e seu parágrafo único para o provimento definitivo dos cargos pertencentes ao quadro de pessoal, na conformidade da Constituição Federal de 1967.

Art. 44 - O servidor que concluir o Curso de Administração ou Aperfeiçoamento, mediante certificado de habilitação, terá incorporado a seus vencimentos mais 5% (cinco por cento) à título de especialização.

PARÁGRAFO ÚNICO - Para que o servidor possa frequentar o Curso, ser-lhe-á exigido um compromisso firmado, do qual se constará a obrigatoriedade de ser prestado a Prefeitura, pelo menos 2 (dois) anos de serviço, após o término do referido Curso.

Art. 45 - Os níveis de vencimentos referidos no artigo 37 desta Lei e relacionados no Anexo V, sofrerão alterações, sem -

CAPÍTULO VIDISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 31 - Nenhum servidor poderá desempenhar atribuição diversa da pertinente à classe que pertence, salvo se tratar de provimento em comissão ou em substituição.

Art. 32 - O servidor que por motivo de saúde, comprovado por laudo médico, expedido pelo órgão competente não possa exercer as funções pertinentes ao seu cargo, poderá ser desviado de função por prazo não superior a 2 (dois) anos.

§ 1º - O servidor na conformidade do artigo anterior, deverá comparecer ao setor médico, para nova inspeção quando se comprovará, a critério deste, a necessidade do desvio ou a sua cessação.

§ 2º - Tratando-se de moléstia irreversível, o servidor poderá ser readaptado ou aposentado, sendo esta aposentadoria proporcional ou integral, na conformidade da lei.

Art. 33 - Todos os cargos de provimento em caráter efetivo, serão preenchidos mediante concurso público de provas escritas e subsidiariamente, de provas práticas orais.

§ 1º - No concurso para o provimento de cargo de nível universitário, haverá também a prova de títulos;

§ 2º - Na conformidade do artigo a Administração regulamentará através de Decreto, quanto a orientação, condições e exigências a serem observadas.

Art. 34 - Os concursos públicos realizados terão validade por 2 (dois) anos, a partir da data de sua homologação.

Art. 35 - Considerar-se-ão automaticamente rescindidos, na data da homologação do respectivo concurso, os contratos dos servidores que não tenham logrado aprovação.

Art. 36 - Ficam aprovados os quadros de pessoal e os novos níveis de vencimentos nos termos dos anexos I, II, III, IV e VIII a que se refere esta lei.

PARÁGRAFO ÚNICO - As funções de oficiais e artífices, são as relacionadas no anexo VIII desta lei.

Art. 37 - Os cargos relacionados no anexo III, Quadro Permanente II (Q.P.II), extinguir-se-ão automaticamente, quando de



pre que se verificar majoração no salário mínimo regional.

PARÁGRAFO ÚNICO - A reformulação automática prevista no Anexo V, se verificará mediante prévia autorização Legislativa por se tratar de aumento de despesa.

Art. 46 - As despesas com o pessoal, decorrentes da presente Lei, são as relacionadas na Previsão Orçamentária para 1970.

Art. 47 - Ficam revogadas expressamente todos os dispositivos que colidam ou conflitem com a presente Lei.

Art. 48 - Esta Lei entrará em vigor em 1º de janeiro de 1970, revogadas as disposições em contrário.

Mando portanto, a quem o conhecimento e execução da presente Lei pertencer, que a cumpra ou a faça cumprir tão inteiramente como nela se contém.



ANEXO I (Art. 72)

ATIVIDADE PERMANENTE

QUADRO PERMANENTE I - (Q.P.I)

I - CARGOS EM COMISSÃO DE DIREÇÃO SUPERIOR

- 1 - Chefe de Gabinete
- 1 - Diretor de Administração
- 1 - Diretor de Finanças
- 1 - Coordenador de Abastecimento
- 1 - Diretor de Obras
- 1 - Diretor de Águas e Esgotos
- 1 - Chefe de Educação e Cultura
- 1 - Chefe de Bem Estar Social e Saúde

II - CARGOS EM COMISSÃO DE MENOR HIERARQUIA

- 1 - Recepcionista
- 1 - Chefe de Pessoal
- 1 - Chefe de Compras
- 1 - Chefe de Documentação e Arquivo
- 1 - Chefe de Transporte
- 1 - Contador Geral
- 1 - Chefe de Tributação
- 1 - Tesoureiro Geral
- 1 - Chefe de Patrimônio
- 1 - Chefe de Obras Públicas
- 1 - Chefe de Urbanismo e Edificações
- 1 - Chefe de Estradas de Rodagem
- 1 - Chefe de Águas
- 1 - Chefe de Esgotos
- 1 - Chefe de Setor do Ensino
- 1 - Chefe de Setor de Turismo
- 1 - Chefe de Biblioteca



Prefeitura Municipal de Itabirito

ANEXO II - (Art. 7º)

ATIVIDADE PERMANENTE

QUADRO PERMANENTE I - (Q.P.I)

CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

Distribuição dos Cargos por Serviços

UNIDADE 2 - D.A.

- 3 - Serventes
- 1 - Porteiro Contino
- 4 - Escriurários Datilógrafos
- 1 - Almoxarife

UNIDADE 3 - D.F.

- 1 - Técnico de Contabilidade
- 1 - Caixa
- 1 - Auxiliar de Contabilidade
- 3 - Fiscais de Rendas

UNIDADE 5 - D.C.O.

- 1 - Zelador

UNIDADE 7 - S.E.C.

- 14 - Professores Rurais
- 1 - Auxiliar de Biblioteca



Prefeitura Municipal de Itabirito

ANEXO III - (Art. 19)

ATIVIDADE PERMANENTE

QUADRO PERMANENTE II

CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

- 1 - Oficial Administrativo
- 1 - Chefe de Serviço de Pessoal
- 1 - Chefe de Serviço de Fazenda
- 1 - Chefe de Serviço de Lançamentos
- 1 - Agente Fiscal
- 1 - Auxiliar do Serviço de Águas
- 1 - Chofer
- 1 - Jardineiro

.....

ANEXO IV - (Art.)DISTRIBUIÇÃO DAS CLASSES PELA DIFICULDADE DE TRABALHO

NÍVEL I	NÍVEL II
✓ Porteiro Contínuo ✓ Servente ✓ Professor Rural	* Escriturário-Datilógrafo ✓ Auxiliar de Biblioteca ✓ Almozarife - Recepcionista <i>M.A.</i>
NÍVEL III	NÍVEL IV
✓ Chefe de Transporte ✓ Chefe do Setor de Ensino ✓ Chefe do Setor de Turismo ✓ Chefe de Biblioteca * Fiscal de Rendas	- Coordenador do Abastecimento <i>Noj.</i> ✓ Chefe de Educação e Cultura ✓ Chefe de Bem Estar Social e Saúde * Caixa - Auxiliar de Contabilidade <i>M.F.</i>
NÍVEL V	NÍVEL VI
- Chefe de Pessoal <i>D.</i> - Chefe de Compras <i>Silveira</i> * Chefe de Documentação e Arquivo * Contador Geral ✓ Técnico de Contabilidade ✓ Chefe de Tributação - Tesoureiro Geral <i>Alcides</i> * Chefe de Patrimônio ✓ Chefe de Obras Públicas - Chefe de Urbanismo e Edificações <i>Alt.</i> * Chefe de Estradas de Rodagem - Chefe de Águas <i>Sidney</i> - Chefe de Esgotos <i>Arnel.</i>	- Chefe de Gabinete <i>H.</i> ✓ Diretor de Administração - Diretor de Finanças <i>J.</i> - Diretor de Obras <i>P.</i> ✓ Diretor de Águas e Esgotos



ANEXO V

TABELA DE VENCIMENTOS

N	C.S.	S.M.R.V.	V.
I	1,00 %	144,00	144,00
II	1,20 %	144,00	172,80
III	1,50 %	144,00	216,00
IV	2,00 %	144,00	288,00
V	2,50 %	144,00	360,00
VI	4,00 %	144,00	576,00

LEGENDA

N - Nível

C.S. - Coeficiente Salarial

S.M.R.V. - Salário Mínimo Regional Vigente

V - Vencimento

.....



Prefeitura Municipal de Itabirito

ANEXO VI

QUINQUÊNIO

Níveis	Iniciais	G R A U S						
		1º	2º	3º	4º	5º	6º	7º
1º	144,00	151,20	158,40	165,60	172,80	180,00	187,20	194,40
2º	172,80	181,44	190,08	198,72	207,36	216,00	224,64	233,28
3º	216,00	226,80	237,60	248,40	269,20	380,00	390,80	400,60
4º	288,00	302,40	316,80	331,20	345,60	360,00	374,40	388,80
5º	360,00	378,00	396,00	414,00	432,00	450,00	468,00	486,00
6º	576,00	604,80	633,60	662,40	691,20	720,00	748,80	777,60

ANEXO VII (Art. 8º § 1º)RELAÇÃO DAS CLASSESNATUREZA DO TRABALHOALMOXARIFE

O trabalho consiste em providenciar, seguindo orientação o reabastecimento de material e prover o seu consumo realizando a escrituração referente ao movimento de entrada e saída de materiais.

Verifica o material de consumo e permanente existente em estoque, consultando fichas de controle de material fornecido, à vista de inventários e balanços periódicos, auxilia no preparo de levantamento de consumo de material por espécie e por unidade para efeito de previsão e de controle de gastos. Realiza o trabalho, subordinando-se a superior hierárquico, de almoxarifado e escritório.

AUXILIAR DE BIBLIOTECA

Trabalho sub-profissional biblioteconomia que consiste na realização de tarefas simples relacionadas com o funcionamento de uma biblioteca. Abrange a execução de rotina bibliotecária de limitada complexidade, envolvendo o atendimento de leitores, a circulação de livros, periódicos e outro material de leitura e o preparo desse material para consulta pública. Recebem orientação através de instruções verbais ou escritas principalmente no início do trabalho ou quando há alterações de rotina.

AUXILIAR DE CONTABILIDADE

Trabalho elementar de contabilidade que consiste em escrituração contábil em livros auxiliares, fichas e outros documentos financeiros. Um auxiliar de contabilidade segue procedimentos estabelecidos, que lhe serão explicados no início do trabalho. As tarefas são geralmente de limitada complexidade e obedecem, usualmente diretrizes superiores.

BIBLIOTECÁRIO

Trabalho profissional de biblioteconomia que consiste - em orientar e executar, com certo grau de autonomia, tarefas especializadas e de alguma complexidade de uma biblioteca. O trabalho envolve aplicação de técnicas próprias de catalogação e classificação, circulação de materiais e sua conservação, envolvendo ainda responsabilidade pela organização, distribuição, e verificação de livros, periódicos e outro material bibliográfico. Deve o titular possuir curso de biblioteconomia.

CAIXA

Trabalho de escritório que consiste em arrecadar importância relativa a receitas de qualquer natureza e fazer pagamentos diversos. Se bem que obedeça a rotina prescrita, o trabalho exige do caixa, cuidado e exatidão na elaboração de cálculos simples de aritmética e na movimentação de valores, afim de não causar prejuízo aos cofres públicos e aos contribuintes. Compreende trato permanente com o público, incluindo a necessidade de prestar informações e esclarecimentos. Recebe orientação de superior hierárquico quando os trabalhos saem da rotina e sua revisão é feita através de prestação de contas frequentes.

CHEFE DE ÁGUA E CHEFE DE ESGOTO

Trabalho profissional de engenharia que consiste na direção, orientação e distribuição dos serviços técnicos e administrativos de uma unidade grande incumbida de obras e projetos relacionados com os serviços de água e esgoto sanitários.

CHEFE DO BEM ESTAR SOCIAL
E SAÚDE

Este é um trabalho profissional de assistência social - que consiste em orientar o serviço e planejar medidas para o seu desenvolvimento e aperfeiçoamento.

Envolve técnica de pesquisa social e coleta de dados auxiliares que permitam resolver uma variedade enorme de casos de - desajustamentos sociais ou necessidades, geradas de pessoas que reclamam amparo do poder público.

CHEFE DE COMPRAS

Este trabalho consiste em planejar, orientar, controlar, fiscalizar e centralizar a aquisição de material destinado aos diversos órgãos da Municipalidade. Orienta sobre o armazenamento e a distribuição do material visando controlar o aproveitamento e o consumo do mesmo pelos órgãos requisitantes. Examina as concorrências administrativas e as cotas de preço para aquisição ou alienação de material permanente de consumo, submetendo-as ao superior hierárquico. Organiza e informa sobre a maneira de formular requisições e pedidos, cabendo-lhe rever todas as requisições, do ponto de vista de nomenclatura, das especificações e das unidades, solicitando dos órgãos requisitantes quaisquer dados julgados necessários para melhor caracterizar o material pedido.

CHEFE DE DOCUMENTAÇÃO E ARQUIVO

Trabalho que consiste em organizar documentários de práticas usuais da administração pública, realizando estudos e pesquisas, especialmente, no campo da administração municipal. Consiste ainda, em promover trabalhos estatísticos que orientam o Prefeito, sobre as diretrizes que devem ser adotadas. Organiza, orienta, fiscaliza e supervisiona todos os serviços de extração de certidões, serviço de protocolo, recebimento, registro, distribuição, expedição e arquivamento de processos, papuletas, correspondências e papéis em geral destinados aos diferentes órgãos da Prefeitura.

CHEFE DE ESTRADAS DE RODAGEM

Trabalho profissional de engenharia, que consiste na direção, orientação e distribuição dos serviços técnicos e administrativos de uma unidade incumbida de elaborar o plano rodoviário municipal, procedendo sua revisão periódica, manter, abrir e conservar as estradas do município.

CHEFE DE GABINETE

O trabalho consiste em organizar os serviços técnicos-administrativos do Gabinete do Prefeito e em coordenar as relações formais e informais da chefia do executivo. A característica principal da classe é a grande variedade de suas atribuições, cujo âmbito



varia em função das necessidades do chefe do executivo no terreno das suas relações com os órgãos da superior administração e com o legislativo, bem como, com o público em geral.

CHEFE DE OBRAS PÚBLICAS

Trabalho profissional de engenharia que consiste em planejar, orientar e controlar as atividades de uma das unidades médias, incumbidas do estudo, de construção e da conservação de obras públicas do município ou acompanhar e fiscalizar o andamento de obras executadas pela Prefeitura e assessorar superior em assuntos atinentes à profissão. O trabalho envolve a responsabilidade do desenvolvimento e execução de programas e obras, distribuição, orientação e verificação dos trabalhos executados por auxiliares técnicos e administrativos. Recebem orientação e revisão de superior técnico, quando ao caráter geral dos planos de obras programadas, tendo grande autonomia quanto aos detalhes, inclusive a escolha dos processos e métodos mais indicados para cada trabalho, podendo modificá-las para obter maior economia ou melhor ajustamento às condições encontradas.

CHEFE DE PATRIMÔNIO

Trabalho administrativo que consiste em controlar direta ou indiretamente as atividades de uma unidade integrada por setores menores. Abrange o estudo, planejamento, coordenação e organização dos serviços relacionados com o patrimônio municipal, bem como, a supervisão da administração do cemitério.

CHEFE DE PESSOAL

Trabalho administrativo que consiste em planejar, organizar, orientar, coordenar, fiscalizar e controlar as atividades de um órgão de acentuada complexidade, no qual se concentra a administração de pessoal, em seu aspecto normativo e de controle. O ocupante do cargo desta classe, goza de autonomia na seleção dos princípios e métodos de execução das atribuições do órgão a qual, no entanto, se mantém adstrita às normas regulamentares.

CHEFE DO SETOR DE TURISMO

O trabalho desta classe consiste em coordenar, dirigir e organizar as atividades municipais relativamente a turismo, e desenvolvimento cultural, através de planejamentos, promoções e execuções de medidas que incrementem o gosto pela cultura, o desenvolvimento do turismo.

Envolve responsabilidades tais como planos de recreação popular, incentivo as artes em geral, incluindo em seu trabalho a distribuição de materiais diversos de divulgação e a articulação com elementos especializados, no sentido de desenvolver o turismo no Município.

CHEFE DE TRIBUTAÇÃO

Trabalho que consiste em planejar, orientar, coordenar, controlar e fiscalizar os serviços de administração financeira, e realizar pesquisas e estudos para aplicação de diretrizes que visem melhorá-la, aprimorá-la e dinamizá-la. Tem a seu cargo a incumbência de supervisionar e arrecadar impostos predial e territorial, circulação de mercadorias, impostos de qualquer natureza, - taxas diversas e orientar sobre o estabelecimento de métodos que simplifiquem a rotina e o controle dos serviços.

CHEFE DE TRANSPORTE

Trabalho administrativo que consiste em planejar, coordenar e controlar as atividades, de unidade incumbida da manutenção do sistema de transporte da municipalidade. Inclui a orientação e o controle administrativo de oficina mecânica de manutenção e reparos. Pica seu titular responsável pelo aparelhamento, conservação, aprovisionamento e utilização regular da frota de veículos destinados aos serviços da municipalidade e pelos procedimentos administrativos correspondentes. Possui razoável grau de autonomia e recebe instruções de superior hierárquico.

CHEFE DE URBANISMO E EDIFICAÇÕES

Trabalho profissional de engenharia que consiste em planejar, coordenar e executar métodos de urbanização do município e a confecção do plano diretor que regule o desenvolvimento da cidade.



O trabalho se relaciona com projetos e pesquisas feitos a fim de que se formule e se mantenha o entrosamento com os outros órgãos dentro e fora da Prefeitura. Orienta, contesta, fiscaliza e examina os projetos arquitetônicos.

CONTADOR GERAL

Trabalho profissional que consiste em dirigir, orientar coordenar e fiscalizar os trabalhos de órgãos de acentuada complexidade, na qual se concentra toda a atividade contábil e orçamentária da Prefeitura. O ocupante do cargo goza de autonomia na seleção de princípios e métodos de execução das atribuições do órgão respeitados os limites definidos pelas normas regulamentares.

COORDENADOR DO ABASTECIMENTO

O trabalho desta classe consiste em coordenar, organizar e orientar as atividades municipais destinadas a facilitar à população a obtenção de gêneros alimentícios e outros artigos de primeira necessidade. O coordenador do abastecimento controle os trabalhos realizados em mercados, matadouros, feiras livres e armazéns reguladores se existirem, bem como os serviços administrativos pertinentes. Este trabalho procede de acordo com rotina, orientado previamente por dispositivos legais. Deve o coordenador entrosar-se com os órgãos competentes na esfera federal e estadual.

DIRETOR DE ADMINISTRAÇÃO

Trabalho que consiste em dirigir e coordenar a prestação de serviços administrativos às repartições da Prefeitura. Responde pelas atividades municipais nos campos de administração do pessoal e do material, estatística, transporte, documentação e arquivos, protocolo geral, controlando ainda a conservação e limpeza do edifício-sede. Trata com leis, regulamento e diretrizes emanadas do Prefeito e orienta sobre normas administrativas a serem seguidas.

DIRETOR DE FINANÇAS

Este é um trabalho de administração fiscal que consiste em orientar e realizar a política econômica e financeira da municipalidade. O titular do cargo é o principal auxiliar do Prefeito,



em tudo o que se refere às finanças atuais e futuras. Estabelece as diretrizes gerais do programa financeiro e goza de alto grau de autonomia para formulação de planos, visando o pleno aproveitamento dos recursos da Prefeitura.

DIRETOR DE OBRAS

Trabalho profissional de engenharia que consiste na direção técnica e administrativa de uma unidade incumbida de planejar e executar obras e serviços de utilidade pública.

As obrigações desta classe além da direção de amplos e complexos trabalhos, envolvem ainda a coordenação e o controle das tarefas para a execução do programa elaborado e inspeção periódica dos serviços em andamento.

ESCRITURÁRIO DATILÓGRAFO

Trabalho de escritório de natureza variada e de relativa dificuldade, cuja característica principal é o uso hábil de máquina de escrever.

Inclui-se entre suas atribuições, além de redação própria de correspondências, informações e outras matérias datilografadas, o atendimento ao público prestando-lhe os esclarecimentos e informações necessárias. Recebe orientação de um chefe administrativo e os trabalhos são revisados com o auxílio de outro servidor de escritório ou pelo superior por ocasião da assinatura dos mesmos.

FISCAL DE RENDA

Trabalho de inspeção de média complexidade, que tem a finalidade de fazer cumprir leis, regulamentos e outros dispositivos municipais.

Deve o fiscal manter-se atento para perceber condições inconvenientes de qualquer natureza com o objetivo de inspecionar e apurar responsabilidades, providenciando, diretamente, quando for o caso, a correção da ilegalidade.

Consiste este trabalho na avaliação de imóveis para fins tributários e no lançamento de outros impostos e taxas. O trabalho envolve constantes contactos com o público, implicando não somente



em tato e cortesia, por parte do servidor, como ainda em explicações concernentes à legislação tributária. A orientação precede, principalmente, de leis, regulamentos e outros dispositivos municipais.

O Fiscal de Renda, verifica os elementos necessários à confecção dos lançamentos de impostos predial e territorial, circulação de mercadorias, no que couber ao município e impostos de qualquer natureza. Verifica também, quais as diligências necessárias ao desenvolvimento desse serviço.

Compete-lhe ainda verificar a cobrança de impostos de diversões públicas, licenças diversas e demais impostos e taxas não previstas, resolvendo dúvidas quanto a lançamentos e interpretação de leis.

FORTEIRO CONTINUO

Este é um trabalho rotineiro que consiste na entrega de avisos, guias, documentos e outros papéis em repartições públicas, domicílios particulares, estabelecimentos comerciais e bancários, nas diversas zonas da cidade. O trabalho, uma vez determinado, desenvolve-se independentemente de orientação direta, salvo em casos excepcionais. Exige-se-lhe préstimo, exatidão e cumprimento fiel de uma rotina prescrita.

RECEPCIONISTA

O trabalho desta classe se relaciona com a recepção de pessoa, classificando os assuntos conforme sua importância dando-lhes encaminhamento precisos e quando possível solução imediata. A recepcionista presta, também informações e deve conhecer bem a estrutura municipal e a rotina administrativa. Quase sempre o recepcionista, trabalha em Gabinete, entretanto, esta atividade pode ser executada durante congressos, conferências ou promoções culturais, educativas e turísticas da Municipalidade.

SERVEENTE

Este é um trabalho manual simples que consiste na execução de tarefas de limpeza e conservação de ambientes, móveis e utensílios, movimentar papéis, processos, correspondências, bem co



no, outras tarefas auxiliares. Um servente executa seu trabalho em dependências internas, áreas ou pátios de instituições municipais, inclusive serviços de copa e cozinha. Recebe orientação prévia dentro da rotina estabelecida, ficando sujeito à orientação de superior hierárquico.

TÉCNICO DE CONTABILIDADE

Trabalho profissional de contabilidade que consiste na contabilização das operações que traduzem a situação orçamentária, patrimonial, financeira e de compensação dos diversos órgãos da administração municipal. O trabalho é prestado em unidade encarregada de proceder ao registro analítico ou centralizado de recursos orçamentários, de valores patrimoniais ou financeiros - de tudo, enfim, que seja suscetível de contabilização pela escrituração sistemática e cronológica dos atos e fatos administrativos. O trabalho compreende a orientação das atividades de técnicos de contabilidade e os servidores recebem orientação do Contador Geral.

TESOUREIRO GERAL

Trabalho administrativo que consiste em dirigir, orientar, coordenar, fiscalizar e controlar as atividades de órgão de acentuada complexidade, incumbido de promover recebimentos e pagamentos. O titular do cargo goza de autonomia na execução das atribuições do órgão, respeitados os limites definidos pelas normas regulamentares.

.....



= P A R E C E R =
COMISSÃO ESPECIAL

O projeto de lei nº 29/69 estabelece sistema de classificação de cargos municipais; trata-se de providência indispensável para organização interna da Prefeitura. Opinamos, favoravelmente, no sentido de o Projeto supra citado ser submetido à primeira discussão, como está redigido.

Sala da Sessões, em 28 de novembro de 1969.

J. Martins
José Sérgio
José Gonçalves Rosendo
Bento Sebastião
Marcelo

APROVADO

Em 28-11-69

Joseph de la Torre
PRESIDENTE