MEN 3333

Lei nº 730.

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

O Povo do Município de Estância por seus representantes decretou e eu sanciono a seguinte lei:

Capítulo I

Disposições Preliminares

Art 1º - A Prefeitura Municipal de Estância se regerá pelos princípios e normas estabelecidas 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, observar-se:

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

III - as atividades ou funções existentes, que por qualquer motivo não se ajustem aos critérios básicos de classificação serão agrupados em quadro próprio suprindo-as quando for o caso respeitando inte-

gradamente 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 Essencial ou Variável.

Art. 5º - A Atividade Permanente distribuem-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 Civis 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 nos anexos 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 art 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 criados em lei após complemento de estágio probatório, sujeitando-se no ensejo às 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 serviços técnicos especializados na forma do artigo 104 da Constituição Federal de 1967 e Ato Complementar nº 52/69

Art. 11 - A atividade eventual ou variável do serviços públicos municipal, compreende:

I - a do trabalhador braçal ocasional 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 do trabalhador braçal, oficiais e artífices:

I - possuir carteira profissional;

II - comprovar a quitação com as obrigações militares e eleitorais;

III - apresentar atestado de bons an-

tecedentes.

III - comprovar que possui conhecimento elementar dos métodos e ferramentas usados em trabalhos braçais, imediato atendimento às ordens recebidas e instruções verbais, capacidade para realizar trabalhos físicos e pesados e, quando necessário, exposto às intemperies.

IV - possuir, no mínimo 40 (quarenta) anos.

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

Art. 13 - Poderá ser admitido trabalhador 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 anidos, face à Lei Federal Trabalhista em vigôr.

III - comprovar matrícula no curso primário, quando fôr o caso e apresentar certificado de conclusão dêste 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, que, não tendo completado o curso primário ou dispensa de frequentá-lo.

§ 3º - O trabalhador menor de que trata êste artigo será automàticamente 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 emprêgo 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 sòmente 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 do Pessoal contrelar as admissões de pessoal de obras,

e sòmente processá-las depois de devidamente autorizadas pelo Prefeito.

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

Art. 17 - O ajuste do especialista que se refere o ítem II do artigo 15 será precedido de portaria assinada pelo Prefeito, na qual se indique e que comprove a natureza técnica especializada do serviço.

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

Capítulo III

Dos 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 de vencimentos, são os constantes do anexo II.

Art. 19 - Integram o Quadro Permanente os cargos correspondentes às classes respectivas desta lei, relacionados nos anexos I, II, III.

Pessoal
Vol. 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 1970.

II - o pessoal de óbras.

Capitulo IV

Da Jornada de Trabalho

Art. 21 - Todo servidor será obrigado a cumprir a jornada de trabalho correspondente ao seu cargo, observados os dispostos nos artigos seguintes;

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

I - os ocupantes de cargo de qualquer das classes de serventé, contínuo, serviços de ofícios, 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 professôres de ensino primários de ensino rural, das quais 2 (duas) horas são destinadas á 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 ser.

vidores não compreendidos no artigo anterior.

Art. 24 - Os titulares de cargos em comissão que por fôrça 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 sôbre o nível de vencimentos estabelecidos na forma do anexo V.

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

Parágrafo único - A administração regulamentará sôbre o contrôle dos serviços externos.

Capítulo IV

Das Atribuições do Pessoal

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

I - supervisionar, orientar, dirigir e coordenar os trabalhos dos órgãos a êles subordinados.

II - despachar pessoalmente com o Prefeito.

III - promover por todos os meios

o aprimoramento dos serviços sob sua direção;

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

IV - determinar a realização de sindicâncias para apuração sumária de faltas ou irregularidades, ou promover a instauração de processo administrativo nos têrmos da legislação em vigôr.

V - 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 sôbre 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 têrmos da legislação em vigôr;

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 justificativa.

II - opinar sôbre abertura de créditos adicionais.

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

IV - conceder isenção de impostos sôbre festivais, quermesses e barraquinhas, cuja renda se destine integralmente a instituições de beneficiências e obras pias de interêsse coletivo, na forma da legislação em vigôr.

V - designar, periòdicamente comissão de três membros para efetuar

a tomada de contas do Tesoureiro.

VI - estabelecer, dentro das disponibilidades de caixa os escalas para realização do pagamento.

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

VIII - assinar com os interessados os têrmos 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 imóvel da Prefeitura;

XI - Impor multa por infração de posturas municipais;

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

Art. 29 - 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 subdivisão e urbanização de terrenos.

III - rever, visar e submeter à

aprovação do Prefeito, as fôlhas 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 delegados por seus superiores imediatos.

Capítulo VI
Disposições 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 funções 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 à critério dêste a necessidade do des-

reis ou a sua cessação.

§ 2º - Tratando-se de moléstia irrecuperável, 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 automàticamente 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 têrmos dos anexos I,

II, III, IV e VIII a que se refere esta lei.

Parágrafo único - As funções de ofícios 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 automàticamente, quando de sua vacância.

Art. 38. Ficam transformados os cargos de:

I Chefe de Serviço de Contabilidade em 1 Técnico de Contabilidade; 1 Auxiliar de Serviços de Fazenda em 1 de Caixa. 1 de Orientadora Escolar em 1 de Professôra Rural e 1 de Servente Escolar em 1 de Servente.

Art. 39 - Até que se defina o quadro geral do magistério primário, a Professôra Rural perceberá seus vencimentos com base nos níveis I, II e III do anexo V respectivamente padrões "A" "B" e "C" podendo a Administração se necessário ao serviço do Ensino contratar pessoal desta categoria, obedecidos os mesmos critérios.

Art. 40 - As funções de Artífice, Ofícios Industriais de Ensino, de Saúde, Pesquisa, bem como as atividades de Profissionais Liberais adqui-

tidas no Ato Complementar 52/69 serão exercidas em regime de contrato tuteladas pela C.L.T. na conformidade do artigo 104 da Constituição Federal de 1967.

Art 41 - O ajuste de especialista se fará na forma prevista pelo artigo 11 e sua atribuição acha-se especificada no Anexo VIII.

Art 42 - Ressalvados os direitos de estabilidade no serviço público municipal e de efetividade no cargo e exercício do Magistério a partir da data desta Lei só será permitido por Professor habilitado.

Art 43 - O funcionário instituído pela Lei de 19 incidirá sôbre o nível base e grau inicial na forma prevista pelo Anexo VI e será disciplinada pelos Estatutos dos Servidores Civis da Prefeitura Municipal de Itaberaba.

Art 44 - Fica instituído o sistema de mérito funcional estabelecido no artigo 9º e seu parágrafo único para o provimento definitivo dos cargos pertencentes ao quadro do pessoal na conformidade da Constituição Federal de 1967.

Art 45 - O servidor que concluir o Curso de Administração em 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 à Prefeitura pelo menos 2 (dois) anos de serviço após o término do referido Curso.

Art. 46 - Os níveis de vencimentos referidos no artigo 37 desta Lei e os relacionados no Anexo II, sofrerão alterações proporcionalmente, sempre que se verificar majoração no salário mínimo regional.

Parágrafo único - a reformulação automática prevista no Anexo II, se verificará mediante prévia autorização legislativa por se tratar de aumento de despesa.

Art. 47 - As despesas com pessoal decorrentes da presente Lei são as relacionadas na Previsão Orçamentária para 1970.

Art. 48 - Ficam revogados, expressamente Todos os dispositivos que colidam ou conflitem com a presente lei.

Art. 49 - Esta lei entrará em vigôr 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.

Prefeitura Municipal de Ilhabela, 9 de dezembro de 1963

Osmoto da Silva
Prefeito Municipal

J. Mendanha
Chefe do Gabinete

(Art. 4º)

Chefe do Gabinete

Anexo I (Art. 4º)

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 do 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 do 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 de Ensino.
1 - Chefe de Setor de Turismo.
1 - Chefe de Biblioteca.

Anexo II
Atividade Permanente
Quadro Permanente I - (Q.P. I)
Cargos de Provimento Efetivo
Distribuição dos Cargos por Serviços

Unidade 1 - D.A.
3 - Serventes
1 - Porteiro contínuo (vide Escrit.)
4 - Escriturários Datilógrafos
1 - Almoxarife

Unidade 3 - U.F.
1 - Técnico de Contabilidade
1 - Caixa
1 - Auxiliar de Contabilidade
3 - Fiscais de Rendas

Unidade 5 - U.E.D.
1 - Zelador

Unidade 7 - S.E.E.
14 - Professores Rurais
1 - Auxiliar de Biblioteca

Anexo III - (Art)

Atividade Permanente
Quadro Permanente II
Cargos de Provimento Efetivo

1 - Oficial Administrativo, CLAUDIO
1 - Chefe de Serviços de Pessoal DULCINEIA
1 - Chefe de Serviço de Fazenda
1 - Chefe de Serviço de Saneamento
1 - Agente Fiscal
1 - Auxiliar do Serviço de Águas
1 - Chofer MANOEL
1 - Jardineiro ANTONIO

Anexo IV (Art.)
Distribuição das Classes pela Dificuldade de Trabalho

Nível I	Nível II
* Professora Rural Padrão "A"	Professora Rural Padrão "B"
Nível III	**Nível IV**
Porteiro Contínuo	Escriturário - Datilógrafo
* Serventes	Auxiliar de Biblioteca
Professor Rural Padrão "C"	Almoxarife
	Recepcionista
Nível V	**Nível VI**
Chefe de Expediente	Coordenador de Abastecimento
Chefe do Setor de Ensino	Chefe de Educação e Cultura
Chefe do Setor de Turismo	Chefe do Bem Estar Social e Saúde
Chefe de Biblioteca	Caixa
Fiscal de Rendas	Auxiliar Contabilidade
Nível VII	**Nível VIII**
Chefe de Pessoal	Chefe de Gabinete
Chefe de Compras	Diretor de Administração
Chefe de Documentação e Arquivo	Diretor de Finanças

NIVEL VII	NIVEL VIII
Contador Geral Técnico de Contabilidade Chefe de Tributação Tesoureiro Geral Chefe do Patrimônio Chefe de Obras Públicas Chefe de Urbanismo e Edificações Chefe de Estradas de Rodagem Chefe de Águas Chefe de Esgotos.	Diretor de Obras Diretor de Águas e Esgotos

Anexo V

Tabela de Vencimentos

N	C. S	S M R V	V
I	0,80	144,00	115,20
II	0,90	144,00	129,60
III	1,00	144,00	144,00
IV	1,20	144,00	172,80
V	1,50	144,00	216,00
VI	2,00	144,00	288,00
VII	2,50	144,00	360,00
VIII	4,00	144,00	576,00

Legenda:

N = Nível

C.S = Coeficiente Salarial

S M R V = Salário Mínimo Regional Vigente

V = Vencimento

Anexo VI

Qüinquênios

TABELA ALTERADA LEI 789

Níveis nº:	Iniciais	Grau						
	cr$	1º	2º	3º	4º	5º	6º	7º
I	115,20	120,96	126,72	138,24	144,00	149,76	155,52	161,28
II	129,60	136,08	142,56	149,04	155,52	162,00	168,48	174,96
III	144,00	151,20	158,40	165,60	172,80	180,00	187,20	194,40
IV	178,80	180,64	189,28	197,92	206,56	215,20	223,84	232,48
V	216,00	226,80	237,60	248,40	259,20	270,00	280,80	291,60
VI	288,00	302,00	317,40	331,80	346,20	360,00	375,00	389,40
VII	360,00	378,00	396,00	414,00	432,00	450,00	468,00	486,00
VIII	576,00	604,80	633,60	662,40	691,20	720,00	748,80	777,60

Anexo VII (Art. 8º § 1º)

Relação das Classes

Natureza do Trabalho

Almoxarife

O trabalho consiste em providenciar, segundo 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 bibliotecnomia

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 o 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. O 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 de alguma complexidade de uma biblioteca. O trabalho envolve aplicação de técnicas próprias de catalogação e classificação, circulação de materiais e sua conserva-

ção envolvendo ainda responsabilidade pela organização distribuição e verificação de livros, periódicos e outro material bibliográfico. Nesse 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 rapidez 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 Esgôto

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 esgôto 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 sôbre 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 coletas de preço para aquisição ou alienação de material permanente de consumo, submetendo-as ao superior hierárquico. Organiza e informa sôbre a maneira de formular requisições e pedidos cabendo-lhe rever tôdas 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, sôbre as diretrizes que devem ser adotadas. Organiza, orienta, fiscaliza e supervisiona todos os serviços de extinção de autos, serviço de protocolo, recebimento, registro, distribuição, expedição e arquivamento de processos, papeletas, 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 técnico-administrativos do Gabinete do Prefeito e em

coordenar as relações formais e informais da chefia do executivo. A característica precípua 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 a 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 em obras, distribuição orientação e verificação dos trabalhos executados por auxiliares técnicos e administrativos. Recebem orientação e recebem de superior técnico, quando ao caráter geral dos planos de obras programadas tendo grande autonomia quanto aos detalhes, incluindo a escolha

dos processos e métodos mais indicados para cada trabalho, podendo modificá-los 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 dos cemitérios.

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 do 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 cujo, no entanto, se mantém adstrito 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 propiciar, incentivos às 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 nos Municípios. x

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 encumbência 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. Fica 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 especificar 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 tôda a atividade contábil e orçamentária da Prefeitura. O ocupante do cargo goza de autonomia na seleção de princípios e métodos de execução das atribuições dos órgãos 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 facilidade digo facilitar à população a obtenção de gêneros alimentícios e outros artigos de primeira necessidade. O coordenador do abastecimento controla os trabalhos realizados em mercados, matadouros, feiras livres e armazens reguladores se existirem, bem como os serviços administrativos pertinentes. Este trabalho procede de acôrdo 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 admi-

nistrativos às repartições da Prefeitura. Responde pelas atividades municipais nos campos de administração do pessoal e do material, estatística, transporte documentação e arquivos, protocolo geral contratando ainda à conservação e limpeza do edifício sede. Trata com leis, regulamentos e diretrizes emanadas do Prefeito e orienta sôbre 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 contrôle das tarefas para a execução do programa elaborado e inspecção periódica dos serviços em andamento.

Escriturário Datilógrafo

Trabalhos 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 inspecção 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 responsa-

bilidades, providenciando diretamente, quando for o caso, a correção da ilegalidade.

Consiste êste 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 sòmente em tato e cortesia por parte do servidor, como ainda em explicações concernentes à legislação tributária. A orientação procede 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, aos municípios e impostos de qualquer natureza. Verifica também, quais as diligencias necessárias ao desenvolvimento dêsse 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 lançamento e interpretação de leis.

Porteiro Contínuo

Êste é um trabalho rotineiro que consiste na entrega de avisos, guias, documentos e outros papeis 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 presteza, 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 preciso 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.

Servente

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 como outras tarefas auxiliares. Um servente especializa seu trabalho em dependências internas, áreas ou pátios de instituições municipais, incluindo 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 toda, 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.

Promoção para artífice e ainda progressão salarial dos contratados
(Art. 36 e parágrafo)
Anexo VIII

T. Braçal	Pedreiro I	Pedreiro II	Pedreiro III	Encarregado Obras	Mestre Obras
NCr$ 144,00	NCr$ 160,00	NCr$ 200,00	NCr$ 250,00	NCr$ 312,00	NCr$ 500,00
T. Braçal	Bombeiro I	Bombeiro II	Encarregado	Mestre Hidráulico	
NCr$ 144,00	NCr$ 160,00	NCr$ 180,00	NCr$ 320,00	NCr$ 350,00	
T. Braçal	Calceteiro I	Calceteiro II			
NCr$ 144,00	NCr$ 160,00	NCr$ 190,00			
T. Braçal	Carpinteiro I	Carpinteiro II	Encarregado de Carpintaria		
NCr$ 144,00	NCr$ 160,00	NCr$ 190,00	NCr$ 260,00		
T. Braçal	Motorista I	Motorista II			
NCr$ 144,00	NCr$ 200,00	NCr$ 230,00			
T. Braçal	Mecânico I	Mecânico II			
NCr$ 144,00	NCr$ 220,00	NCr$ 250,00			
T. Braçal	Pintor				
NCr$ 144,00	NCr$ 200,00				
T. Braçal	Eletricista				
NCr$ 144,00	NCr$ 200,00				
T. Braçal	Carreiro				
NCr$ 144,00	NCr$ 150,00				