LEI nº 1.075 – de 26 de outubro de 1971.

Adota no serviço público do município o sistema de classificação de cargos; Cria o quadro geral; Institui o quadro especial; Cria cargos em comissão e funções gratificadas; Estabelece atribuições e dá outras providências.

O PREFEITO MUNICIPAL DE URUGUAIANA:

Faço saber, em cumprimento ao disposto no Art. 31, item III , da Lei Orgânica do Município, que a Câmara Municipal decretou e eu sanciono a seguinte Lei:

CAPÍTULO I
DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art.1º Os serviços da Prefeitura Municipal de Uruguaiana Serão atendidos:

I – Por funcionários ocupantes de cargos do Quadro Geral;

II – Por funcionários ocupantes de cargos do Quadro especial;

III – Por pessoal de caráter temporário, contrato para funções de natureza técnica especializada e outras.

Parágrafo Único As normas de contratação do pessoal de que trata o item III, deste artigo, serão estabelecidas em lei.

Art. 2º Para os efeitos desta Lei:

I – **Funcionário** é a pessoa legalmente investida em cargo público;

I – **Cargo** é um conjunto de atribuições e responsabilidades atribuídas a um funcionário.

III – **Classe** é um agrupamento de cargos de atribuições da mesma natureza, denominação idêntica e semelhantes quanto ao grau de dificuldades e responsabilidades das atribuições;

IV – **Série de Classe** ou Carreira é um conjunto de classes de semelhante natureza de trabalho, escalonadas segundo diferentes níveis de vencimentos, indicando um caminho natural de promoção;

V – **Cargo Comissionado** é o criado para atender os encarregados de confiança do Prefeito, sendo seu ocupante passível de demissão “ad nutum”;

IV – **Função Gratificada** é a criada para atender os encargos de chefia e outros julgados necessários, sendo que, pelo seu exercício será concedida vantagem acessória aos vencimentos.

CAPÍTULO II
DOS QUADROS
Seção I
Do Quadro Geral

Art. 3º Fica criado o Quadro Geral da Prefeitura Municipal de Uruguaiana, constituído dos seguintes cargos e funções:

I – cargos de provimento efetivo, de carreira, constantes do subanexo I, do anexo I;

II – cargos de provimento em comissão, constantes do subanexo III, do anexo I;

III – funções gratificadas, constantes do subanexo V, do anexo I;

Art. 4º A organização do Quadro Geral baseia-se nos conceitos de cargo, classe, série

de classes, cargo comissionado e função gratificada.

Art. 5º Os cargos de provimento efetivo estão agrupados em classes; estas estão escalonadas em séries de classes, segundo sua importância relativa, em doze níveis, designados pelos numerais de 01 a 12.

Parágrafo Único Cada série de classes constitui-se de três classes (A, B e C) de semelhante natureza de trabalho.

Art. 6º Os cargos de Provimento em Comissão e as funções gratificadas estão escalonados em níveis (alfabéticos-numéricos) segundo duas atribuições e responsabilidades.

SEÇÃO II
Do Quadro Especial

Art. 7º Fica instituído o Quadro Especial, conforme anexo 2, formado de cargos de provimento efetivo, constantes do subanexo I, que são incompatíveis com o sistema estabelecido nesta lei não ficando extinto em virtude de seus ocupantes não serem passíveis de enquadramento em qualquer dos cargos previstos no Quadro Geral.

Art. 8º Os cargos do Quadro Especial ficarão extintos, automaticamente, à medida que forem vagando.

Art. 9º As atribuições dos cargos constantes do Quadro Especial serão as que lhe sejam inerentes à data da publicação desta lei, conforme subanexo III.

Art. 10º Os cargos do Quadros Especial estão escalonados em níveis (alfabéticos-numéricos), segundo seus vencimentos.

Art. 11 Aos ocupantes dos cargos do Quadro Especial são assegurados todos os direitos adquiridos em decorrência dos respectivos cargos, bem como lhe serão aplicáveis quaisquer medidas de ordem geral referentes ao funcionalismo municipal.

CAPÍTULO III
DO ENQUADRAMENTO E DO PROVIMENTO

Art. 12 Os cargos de provimento efetivo, do Quadro Geral e do Quadro Especial, serão providos por enquadramento dos atuais ocupantes de cargos criados pela Lei nº 961/68, de 17 de dezembro de 1968, desde que gozem de estabilidade no serviço público.

Parágrafo Único Gozam de estabilidade:

I – os funcionários nomeados para cargos de provimentos efetivo, até 24 de janeiro de 1962;

II – os funcionários nomeados, para cargos de provimento efetivo, antes ou depois desta data, desde que aprovados em concurso público de provas ou de prova e títulos.

Art. 13 Em conformidade com o artigo anterior, o enquadramento será feito, sempre que possível, em cargos cujas atribuições e responsabilidades sejam fundamentalmente análogas às que o titular exerça até a vigência desta lei, dispensados os requisitos mínimos para provimento, previsto no Subanexo VII do Anexo I.

Art. 14 Enquadrar-se-ão:

NO QUADRO GERAL

I – No cargo de tesoureiro, classe “A”, nível 12, o atual ocupante do Cargo de Tesoureiro, Padrão 10;

II – No cargo de Oficial de Administração, classe “A”, nível 11, os atuais ocupantes dos cargos de Assessor Administrativo, padrão 09, e o atual ocupante do cargo de Técnico em

Contabilidade, padrão 08;

III – Nos cargos de escriturário, classe "A", nível 08, os atuais ocupantes dos cargos de Oficial Administrativo, padrão 08;

IV – No cargo de Almoxarife, classe "A", nível 07, o atual ocupante do Cargo de Almoxarife, padrão 08;

V – No cargo de Desenhista, classe "A", nível 06, o atual ocupante do cargo de Desenhista, padrão 07;

VI – No cargo de Arquivista, classe "A", nível 05, o atual ocupante do Cargo de Arquivista, padrão 07;

VII – No Cargo de Auxiliar de Escriturário, classe "A", nível 04, os atuais ocupantes dos Cargos de Auxiliar de Administração, padrão 04;

VIII – No Cargo de Motorista, classe "A", nível 03, o atual ocupante do Cargo de Motorista, padrão 02;

IX – Nos cargos de Contínuo, classe "A", nível 02, os atuais ocupantes dos Cargos de Servente, padrão 01;

X – Nos cargos de Zelador, classe "A", nível 01,os atuais ocupantes dos Cargos de Vigilante, padrão 01;

NO QUADRO ESPECIAL

I – No cargo de Engenheiro, nível QE – 4, o atual ocupante do cargo de Engenheiro, padrão10;

II – No cargo de Contador, padrão 10;

III – No cargo de Auxiliar do Serviço de Obras, nível QE – 3, o atual ocupante do cargo de Auxiliar do Serviço de Obras, padrão 07;

IV – No cargo de Enfermeiro, nível QE – 3, o atual ocupante do cargo de Enfermeiro, padrão 07;

V – No cargo de Encarregado da Câmara Frigorífica, nível QE – 2, o atual Encarregado da Câmara Frigorífica, padrão 02;

VI – Nos Cargos de Fiscal de Obras, nível QE – 2, os atuais ocupantes nos cargos de Fiscal de Obras, padrão 02;

VII – Nos cargos de Professor Primário, nível QE – 1, os atuais ocupantes dos cargos de Professor Primário, padrão 4, e Regentes do ensino primário, padrão 02;

Art. 15 O enquadramento de que trata o artigo anterior não acarretará redução de remuneração.

Parágrafo Único As vantagens, bem como os aumentos que forem concedidos, serão calculados sobre os vencimentos de que trata esta lei, assegurada a percepção da diferença de remuneração.

Art. 16 Os funcionários estatutários que não gozam de estabilidade perceberão vencimentos equivalentes aos que fariam jus se fossem estáveis, até que sejam homologados os resultados dos concursos previstos no art. 17.

Parágrafo Único Os casos de que trata este artigo, são os especificados no Subanexo VIII do anexo I.

Art. 17 Os cargos de provimento efetivo, do Quadro Geral, não providos na forma do art. 12, somente o serão mediante aprovação prévia em concurso público de provas ou de provas e Títulos.

Art. 18 O concurso público, de provas ou de provas e títulos, para provimento de cargo somente poderá ser realizado se houver cargo vago na classe inicial (Classe "A") da respectiva série de classes.

§ 1º A habilitação em concursos terá validade específica para os cargos mencionados no respectivo edital.

§ 2º A nomeação de candidato aprovado será feita obrigatoriamente, na classe inicial (Classe "A"), obedecida rigorosamente a ordem de classificação.

Art. 19 Serão inscritos, obrigatoriamente, nos concursos públicos que a Prefeitura realizar, os servidores não estáveis ocupantes de cargos análogos aos objetos do concurso.

Art. 20 Os concursos de que trata o artigo o art. 17 deverão ser realizados no prazo, improrrogável, de 120 dias da publicação desta lei.

§ 1º Conhecido e homologados os resultados dos concursos proceder-se-á a nomeação dos candidatos aprovados.

§ 2º Os servidores não estáveis que não lograrem aprovação no referido concurso, serão dispensados na data de sua homologação.

Art. 21 Os cargos de provimento em comissão e as funções gratificadas serão providos mediante atos do Prefeito Municipal.

CAPÍTULO IV
DOS CARGOS COMISSIONADOS E DAS FUNÇÕES GRATIFICADAS

Art. 22 São cargos comissionados os discriminados no subanexo III, do anexo I.

Art. 23 Os cargos comissionados serão providos mediante livre escolha do Prefeito, por servidores ou não do município que satisfaçam as qualidades exigidas para a sua investidura.

Art. 24 No caso de nomeação de ocupante de cargo efetivo, para o exercício de cargo em comissão será permitida a opção pelos vencimentos do cargo efetivo.

Art. 25 Aos ocupantes de cargos de Chefe de Gabinete, Secretário de Administração, Secretário de Finanças, Secretário de Obras Viação e Serviços Urbanos, Secretario da Educação, Cultura e Serviço Social, Assessor de Planejamento e Coordenação e Assessor de Turismo será concedida gratificação correspondente a um quarto dos respectivos vencimentos, a título de representação.

Art. 26 São funções gratificadas as discriminadas no subanexo V, do anexo I.

Art. 27 Somente poderão ser designados para o exercício de função gratificada:

I – Funcionários públicos municipal;

II – Funcionários federais, estaduais e de outros municípios e de suas autarquias, postos à disposição da Prefeitura.

Art. 28 Os funcionários designados para o exercício de função gratificada receberão a gratificação cumulativamente com os vencimentos de seu cargo efetivo.

Art. 29 As atribuições dos cargos comissionados e das funções gratificadas constarão do regulamento Interno da Prefeitura.

CAPÍTULO V
DOS VENCIMENTOS

Art. 30 Os cargos de provimento efetivo do Quadro Geral estão escalonados em doze séries de classes; para cada série de classes corresponde um nível e a cada uma escala de vencimentos.

Parágrafo Único O nível de cada série de classes é indicado pelo número que lhe segue.

Art. 31 A escala de vencimentos de que trata este artigo visa exclusivamente, a implantação do sistema de "promoção horizontal".

Art. 32 Ficam aprovadas as seguintes tabelas de vencimentos:

DO QUADRO GERAL

I – Dos cargos de provimento efetivo, constante do subanexo II, do anexo I;
II – Dos cargos de provimento em comissão, constante do subanexo IV, do anexo I;
III – Das funções gratificadas, constantes do subanexos VI, do anexo II, do anexo 2.

DO QUADRO ESPECIAL

I – Dos cargos de provimentos efetivo, constante do subanexo II, do anexo 2.

Art. 33 Qualquer medida que vise a majoração de vencimentos, abrangerá, obrigatoriamente, todos os cargos e funções gratificadas do Quadro Geral, bem como os cargos constantes do Quadro Especial, sendo, para todos, uniforme o percentual de aumento.

CAPÍTULO VI
DA LOTAÇÃO

Art. 34 Para efeito desta lei, lotação é o número de cargos considerados necessários ao funcionamento de cada Secretaria.

Art. 35 A lotação de que trata o artigo anterior será aprovada pelo Prefeito Municipal, através de decreto.

Art. 36 Cada Secretário, com base nas atividades programadas para sua Secretaria, efetuará as necessárias movimentações internas de pessoal.

Art. 37 O Assessor de Planejamento e Coordenação deverá quando necessário, promover, em acordo com as demais Secretarias e especialmente com a Secretaria de Administração – Divisão de Pessoal – estudo de lotação de pessoal de todas as unidades administrativas, face aos programas de trabalho a executar.

§ 1º Partindo das conclusões do referido estudo, o Assessor de Planejamento e Coordenação proporá ao Chefe do Executivo as modificações necessárias, objetivando o melhor aproveitamento do pessoal, e, quando for o caso sugerirá o provimento de cargos vagos existentes, ou inexistindo este, a criação de cargos, classes ou séries de classes indispensáveis aos serviços.

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

Art. 38 Toda e qualquer proposta de criação de novas séries de classes deverá ser acompanhada das respectivas atribuições, dos requisitos necessários ao seu provimento e das respectivas atribuições, dos requisitos necessários ao seu provimento e das perspectivas de promoção.

CAPÍTULO VII
DAS DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

Art. 39 Ficam aprovados:
I – O anexo I e seus subanexos I, II, III, IV, V, VI, VII, e VIII.
II – O anexo 2 e seus subanexos I, II, III, que passam a fazer parte integrante desta lei.

Parágrafo Único A medida em que forem promovidos os funcionários enquadrados na classe "A" de que trata o subanexo I, serão os cargos dessa classe extintos automaticamente.

Art. 40 Os requisitos mínimos para provimento dos cargos efetivos, as perspectivas de promoção e suas atribuições são as constantes do subanexo VII, do anexo I.

Art. 41 Para a realização de concurso público de provas ou de provas e títulos deverá

ser obedecida a legislação municipal que dispõe sobre a matéria.

Art. 42 O Prefeito Municipal fara publicar, através de portaria no prazo de trinta dias da vigência desta lei, a nova lotação das diversas Secretarias da Prefeitura.

Art. 43 Dentro de noventa dias, da publicação desta lei, os títulos dos funcionários cujos os cargos tenham sido modificados serão apostilados pela Divisão de Pessoal.

Art. 44 O funcionário que se julgar prejudicado em seu enquadramento, poderá, através de petição fundamentada, solicitar ao Prefeito reconsideração do ato que o enquadrou.

§ 1º O pedido de reconsideração deverá ser formulado no prazo de trinta dias, contados da publicação da portaria de lotação.

§ 2º O Prefeito Municipal, no prazo de trinta dias, a contar do recebimento da petição, decidirá sobre o assunto, fazendo publicar a emenda conforme seja.

Art. 45 Para efeitos de "Promoção" será obedecido o critério disposto no Estatuto dos Funcionários Públicos Municipais.

Art. 46 Os extra-numerários diaristas estáveis farão jus aos vencimentos básicos correspondente as funções assemelhadas no quadro que efetivamente desempenharem.

Art. 47 As despesas decorrentes desta lei, correrão por conta das dotações próprias consignadas em orçamento.

Art. 48 Revogam-se as disposições em contrário, especialmente as Leis nºs 961/68 e 962/68, ambas de 17 de dezembro de 1968.

Art. 49 Esta lei entrará em vigor na data de sua publicação.

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE URUGUAIANA em 26 de outubro de 1971.

GILBERTO OSCAR MIRANDA SCHIMITT
Prefeito Municipal

NEWTON LUZARDO ULRICH
Secretário do Governo

ANEXO I
QUADRO GERAL

SUBANEXO I: CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO
SUBANEXO II: TABELA DE VENCIMENTOS
SUBANEXO III: CARGOS COMISSIONADOS
SUBANEXO IV: TABELA DE VENCIMENTOS
SUBANEXO V: FUNÇÕES GRATIFICADAS
SUBANEXO VI: TABELA DE VENCIMENTOS
SUBANEXO VII: REQUISITOS MÍNIMOS PARA PROVIMENTO, PERSPECTIVAS DE PROMOÇÃO E ATRIBUIÇÕES
SUBANEXO VIII: FUNCIONÁRIOS EM SITUAÇÃO TEMPORÁRIA.

SUBANEXO I
CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

DESCRIMINAÇÃO	QUANTIDADE DE CARGOS POR CLASSE.		
	CLASSE "A"	CLASSE "B"	CLASSE "C"
SÉRIE DE CLASSES: 12			
CLASSES: Tesoureiro	I	I	I
SÉRIE DE CLASSES: 11			
CLASSES: Of. de Administração	4	2	I
SÉRIE DE CLASSES: 10			
CLASSES: Tec. em Contabilidade	I	I	I
SÉRIE DE CLASSES: 09			
CLASSES: Fiscal	8	4	2
SÉRIE DE CLASSES: 08			
CLASSES: Escriturário	12	6	3
SÉRIE DE CLASSES: 07			
CLASSES: Almoxarife	I	I	I
SÉRIE DE CLASSES: 06			
CLASSES: Desenhista	I	I	I
SÉRIE DE CLASSES: 05			
CLASSES: Arquivista	I	I	I
SÉRIE DE CLASSES: 04			
CLASSES: Aux. de Ecriturário	40	20	10
SÉRIE DE CLASSES: 03			
CLASSES: Motorista	8	4	2
SÉRIE DE CLASSES: 02			
CLASSES: Contínuo	8	4	2
SÉRIE DE CLASSES: 01			
CLASSES: Zelador	16	8	4

SUBANEXO II
TABELA DE VENCIMENTOS

N I V E L	ESCALA DE VENCIMENTOS SEGUNDO AS CLASSES		
	CLASSE "A"	CLASSE "B"	CLASSE "C"
12	820,00	902,00	992,20
11	740,00	814,00	895,40
10	680,00	748,00	822,80
09	650,00	715,00	786,50
08	580,00	638,00	701,80
07	560,00	616,00	677,60
06	500,00	550,00	605,00
05	440,00	484,00	532,40
04	380,00	418,00	459,80
03	320,00	352,00	387,20
02	290,00	319,00	350,90
01	270,00	297,00	326,70

SUBANEXO III
CARGOS COMISSIONADOS

DESCRIMINAÇÃO	QUANTIDADE DE CARGOS	NÍVEL
GABINETE DO PREFEITO		
Chefia de gabinete	I	CC – 7
Oficial de gabinete	I	CC – I
Assistente jurídico	I	CC - 4
Oficial de relações públicas	I	CC - 3
ASSESSORIA DE PLANEJAMENTO E COORDENAÇÃO		
Assessor de planejamento e coordenação	I	CC – 7
ASSESSORIA DE TURISMO		
Assessor de turismo	I	CC – 3
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO		
Secretário de administração		
Chefe da divisão de pessoal	I	CC – 7
Chefe da divisão de material e patrimônio	I	CC – 3
Chefe da divisão de exp. E serv. gerais	I	CC – 3

	I	CC – 3
SECRETARIA DE FINANÇAS		
Secretário de Finanças	I	CC – 7
Chefe da divisão de contabilidade	I	CC – 6
Chefe da divisão de rendas	I	CC – 3
SECRETARIA DE OBRAS, VIAÇÃO E SER. URBANOS		
Secretário de obras, viação e serv. urbanos	I	CC – 7
Chefe da divisão de obras e urbanismo	I	CC – 6
Chefe da divisão de estradas de rodagem	I	CC – 5
Chefe da divisão de trânsito	I	CC – 3
Chefe da divisão de serviços urbanos	I	CC – 3
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO, CULT. E SER. SOCIAL		
Secretário de educação, cult. e serv. social	I	CC - 7
Chefe da divisão de ensino e cultura	I	CC - 3
Chefe da divisão de serviço social	I	CC - 3
SUBPREFEITURAS		
Subprefeitos	5	CC - I

SUBANEXO IV
TABELA DE VENCIMENTO

NIVEL	VALOR
CC – 7	1.600,00
CC – 6	1.000,00
CC – 5	900,00
CC – 4	800,00
CC – 3	700,00
CC – 2	600,00
CC – I	500,00

SUBANEXO V
FUNÇÕES GRATIFICADAS

DESCRIMINAÇÃO	QUANTIDADE DE FUNÇÕES	NÍVEL
SECRETARIA DE FINANÇAS		
Chefe da Seção de cadastro Imobiliário e Lançamento..	I	FG – 3
Chefe da Seção de Rendas Diversas e Fiscalização	I	FG – 3
SECRETÁRIA DE VIAÇÃO, OBRAS E SERVIÇOS – URBANOS		
Chefe da Seção de Contr. e Exec. de Obras	I	FG – 4
Chefe da Seção de Projetos e Urbanismo	I	FG – 4
Chefe da Seção de Transporte e Garagem	I	FG – 2
Encarregado de Mercado e Feiras	I	FG – I
Encarregado de Matadouro		FG – I
Encarregado de Cemitério	I	FG – I
Encarregado de Iluminação Pública	I	FG – I
Encarregado de Conservação de Logradouros Públicos.	I	FG – I

SUBANEXOS VI
TABELA DE VENCIMENTOS

NÍVEL	VALOR
FG – 4	200,00
FG – 3	160,00
FG – 2	120,00
FG - 1	80,00

SUBANEXO VII

REQUISITOS MÍNIMOS PARA PROVIMENTO
PERSPECTIVAS DE PROMOÇÃO E ATRIBUIÇÕES

CLASSE: Tesoureiro "A"	NÍVEL: 12
REQUISITOS MÍNIMOS PARA PROVIMENTO	**PERSPECTIVA DE PROMOÇÃO**
A). Instrução: – Correspondente ao curso secundário colegial. B). Conhecimento específicos: – Conhecimentos de português, suficientes para elaborar relatórios e expedientes administrativos ligados a tesouraria; – Conhecimentos de matemática, suficientes para efetuar cálculos com rapidez e precisão; – Conhecimentos de datilografia e de operações com máquinas de calcular; – Conhecimentos de trabalhos de tesouraria; – Cconhecimentos de contabilidade, suficientes para fazer a escrituração exigida pelos trabalhos de tesouraria.	À classe de Tesoureiro "B" e desta, à classe de Tesoureiro "C"
ATRIBUIÇÕES	
Efetuar pagamentos e recebimentos em dinheiro ou cheques; efetuar nos prazos legais os recolhimentos devidos; proceder a escrituração respectiva dos livros Caixa e Corrente Bancária; assinar conjuntamente com o Prefeito, ou pessoa por ele delegada, os cheques emitidos; prestar contas do numerário recebido e dos pagamentos efetuados; encaminhar ao banco as folhas de pagamento dos funcionários; sacar ou depositar numerário em banco; informar e dar pareceres e encaminhar processos de competência da tesouraria; zelar pela guarda e segurança do numerário, títulos e demais documentos; executar outras tarefas correlatas.	

CLASSE: Oficial de Administração	NÍVEL: II
REQUISITOS MÍNIMOS PARA PROVIMENTO	**PERSPECTIVA DE PROMOÇÃO**
A). Instrução: – Correspondente ao curso colegial. B). Conhecimentos específicos: – Conhecimentos de português, suficientes para elaborar relatórios e expedientes administrativos em geral; – Conhecimentos de matemática, suficientes para efetuar cálculos com rapidez e precisão; – Conhecimentos de datilografia e de operações com máquinas de calcular; – Conhecimentos de legislação municipal.	À classe de Oficial de Administração "B" e desta, à classe de Oficial de Administração "C"

ATRIBUIÇÕES
Elaborar ou participar de elaboração de relatórios gerais ou parciais; executar pesquisa de interesse administrativo, quando devidamente autorizado; elaborar pareceres fundamentados na legislação ou em pesquisa efetuadas; redigir expedientes administrativo, minutas e pareceres; ler e fazer registro de assuntos públicos de interesse da administração; redigir informações referentes a dotações orçamentárias e à aplicação de leis relacionadas com os serviços da repartição; examinar processos relacionados com os assuntos gerais de repartição que exijam a interpretação de textos legais reunindo e preparando as informações e preparando as informações ou expedientes que se fizerem necessários para decisões na órbita administrativa; elaborar ou verificar a exatidão de quaisquer documentos de receita e despesa, folhas de pagamento, empenhos, balancetes, demonstrativo de caixa e outros; orientar os lançamentos de tributos; supervisionar a execução de tarefas de rotina administrativa e propor adoção de medidas visando a racionalização das mesmas; execução de outras tarefas correlatas.

CLASSE : Técnico em Contabilidade "A"	NÍVEL: 10
REQUISITOS MÍNIMOS PARA PROVIMENTO	**PERSPECTIVAS DE PROMOÇÃO**
A). Instrução: – Secundária; segundo ciclo completo. Ser portador de certificado de conclusão do Curso Técnico de Contabilidade. B). Conhecimentos específicos: – Conhecimentos de português, suficientes para elaborar relatórios e expedientes administrativos ligados à contabilidade. – Conhecimentos de matemática, suficientes para efetuar cálculos com rapidez e precisão; – Conhecimentos de contabilidade pública municipal. – Conhecimentos de datilografia e operações com máquinas de calcular; C). Outros requisitos: – Habilitação legal para o exercício da profissão.	À classe de Técnico em Contabilidade "B" e desta, à classe de Técnico em Contabilidade "C"

ATRIBUIÇÕES
Orientar o Chefe do Executivo no cumprimento da Lei Orçamentária; fiscalizar o processamento das despesas; elaborar o empenho e proceder sua baixa em ficha própria; executar a contabilização orçamentária, financeira e patrimonial; executar o sistema analítico de contabilidade para o razonete orçamentário; elaborar mensalmente o balancete financeiro e enviá-lo ao Tribunal de Contas do Estado e à Câmara Municipal; proceder anualmente a execução dos balanços ORÇAMENTÁRIO, FINANCEIRO E PATRIMONIAL e seus anexos, conforme a lei nº 4.320, de 17 de março de 1964; sugerir ao chefe da Divisão de Contabilidade ou ao Secretário de Finanças quaisquer medidas que visem a melhoria dos trabalhos contábeis; dar cumprimento a resoluções, decretos, leis e demais determinações que disporem sobre normas de direito financeiro para o município; ter sob sua guarda livros e fichas de contabilidade, recibos, terceiras vias de empenhos e demais documentos relacionados com a contabilidade, executar outras tarefas correlatas.

CLASSE: Fiscal "A"	NÍVEL: 09
REQUISITOS MÍNIMOS PARA PROVIMENTO	**PERSPECTIVA DE PROMOÇÃO**
A). Instrução: – Correspondente ao curso colegial. B). Conhecimentos específicos: – Conhecimentos de português, suficientes para elaborar relatórios de fiscalização, notificações e autos de infração; – Conhecimentos de matemática, suficientes para efetuar cálculos com rapidez e precisão, inclusive de áreas imóveis; – Conhecimento de datilografia; – Noções de legislação fiscal e de posturas do município.	À classe de Fiscal B" e desta, à classe de Fiscal "C"

ATRIBUIÇÕES

Lavrar autos de infração por contravenção às Posturas Municipais; exercer a fiscalização do comércio ambulante, verificando a regularidade do licenciamento, trânsito, estacionamento e numeração de ambulantes e de bancas ou caminhões–feira, conferindo suas licenças; apreender, por infração de leis e regulamentos, mercadorias, animais e objetos expostos, negociados ou abandonados nas ruas e logradouros públicos; verificar a colocação de andaimes, tapumes e coretos, bem como a descargas de materiais na via pública; comunicar quaisquer irregularidades na manutenção e conservação de obras públicas municipais e na prestação de serviços públicos suscetíveis de fiscalização municipal tomando providências imediatas nos casos que requeiram urgência; exercer repressão às construções clandestinas, fazendo comunicações, intimações e embargos; comunicar o início e o término de construções e demolições de prédios; registrar o início, o encerramento e as alterações ocorridas nas atividades comerciais e industriais e de instalações domiciliárias, para posterior verificação, por parte do órgão fazendário; efetuar notificações e quaisquer outras diligências solicitados por órgão da Prefeitura; comunicar fugas d'água, obstrução de esgotos, defeito na rede de iluminação pública, calçamentos de vias públicas, queda de árvores e danos em jardins públicos, inclusive quanto à limpeza; verificar sobre a existência de veículos trafegando sem o pagamento do respectivo tributo, bem como os veículos estacionados irregularmente, tomando as providências regulamentares; acompanhar o andamento de construções, determinando o embargo de obras que não estejam aprovadas pela Prefeitura ou que não concordem com as plantas aprovadas, observando também se o alinhamento referente à obra cumpriu as exigências, conforme determinações legais, comunicando à autoridade competente as irregularidades constatadas e sugerir as medidas que julgar convenientes, vistoriar prédios; intimar proprietários a construir muros e calçadas; informar requerimentos de localização de comércio; prestar informações em processos relacionados com suas atividades; auxiliar no lançamento de imposto em geral; colaborar na alteração e revisão de tributos municipais; executar outras tarefas correlatas.

CLASSE: Escriturário "A"	NÍVEL: 08
REQUISITOS MÍNIMOS PARA PROVIMENTO	**PERSPECTIVAS DE PROMOÇÃO**
A). Instrução: – Correspondente ao curso colegial. B). Conhecimentos específicos: – Conhecimentos de português, suficientes para elaborar relatórios e expedientes administrativos em geral; – Conhecimentos de matemática suficientes para efetuar cálculos com rapidez e precisão; – Conhecimentos de datilografia e de operações com máquinas de calcular; – Noções de legislação municipal.	À classe de Escriturário "B" e desta, à classe de Escriturário "C"
ATRIBUIÇÕES	
Elaborar ou participar da elaboração de relatórios; redigir expedientes administrativos como minutas de pareceres, ofícios, telegramas, memorandos, despachos, informações; ler e fazer registro de assuntos públicos e de interesse da administração; extrair certidões; atender ao público; calcular impostos e taxas efetuar cálculos de áreas de terrenos e prédios para fins de desapropriação ou tributários; redigir informações referentes a dotações orçamentárias e à aplicação de leis relacionadas com os serviços da repartição; organizar e manusear fichários: calcular remuneração, vantagem financeira e desconto, determinados por lei; conferir folhas de frequências; elaborar e conferir folhas de pagamento; operar com máquinas de calcular, de contabilidade e registradoras; auxiliar nos serviços de tesouraria e contabilidade; realizar trabalhos datilográficos de natureza diversa; executar outras tarefas correlatas.	

CLASSE: Almoxarife "A"	NÍVEL: 07
REQUISITOS MÍNIMOS PARA PROVIMENTO	**PERSPECTIVA DE PROMOÇÃO**
A). Instrução: – Correspondente ao curso colegial. B). Conhecimentos específicos: – Conhecimentos de português, necessários à redação de relatórios simples e notificações; – Conhecimento de matemática, suficientes para efetuar cálculo simples; – conhecimentos de datilografia; – Noções de métodos e técnicas usadas em serviços de almoxarifado	À classe de Escriturário "B" e desta, à classe de Escriturário "C"

ATRIBUIÇÕES
Providenciar a aquisição de material necessário ao perfeito funcionamento dos órgãos municipais; Classificar e registrar todo material utilizando fichas padronizadas; Manter o fichário atualizado usando uma ficha para cada tipo de material; Registrar na respectiva ficha, a entrada e saída do material, bem como a data, o número da requisição e o órgão requisitante; Catalogar todo o material e manter sempre atualizados os catálogos; Efetuar recebimento e conferência de materiais; Realizar coleta de preços de materiais que possam ser adquiridos sem licitação; Promover licitações, quando necessárias; Fornecer material somente quando solicitado mediante requisição padronizadas; proceder tombamento dos bens patrimoniais; Informar processos relativos a material e patrimônio; Abrir e fechar o almoxarifado no horário de expediente; Não permitir o ingresso de pessoas estranhas; Promover os serviços de conservação e limpeza das dependências do almoxarifado; executar outras tarefas correlatas.

CLASSE: Desenhista "A"	NÍVEL: 06
REQUISITOS MÍNIMOS PARA PROVIMENTO	**PERSPECTIVA DE PROMOÇÃO**
A). Instrução: – correspondente ao curso colegial. B). Conhecimento específicos: – conhecimentos de matemática; – conhecimentos de desenhos arquitetônicos; – conhecimentos de desenhos em perspectivas; – conhecimentos de desenhos de plantas em geral.	À classe de Desenhista “B” e desta, à classe de Desenhista “C”
ATRIBUIÇÕES	
Desenhar plantas, cortes, fachadas e detalhes de prédios; fazer desenho arquitetônicos; elaborar gráficos e desenhos em perspectivas; desenhar gráficos de topografia urbana; desenhar plantas em face de cadernetas de campo ou hidrográficas; elaborar plantas de alinhamento, traçado de ruas, cortes e curvas de níveis, desenhar gabaritos de ruas; fazer croquis; fazer desenhos cartográficos; desenhar letreiros; desenhar organogramas, fluxograma e gráficos estatísticos; elaborar plantas, gráficos e desenhos em geral; executar outras tarefas correlatas.	

CLASSE: Arquivista "A"	NÍVEL: 05
REQUISITOS MÍNIMOS PARA PROVIMENTO	**PERSPECTIVA DE PROMOÇÃO**
A). Instrução: – Correspondente ao curso ginasial. B). Conhecimentos específicos: – conhecimentos de português necessários à redação de informações e notificações simples; – conhecimentos de matemática, suficientes para efetuar	À classe de Arquivista “B” e desta, à classe de Arquivista “C”

cálculos simples; – conhecimentos de datilografia.	
ATRIBUIÇÕES	
Executar serviços de guarda e conservação de documentos em geral; Classificar e registrar toda documentação recebida para arquivamento; restaurar documentos, quando necessário; anexar ou desanexar processos; desentranhar documentos de processos; catalogar toda documentação sob sua responsabilidade; organizar índices e fichários, devidamente atualizados; prestar informações sempre que solicitadas; abrir e fechar arquivo no horário de expediente e não permitir a entrada de pessoas estranhas; promover os serviços de conservação e limpeza das dependências do arquivo; manter sigilo sobre os processos, documentos, correspondência e atos oficiais; executar outras atividades correlatas.	

CLASSE: Auxiliar de Escriturário "A"	**NÍVEL: 04**
REQUISITOS MÍNIMOS PARA PROVIMENTOS	**PERSPECTIVA DE PROMOÇÃO**
A). Instrução: – Correspondente ao curso ginasial B). Conhecimentos específicos: – conhecimentos de português, necessários à redação e informações e notificações simples; – conhecimentos de matemática, suficiente para efetuar cálculos simples; – conhecimentos de datilografia.	À classe de Aux. de Escriturário "B" e desta, à classe de Aux. de Escriturário "C"
ATRIBUIÇÕES	
Executar trabalhos simples de escritório, compreendidos em rotinas pré–estabelecidas, que possam ser prontamente atendidos e que não requeiram muita capacidade de julgamento; classificar e organizar expedientes recebidos, bem como qualquer documentação anexa, de acordo com codificação previamente determinada; proceder a separação, classificação, distribuição, selagem e expedição de correspondências; fazer anotações em fichas e impressos; manusear fichários; obter informações de fontes determinadas e fornecê-las aos interessados; transcrever – textos à máquina e executar outros serviços datilográficos, tais como telegramas, memorandos, folhas de pagamentos, etc.; numerar, rubricar e lavrar termos de abertura e encerramento em livros; operar máquinas de escritório; fazer apuração de frequências dos servidores; executar serviços de cadastro e arquivo; executar serviços de protocolo; executar outras tarefas correlatas.	

CLASSE: Motorista "A"	NÍVEL: 03
REQUISITOS MÍNIMOS PARA PROVIMENTO	**PERSPECTIVA DE PROMOÇÃO**
A). Instrução: – correspondente ao curso primário. B). Conhecimentos específicos: – conhecimentos de português, necessários à redação de informações e notificações simples; – conhecimentos de matemática, suficientes para efetuar cálculos simples; – conhecimento mecânico de veículos em geral; C). Outros requisitos: – habilitação legal para o exercício da profissão.	À classe de Motorista "B" e desta à classe de Motorista "C"
ATRIBUIÇÕES	
Dirigir automóveis, caminhões e outros veículos de propriedade ou à disposição da Prefeitura; recolher o veículo à garagem quando concluído o serviço do dia; manter o veículo em perfeitas condições de funcionamento e higiene; fazer reparos de emergência; zelar pela conservação do veículo; transportar e fazer entrega de correspondência que lhe for confiada; transportar carga e registrar ,quando for o caso, o tipo e quantidade do material transportado, bem como o número de viagens, promover o abastecimento do veículo; comunicar, ao recolher o veículo, qualquer defeito por ventura existente; verificar sempre o funcionamento do sistema elétrico, lâmpada, faróis, sinaleiras, buzinas e indicadores de direção; providenciar a lubrificação do veículo; verificar o grau de densidade e nível de água da bateria, bem como a calibragem dos pneus; executar outras tarefas correlatas.	

CLASSE: Contínuo "A"	NÍVEL: 02
REQUISITOS PARA PROVIMENTO	**PERSPECTIVA DE PROMOÇÃO**
A). Instrução: – Correspondente ao curso primário. B). Conhecimentos específicos: – conhecimentos de português, necessários à redação de informações e notificações simples; – conhecimentos de matemática, suficientes efetuar cálculos simples.	À classe de Contínuo "B" e desta, à classe de Contínuo "C"
ATRIBUIÇÕES	
Providenciar a abertura e o fechamento de prédios onde funcionam repartições da Prefeitura; hastear e arriar, quando for o caso, o Pavilhão Nacional; proceder a circulação interna de papéis nas repartições do Município; fazer entrega da correspondência; selar a correspondência; entregar e receber a correspondência no correio; atender telefone; anotar e transmitir recados; manter contato com o público, prestando-lhe as informações que estiverem ao seu alcance; tirar cópia em mimeógrafos; tirar cópias heliográficas; fazer compra de material, quando devidamente autorizado; atender serviços de portaria; executar outras tarefas correlatas.	

CLASSE: Zelador "A"	NÍVEL: 01
REQUISITOS MÍNIMOS PARA PROVIMENTO	**PERSPECTIVA DE PROMOÇÃO**
A). Instrução: – Correspondente ao curso primário. B). Conhecimentos específicos: – noções de português; – noções de matemática; – conhecimentos práticos de serviços de zeladoria.	À classe de Zelador "B" e desta, à classe de Zelador "C"
ATRIBUIÇÕES	
Executar os serviços de limpeza das áreas internas de prédios onde funcionam repartições da Prefeitura; proceder a limpeza e conservação de móveis e utensílios, bem com pisos, vidros, lustres, instalações sanitárias, tapetes, trilhos, capachos, panelas, louças e objetos de metal; varrer pátios; remover lixos e detritos, lavar e encerar assoalho; fazer arrumações em locais de trabalho; proceder a arrumação, conservação e remoção de móveis, máquinas e materiais; transportar volumes; fazer café e servi-lo; executar serviços de limpeza e conservação de praças, parque e jardins, adotando providências no sentido de evitar roubos, incêndios, e danificações; fiscalizar a entrada e saída de pessoas e veículos pelos portões de acesso sob sua vigilância; vedar a entrada de pessoas não autorizadas, bem como verificar as autorizações de acesso aos referidos locais; verificar se as portas e janelas estão devidamente fechadas investigar quaisquer condição anormais; levar imediatamente ao conhecimento das autoridades competentes quaisquer irregularidades verificadas; prestar informações solicitadas; executar outras tarefas correlatas.	

SUBANEXO VIII
FUNCIONÁRIOS EM SITUAÇÃO TEMPORÁRIA

SITUAÇÃO ATUAL		SITUAÇÃO TEMPORÁRIA		
CARGO	**FUNCIONÁRIO NOMEADO EM**	**NÍVEL**	**CLASSE**	**VALOR Cr$**
Auxiliar Administrativo	01.07.64	04	"A"	380,00
Auxiliar Administrativo	01.06.65	04	"A"	380,00
Vigilante	01.02.68	01	"A"	270,00

ANEXO 2
QUADRO ESPECIAL

SUBANEXO I: CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO
SUBANEXO II: TABELA DE VENCIMENTOS
SUBANEXO III: ATRIBUIÇÕES

SUBANEXO I
CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

DISCRIMINAÇÃO	QUANTIDADE DE CARGOS	NÍVEL
Engenheiro	I	QE – 4
Contador	I	QE – 4
Enfermeiro	I	QE – 3
Auxiliar do Serviço de Obras	I	QE - 3
Encarregado da Câmara Frigorífica	I	QE - 2
Fiscal de Obras	4	QE – 2
Professor Primário	19	QE – 1

SUBANEXO II
TABELA DE VENCIMENTOS

NÍVEL	VALOR
QE – 4	820,00
QE – 3	460,00
QE – 2	320,00
QE – 1	300,00

SUBANEXO III
ATRIBUIÇÕES *

(*) Inerentes à data da publicação desta lei, conforme estabelecia a Lei, nº 961, de 17 de dezembro de 1968.

CARGO: Engenheiro	NÍVEL: QE – 4
ATRIBUIÇÕES	
Executar e supervisionar trabalhos topográficos e geodésicos; estudar projetos dando o respectivo parecer ou fiscalizar a construção de edifícios e suas obras complementares; projetar, dirigir ou fiscalizar a construção de estradas de rodagem; projetar, fiscalizar e dirigir trabalhos de urbanismo em geral; realizar perícias e fazer arbitramentos; executar outras tarefas correlatas.	

CARGO: Contador	NÍVEL: QE – 4
ATRIBUIÇÕES	
Elaborar planos de contas e preparar normas de trabalho de contabilidade; escriturar ou orientar a escrituração de livros contábeis de escrituração cronológica ou sistemática; fazer levantamentos e organizar balanços e balancetes patrimoniais e financeiros; fazer revisão de balanços; efetuar perícias contábeis; participar de trabalhos de tomadas de contas dos responsáveis por bens ou valores do Município; orientar ou coordenar os trabalhos de contabilidade em repartições industriais ou quaisquer outras que, pela sua natureza, tenham necessidade de contabilidade própria; assinar balanços e balancetes; preparar relatórios informativos sobre a situação financeira e patrimonial das repartições; orientar do ponto de vista contábil, o levantamento dos bens patrimoniais do Município; executar outras tarefas correlatas.	

CARGO: Enfermeiro	NÍVEL: QE – 3
ATRIBUIÇÕES	
Fazer curativos; aplicar vacinas e injeções; atender no ambulatório ou a domicílio, os funcionários e seus familiares; prestar socorros de urgência; esterilizar o material especial antes de sua utilização; requisitar material de enfermagem; executar outras tarefas correlatas.	

CARGO: Auxiliar do Serviço de Obras	NÍVEL: QU – 3
ATRIBUIÇÕES	
Auxiliar nas tarefas rotineiras na construção de obras e edifícios públicos; responsábilizar–se pelos metriais existentes no seu setor; executar trabalhos de escritório; fazer relatórios, prestar informações e esclarecimentos sobre assuntos que lhe forem designados.	

CARGO: Encarregado da Câmara Frigorífica	NÍVEL: QE – 2
ATRIBUIÇÕES	
Fazer verificações periódicas da temperatura das câmaras frigoríficas; manejar os aparelhos de controle, a fim de manter as temperaturas adequadas; fazer verificações rotineiras sobre a regularidade do funcionamento dos aparelhos de controle, comunicando as irregularidades que puder observar; auxiliar a conservação do aparelhos de controle de temperatura; fazer registros das temperaturas observadas nas leituras a que proceder; executar outras tarefas correlatas.	

CARGO: Fiscal de Obras	NÍVEL: QE – 2
ATRIBUIÇÕES	
Verificar se as plantas das obras em execução no munocípio, tanto novas como reformas, foram devidamente despachadas pela Prefeitura; verificar se o tereno está lotado no cadastro municipal e se a construção, obedece as normas estabelecidas pelo Código de Posturas; verificar se a construção esta sendo executada, em todos os detalhes, de acordo com a planta despachada; fazer vistoria final para a concessão do "Habite–se"; executar outras tarefas correlatas.	

CARGO: Professor Primário	NÍVEL: QE – 1
ATRIBUIÇÕES	
Desenvolver os programas de ensino nas escolas primárias, de acordo com a orientação técnico–pedagógica das autoridades competentes; preparar planos de aulas; elaborar provas, presidir sua aplicação e julgá–las; manter contato com os pais dos alunos a fim de interessá-los nos problemas de educação e da vida escolar; atender à convocação para reuniões com autoridades do ensino; participar de atividades extra–classe; manter registro das atividades de classe e delas prestar contas quando necessário ou solicitado; manter–se atualizado no conhecimento da legislação do ensino primário e das técnicas de ensino; usar material didático atual e adequado ao ensino ministrado; programar ou colaborar na programção de solenidades cívicas e outras de interesse da escola; executar outras tarefas correlatas	