**LEI MUNICIPAL Nº 619/78, de 1º de dezembro de 1978.**

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

Faço saber que o Prefeito Municipal de Manhumirim, no uso de suas atribuições, e nos termos do art. 162, parágrafo III da Constituição do Estado de Minas Gerais, art. 59, parag. II da Lei Complementar nº 3 sanciono a seguinte Lei:

**Artigo 1º.** A Prefeitura Municipal de Manhumirim se regerá pelos princípios e normas estabelecidas nessa Lei.

**Artigo 2º**. Para os efeitos do disposto no artigo anterior foram atribuídos os seguintes critérios:

I – Na reclassificação que é objetiva, por sua própria natureza, observou-se:

II – Perfeita relação entre o vencimento atribuído, a natureza do trabalho, o grau de complexidade e responsabilidade inerentes a atividade ou função exercidas.

**Artigo 3º**. Classe é o agrupamento de cargos da mesma denominação e com iguais atribuições e responsabilidades.

§ 1º - As classes são singulares ou então disposta em séries.

§ 2º - Série de Classes é o conjunto de classes da mesma natureza de trabalho dispostas hierarquicamente, de acordo com o grau de dificuldade das atribuições e com nível de responsabilidade, constituindo a linha natural de promoção do servidor.

§ 3º - As classes de uma série de classes são identificadas por algarismos romanos, na ordem natural, a partir de I, que cabe à classe inicial única.

**Artigo 4º**. Grupo ocupacional é o conjunto de classes singulares ou de séries de classes de atividade profissionais, correlatas ou afins, quer quanto a natureza do trabalho quer quanto aos conhecimentos exigidos para seu desempenho.

**Artigo 5º**. Serviço é o conjunto de grupos ocupacionais em que há identidade, similaridade ou conexidade das atividades profissionais.

**Artigo 6º**. As classes distribuem-se por níveis consideradas as atribuições e responsabilidades dos grupos que se contém.

**Artigo 7º**. As atribuições, responsabilidades e demais características pertinentes a cada classe, estão descritas no anexo III, desta Lei, sob o título, Natureza do Trabalho.

§ único – As especificações de classes compreendem, para cada classe, os seguintes elementos: denominação, descrição sintética da natureza do trabalho, exemplo típico de tarefas, características especiais, qualificações exigidas para o exercício do cargo e requisitos legais.

**Artigo 8º**. Os cargos e funções que por qualquer motivo, não se ajustarem aos critérios da nova reclassificação, estão agrupados no anexo I, item IV, extinguindo-se à medida que se vagarem.

## Capítulo II
## Do Provimento

**Artigo 9º**. A atividade pública municipal compreende:

I – Atividade permanente;

II – Atividade eventual ou variável.

**Artigo 10**. A Atividade permanente distribui-se por cargos criados em lei, em número certo, com denominação e especificações próprias.

**Artigo 11**. A Atividade permanente compreende:

I – Cargos de provimento em comissão;

II – Cargos de provimento efetivo.

§ único – O provimento dos cargos se fará na forma dos Estatutos dos Funcionários Públicos Civis do município dentro dos critérios estabelecidos nesta lei.

**Artigo 12**. Os cargos a que se referem os itens I e II, do artigo anterior, são os relacionados nos anexos I, itens I e II.

**Artigo 13**. 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 das especificações respectivas.

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

**Artigo 14**. Os cargos de provimento efetivo, relacionados no anexo I, item III, serão preenchidos mediante concurso público de provas escritas e de título, nos termos do artigo 97 § 1º da Emenda Constitucional nº 01/69.

**Artigo 15**. As atividades eventual ou variável do serviço público municipal, compreende:

I – A dos trabalhador braçal, maior ou menor contratado 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.

**Artigo 16**. Os servidores que contarem mais de 5 (cinco) anos de serviço público municipal, à data da promulgação da Constituição de 1967, se for o caso, serão efetivados após o complemento do estágio probatório, no cargo sujeitando-se no entanto, as exigências dos critérios da seleção estabelecida pela prefeitura, excluindo-se desse artigo, todo pessoal variável.

**Artigo 17**. 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, mediante atendimento às ordens recebidas e instruções verbais, capacidade para realizar trabalhos físicos pesados e, quando necessário, expostas à intempéries.

V – Aprovar-se em exame de sanidade física e mental.

**Artigo 18**. 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 idade de 14 a 16 anos e de 18 anos incompletos e a idade máxima de 18 anos, na conformidade da lei trabalhista em vigor;

III – Comprovar matricula no curso primário, e quando for o caso, e, apresentar certificado de conclusão deste curso;

IV – Aprovar-se em teste de habilitação, seguido de entrevista;

V – Aprova-se em exame de sanidade física e mental;

VI – Apresentar autorização do pai ou responsável.

§ 2º - Será dispensado do serviço, o trabalhador menos, que não tenha completado o curso primário, ou deixe de frequentá-lo.

§ 3º - O trabalhador menor, de que trata esse artigo, será automaticamente 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.

**Artigo 19**. O pessoal de obras fica sujeito, na qualidade de mensalistas, ao regime de emprego, previsto pela CLT e legislação complementar em vigor.

§ único – Aplicam-se ao pessoal de obras da Prefeitura, os dispositivos da lei federal relativos ao repouso remunerado.

**Artigo 20**. Ao pessoal de obras se contará, tão somente, para efeito de aposentadoria, quando nomeado para o quadro do serviço público municipal, o tempo de serviço prestado, naquela qualidade.

**Artigo 21**. Compete ao Chefe do Pessoal, controlar as admissões de pessoal de obras, e somente processá-las depois de devidamente autorizadas pelo Prefeito.

§ 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.

**Artigo 22**. O ajuste de especialista que se refere o item II, do artigo 15, será procedido de contrato, assinado pelo Prefeito no qual se indique o que comprova a natureza técnico especializada do serviço.

§ único – O contrato a que se refere o artigo, será formado por prazo certo ou trabalho certo.

## Capítulo III
## Dos Quadros Permanentes

**Artigo 23**. Haverá na prefeitura, os seguintes cargos:

I – Quadro permanente;

II – Quadro variável ou Eventual.

§ único – Os valores correspondentes aos níveis de vencimentos, são os constantes do anexo I.

**Artigo 24**. Integram o quadro permanente, os cargos correspondentes às classes respectivas desta lei, relacionadas nos Anexos I, itens I – II – III e IV.

**Artigo 25**. Integram o quadro variável ou eventual:

I – Os designados para exercer funções, ou atividades administrativas na conformidade do artigo 97, parágrafo 1ª da Emenda Constitucional nº 01/69;

II – O pessoal da obra.

## Capítulo IV
## Da Jornada de Trabalho

**Artigo 26**. Todo servidor da prefeitura obriga-se ao cumprimento integral da jornada de trabalho, correspondente ao cargo que ocupar, observando o disposto nos artigos seguintes.

**Artigo 27**. O número de horas de trabalho semanal variará entre o mínimo de 30 (trinta) e o máximo de 48 (quarenta e oito) horas, para os tutelados pela CLT.

**Artigo 28**. A administração poderá determinar jornada integral de trabalho para ocupantes do cargo de nível universitário e cargos comissionados, quando necessário aos serviços da prefeitura.

§ 1º - O servidor a que se refere o artigo, perceberá pelo horário integral, 33% (tinta e três por cento) do salário do grau 0 (zero) da classe inicial de sua série de classes permanentes, proporcionalmente às horas trabalhadas.

§ 2º - O servidor convocado para prestação de jornada integral, não poderá dedicar-se a outra atividade, pública ou privada, decorrente de prestação de serviço remunerado.

**Artigo 29**.O servidor titular do cargo em comissão e que for designado para ocupar sem prejuízo das funções para as quais foi nomeado, perceberá durante o período em que exercer cumulativamente esses cargos, mais 1/3 (um terço) de vencimentos calculados sobre o de maior nível, se isto ocorrer.

**Artigo 30**. A Administração poderá convocar servidores para a prestação de serviços em horário extraordinário, de acordo com as necessidades do serviço.

§ 1º - O pagamento de horas extras será feito com base nos quocientes resultantes da divisão de vencimentos do grau 0 (zero) de sua classe pelo número de horas de trabalho mensais a que o servidor esteja obrigado.

§ 2º - Nenhum servidor poderá fazer serviço extraordinário além de 3 (três) horas por dia.

§ 3º - É vedada a prestação de serviço extraordinário nas 2 (duas) horas que precedem imediatamente o início do expediente comum.

§ 4º - A prestação de serviço extraordinário de prévia autorização do Chefe do Executivo, que não poderá dá-la, de cada vez, por período superior a sessenta dias.

§ 5º - É vedado o pagamento de horas extras a título de cargos de chefias.

**Artigo 31**. O servidor removido ou designado para exercer suas funções onde não esteja lotado, ficará obrigado ao cumprimento da jornada de trabalho correspondente ao novo setor.

**Artigo 32**. 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 as conveniências e a necessidade do serviço.

§ único – A Administração regulamentará sobre o controle dos serviços externos.

Capítulo V

Do Serviço de Função

**Artigo 33**. Nenhum servidor poderá desempenhar atribuições diversas da classe a que pertence, salvo se tratar de provimento em comissão ou substituição.

§ 1º - Em caso de necessidade imperiosa do serviço, poderão ser cometidas ao funcionário mediante audiência da Seção de Pessoal e autorização do Chefe do Executivo, pelo prazo máximo de 12 meses, atribuições não incluídas da especificação de sua classe.

§ 2º - Cessados os motivos de desvio de função, ou decorrido o prazo estipulado no parágrafo anterior, deverá o servidor retornar às atividades de seu cargo.

**Artigo 34**. Apurado desvio de função que não seja determinado por esta Lei, será aplicada ao responsável, a penalidade de suspensão, até que cesse a irregularidade.

**Artigo 35**. É vedado, sob pena de responsabilidade, desviar pessoal de obras, para trabalho diferente daquele que tenha sido admitido.

**Artigo 36**. O servidor que por motivo de saúde, comprovada por laudo médico, expedido pelo órgão competente, não possa exercer as funções pertinentes a seu cargo, poderá ser desviado da função, por prazo não superior a dois anos.

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

Capítulo VI

Das Atribuições do Pessoal

**Artigo 37**. Ao Chefe de Gabinete, aos Diretores de Departamento, incumbe:

I – Supervisionar, orientar, dirigir, planejar e coordenar os trabalhos dos órgãos a eles subordinados.

III – 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 discutí-la com os responsáveis pela sua elaboração na Municipalidade.

VII – Encaminhar ao prefeito, anualmente, relatórios 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.

**Artigo 38**. 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 a vista da inspeção médica oficial, ou se houver motivo relevante, o abono de faltas aos servidores.

III – Solicitar ao prefeito a abertura de licitações públicas para aquisição de material e equipamentos na forma prevista pelo Decreto 200/67, Lei 5.456/68.

IV – Visar as certidões expedidas pela Prefeitura, privativas do órgão.

V – Conceder perpetuidade de carneiros e prorrogação de prazos de sepulturas.

VI – Referendar com sua assinatura os atos e documentos que se referirem com a alteração do patrimônio municipal.

**Artigo 39**. Ao Diretor da Fazenda incumbe:

I – Assinar com o prefeito as apólices, cautelar, promissórias e outros títulos de emissão autorizada.

II – Conceder isenção de impostos sobre festivais, quermesses e barraquinha, cuja renda se destine, integralmente a instituições beneficentes e obras pias de interesse coletivo, na forma da legislação em vigor.

III – Designar, periodicamente, comissão de três membros para efetuar a tomada de contas do tesoureiro.

IV – Estabelecer, dentro das disponibilidades de caixa as escalas para realização do pagamento.

V – Controlar todas as operações de crédito e as relacionadas com o movimento bancário.

VI – Assinar com os interessados os termos de fiança e de outras responsabilidades.

VII – Impor multa por inflação de posturas municipais.

VIII – Aplicar aos concessionários de serviço de utilidade pública, as sanções previstas nos contratos e na legislação em vigor.

IX – Visar as certidões expedidas pela prefeitura, privativas de órgão.

X – Manifestar-se previamente sobre quaisquer despesa a vista da disponibilidade financeira e orçamentária.

XI – Apresentar e discutir a proposta orçamentária e os planos referentes as receitas transferidas.

**Artigo 40**. 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 a aprovação do prefeito, as folhas de medição e faturas dos serviços executados por terceiros.

IV – Manter os serviços de conservação de obras, organizando turmas para executá-las por administração direta.

**Artigo 41**. Ao Assessor Jurídico da Prefeitura incumbe:

I – Representar o município em qualquer ato jurídico por determinação do Prefeito.

II – Elaborar pareceres sobre consultas formuladas pelo prefeito, pelos dirigentes de órgão e praticar todos os atos previstos pela lei de estrutura municipal.

**Artigo 42**. Aos titulares de cargos em comissão de menor hierarquia, bem como aos responsáveis por setores administrativos, incumbe:

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

Capítulo VII

Disposições Gerais

**Artigo 43**. Os concursos públicos realizados, terão validade por (dois) anos, a partir da data de sua homologação.

**Artigo 44**. Considerar-se-ão automaticamente rescindidos, na data da homologação do respectivo concurso, os contratos dos servidores que não tenham logrado aprovação.

**Artigo 45**. Ficam aprovados os quadros de pessoal e os novos níveis de vencimentos nos termos dos Anexos I, II, III, a que se refere esta lei.

**Artigo 46**. Os cargos relacionados no I, Quadro Permanente II (Q.P.II), extinguir-se-ão automaticamente, quando de sua vacância, permanecendo inalterados os níveis de vencimentos a eles atribuídos.

**Artigo 47**. Dentre as necessidades administrativas, na conformidade do que dispõe o Ato Complementar 52/69 e a lei Complementar 3/72, fica autorizado o Prefeito a contratar pessoal para funções não estejam previstas na presente lei.

§ 1º - Na contratação de pessoal prevista no artigo, observar-se-á rigorosamente o que preserve a Consolidação das Leis do Trabalho, no que se refere a forma de admissão e a Lei da Previdência Social, que obriga o recolhimento de contribuição para o INPS.

§ 2º - Além do estabelecido no artigo e parágrafo 1º, no caso de contratação de auxiliar de engenharia, exigir-se-á do candidato, o certificado de conclusão do 3º ano da Escola a que pertença.

**Artigo 48**. O exercício de magistério de 1º grau no serviço público municipal, a partir da data desta lei, obedecerá as leis federais, estaduais pertinentes, os cargos de professoras primárias passam a integrar o Q.P.II, anexo I.

**Artigo 49**. O quinquênio instituído pela lei, Estatuto dos Funcionários Públicos Municipais de Manhumirim, incidirá sobre o nível base e grau inicial da classe na forma prevista pelo anexo II.

**Artigo 50**. O servidor que concluir curso de Administração e aperfeiçoamento inerentes as funções do cargo que ocupa, fará jus a uma gratificação de 5% (cinco por cento) sobre o nível base de seu vencimento, não sendo concedido o benefício quando se

tratar de cursos semelhantes e idênticos, salvo quando houver modificações de diretrizes pelos órgãos competentes da União e do Estado.

**Artigo 51**. O primeiro nível de vencimentos dos funcionários municipais, não poderá ser inferior ao salário mínimo regional vigente.

**Artigo 52**. Nenhum funcionário será colocado à disposição da União e do Estado inclusive sem autarquias ou socialidades de economia mixta, com ônus para a municipalidade, salvo se houver convênio ou reciprocidade de tratamento entre a Prefeitura e o órgão requisitante.

**Artigo 53**. Poderá ser regidos pela CLT, como prescreve o Ato Complementar 52/69 as funções de Diretor de Departamento de: Assistência Social, Obras, de Educação, Cultura e Turismo, bem como os Chefes das Divisões de: Médica Odontológica, de Águas e Esgotos, de Obras Públicas, de Edificações e Urbanismo, de Estradas de Rodagem, de Administração Educacional, de Orientação e Supervisão, de Assistência ao Educando, de Coordenação do Ensino Supletivo, de Biblioteca, providos de mediante contrato, respeitadas as exigências do anexo V, desta lei.

**Artigo 54**. As despesas decorrentes desta lei, correrão pelas dotações próprias, do Orçamento para 1979.

**Artigo 55**. Ficam revogadas todas as leis e quaisquer outros dispositivos que colidam ou conflitem com a presente.

**Artigo 56**. Esta lei entrará em vigor, a partir de 1º de janeiro de 1979.

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

Prefeitura Municipal de Manhumirim, 1º de dezembro de 1978.

Jorge Caetano dos Santos
Prefeito Municipal.

Anexo I

Atividades Permanente

Quadro Permanente (Q.P. II)

Níveis e Vencimentos por Dificuldade e Responsabilidade dos Cargos

I – Cargos em Comissão de Direção Superior

| Nível | Nº de cargos | Denominação dos Cargos | Vencimentos |
|---|---|---|---|
| VII | 1 | Diretor de Administração | |
| VII | 1 | Diretor de Assistência e Saúde | |
| VII | 1 | Diretor de Obras | |
| VII | 1 | Diretor de Educação, Cultura e Turismo | |
| VII | 1 | Diretor de Fazenda | |
| VII | 1 | Chefe de Gabinete | Cr$5.600,00 |
| V | 1 | Coordenador do Abastecimento | Cr$4.200,00 |

II – Cargos em Comissão de Menor Hierarquia

| Nível | Nº de cargos | Denominação dos Cargos | Vencimentos |
|---|---|---|---|
| VI | 1 | Chefe de Pessoal | |
| VI | 1 | Chefe de Compras e Patrimônio | |
| VI | 1 | Chefe de Documentos e Arquivo | |
| VI | 1 | Chefe de Transporte | |
| VI | 1 | Chefe de Tributação | |
| VI | 1 | Contador Geral | Cr$4.900,00 |
| VI | 1 | Tesoureiro Geral | |
| VI | 1 | Chefe Médico Odontológico | |
| VI | 1 | Chefe de Assistência Social | |

| | | | |
|---|---|---|---|
| VI | 1 | Chefe de Águas | |
| VI | 1 | Chefe de Esgotos | |
| VI | 1 | Chefe de Obras Pública | |
| VI | 1 | Chefe de Edificação e Urbanismo | |
| VI | 1 | Chefe de Estradas de Rodagem | |
| VI | 1 | Chefe de Administração Educacional | Deborah |
| VI | 1 | Chefe de Orientação e Supervisão | Kátia |
| VI | 1 | Chefe de Assistência ao Educando | |
| VI | 1 | Chefe de Coordenação Ensino Supletivo | Cr$4.900,00 |
| VI | 1 | Bibliotecônomo | |
| VI | 1 | Chefe de Turismo | |
| III | 3 | Administrador | |
| III | 1 | Secretário da Junta Militar | Cr$3.080,00 |
| III | 1 | Encarregado do Incra | |
| III | 1 | Recepcionista | Cr$2.660,00 |

III – Cargos de Provimento Efetivo – (Q.P.I)

| Nível | Nº de cargos | Denominação dos Cargos | Vencimentos |
|---|---|---|---|
| I | 2 | Porteiro Contínuo | Cr$2.184,00 |
| III | 6 | Escriturário Datilógrafo | |
| III | 2 | Almoxarife | Cr$3.080,00 |
| III | 2 | Arquivista | |
| IV | 3 | Fiscal de Rendas | |
| IV | 1 | Caixa | |
| IV | 3 | Auxiliar de Contabilidade | Cr$3.500,00 |
| IV | 2 | Oficial de Administração | |
| V | 1 | Técnico de Contabilidade | Cr$4.200,00 |

IV – Quadro Permanente II – (Q.P.II)

| Nível | Nº de cargos | Denominação dos Cargos | Vencimentos |
|---|---|---|---|
| Q.P. II | 01 | Chefe do Serviço de Cadastro | Cr$4.911,91 |
| Q.P. II | 01 | Encarregado do Serviço de Águas | Cr$3.069,96 |
| Q.P. II | 01 | Encarregado do Serviço de Esgotos | Cr$3.069,96 |
| Q.P. II | 01 | Fiscal do Ensino Primário | Cr$2.681,08 |
| Q.P. II | 01 | Fiscal Geral | Cr$3.683,93 |
| Q.P. II | 01 | Inspetor do Curso Primário | Cr$2.189,89 |
| Q.P. II | 01 | Professor classe “A” | Cr$2.242,24 |
| Q.P. II | 01 | Professor classe “B” | Cr$2.184,00 |
| Q.P. II | 01 | Professor classe “C” | Cr$2.038,40 |
| Q.P. II | 01 | Secretária da Câmara | Cr$2.189,86 |

Anexo II

Quinquênios – 5% de 5 em 5 anos

Q.P.I.

| | Inicial | Graus | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| Cargos | 0 | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| I | 2.184,00 | 2.293,20 | 2.402,40 | 2.511,60 | 2.620,80 | 2.730,00 | 2.839,20 | 2.948,40 |
| II | 2.660,00 | 2.793,00 | 2.926,00 | 3.059,00 | 3.192,00 | 3.325,00 | 3.458,00 | 3.591,00 |
| III | 3.080,00 | 3.234,00 | 3.388,00 | 3.542,00 | 3.696,00 | 3.850,00 | 4.004,00 | 4.158,00 |
| IV | 3.500,00 | 3.675,00 | 3.850,00 | 4.025,00 | 4.200,00 | 4.375,00 | 4.550,00 | 4.725,00 |
| V | 4.200,00 | 4.410,00 | 4.620,00 | 4.830,00 | 5.040,00 | 5.250,00 | 5.460,00 | 5.660,00 |
| VI | 4.900,00 | 5.145,00 | 5.390,00 | 5.635,00 | 5.880,00 | 6.125,00 | 6.370,00 | 6.615,00 |
| VII | 5.600,00 | 5.880,00 | 6.160,00 | 6.440,00 | 6.720,00 | 7.000,00 | 7.280,00 | 7.560,00 |

Q. P. II

| | Inicial | Graus | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| Cargos | 0 | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| 1. Fis. Geral | 3.683,93 | 3.868,12 | 4.052,31 | 4.236,50 | 4.420,69 | 4.604,88 | 4.789,04 | 4973,26 |
| 1 Che. Ser. Cadas | 4.911,91 | 5.157,50 | 5.403,09 | 5.648,68 | 5.894,27 | 6.139,86 | 6.385,45 | 6.631,04 |
| 1 Fis. Ens. Prim. | 2.681,08 | 2.815,13 | 2.949,18 | 3.083,23 | 3.217,28 | 3.351,33 | 3.485,38 | 3619,43 |
| 1 Inst. Ens. Prim. | 2.189,89 | 2.299,38 | 2.408,87 | 2.518,36 | 2.627,85 | 2.737,34 | 2.846,83 | 2.956,32 |
| 1 Enc. Ser. Água | 3.069,96 | 3.223,45 | 3.376,94 | 3.530,43 | 3.883,92 | 3.837,41 | 3.990,90 | 4.144,39 |
| 1 Enc. Ser. Esgoto | 3.069,96 | 3.223,45 | 3.376,94 | 3.530,43 | 3.883,92 | 3.837,41 | 3.990,90 | 4.144,39 |
| 1 Sec. Câmara | 2.189,86 | 2.299,35 | 2.408,84 | 2.518,33 | 2.627,82 | 2.737,31 | 2.846,80 | 2.956,29 |
| 1 Prof. C. A. | 2.272,24 | 2.466,46 | 2.690,68 | 2.914,90 | 3.139,12 | 3.363,34 | 3.587,56 | 3.811,78 |
| 4 Prof. C. B. | 2.184,00 | 2.402,40 | 2.620,80 | 2.839,20 | 3.057,60 | 3.276,00 | 3.494,40 | 3.712,80 |
| 1 Prof. C. C. | 2.038,40 | 2.242,24 | 2.446,08 | 2.649,92 | 2.853,76 | 3.057,60 | 3.261,44 | 3.465,28 |

Anexo III
Relação das Classes
Natureza do Trabalho

Administrador:

O trabalho consiste em planejar, organizar, coordenar e controlar o funcionamento de unidades subordinadas geralmente a setores de abastecimentos e cemitérios. O administrador pode incumbir-se também de administração de próprios municipais, do ponto de vista de sua limpeza, conservação e manutenção.

Orienta um grupo de subordinados, de trabalhadores braçais. O cargo inclue serviço de abastecimento, recebimento e controle de gêneros alimentícios e mercadoria diversa, seleção de víveres, controle de vendas e distribuição. O trabalho inclue também o controle contábil de custo. É avaliado por meio de prestação de contas e relatórios, bem como, por observação direta de superiores e pelas reclamações diretas do público. A orientação geral é dada por superior hierárquico.

Almoxarife.

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. Verificar o material de consumo e permanente existente em estoque, consultando fichas de controle de material fornecido, à vista de inventários e balanças periódicas. Auxilio 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.

Arquivista.

Trabalho técnico que consiste em aplicar métodos e práticas de arquivista, registrar e controlar o arquivamento de papeis e documentos.

Deve recomendar ou aplicar processos técnicos de comunicação, classificação de documentos, anexação e desanexação de processos e levantamento de dados estatísticos. Recebe supervisão funcional, principalmente de serviço de comunicação e arquivo.

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 são explicados no início do trabalho. As tarefas são geralmente de limitada complexidade e obedece usualmente diretrizes superiores.

Biblioteconômo.

O 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 outros materiais bibliográficos. Deve o titular possuir o curso de biblioteconomia.

Caixa.

O trabalho de escritório que consiste em arrecadas importância relativa a receita de qualquer natureza e fazer pagamento 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, a fim de não causar prejuízo aos cofres e aos contribuintes. Compreende trato permanente com o público, incluindo a necessidade de prestar informações e esclarecimentos. Recebe orientação de chefe hierárquico quando os trabalhos saem da rotina e sua revisão é feita através de prestação de contas frequentes.

Chefe de Administração Educacional.

Este é um trabalho técnico profissional que consiste em centralizar a coleta e manipulação de dados necessários, entrosando-se com demais entidades públicas e particulares para obtenção de informações, objetivando documentação para o órgão. Tem a seu cargo a promoção e o incentivo de pesquisas no campo de ensino bem como sua divulgação nessa área, devendo elaborar ainda mapas da situação educacional de Município.

Chefe de Águas, Esgotos, Obras Públicas e Estradas de Rodagem.

Trabalho classificado no nível de mestre, que consiste em distribuir e fiscalizar vários grupos de artífices e trabalhadores braçais. A importância do trabalho desta classe decorre da quantidade e diversidade de obras de construção civil pelas quais respondem os chefes de obras, e determinação das necessidades de pessoal e material para várias obras, sua distribuição e coordenação. Os trabalhos encomendados aos chefes de obras podem ser orientados por desenhos e esboços ou apenas por instrução verbal, quando se tratar de obras simples ou de tipo costumeiro. Quando porém, se tratar de obras complexas, as instruções deverão ser mais completas e serão supervisionadas por engenheiros ou outros técnicos a fim de se comprovar a sua conformidade com as especificações e qualidade de mão de obra.

Chefe de Assistência ao Educando.

Este é um trabalho técnico profissional que consiste no exercício de todas as atividades assistenciais necessárias ao educando, e na promoção de obrigatoriedade escolar, incentivando a concessão de bolsas de estudo, a merenda escolar, através de convênios e ajustes com órgãos de outras esferas administrativas.

Chefe de Assistência Social.

Este é um trabalho profissional de nível médio ou superior, 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 dados auxiliares que permitem resolver uma variedade enorme de casos de desajustamentos sociais ou necessidades, geradas de pessoas que reclamam amparo ao poder público.

Chefe de compras e patrimônio.

Este trabalho consiste em planejar, orientar e 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 coletas 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, bem como 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 de cemitério.

Chefe de Coordenação do Ensino Supletivo.

Este é um trabalho técnico profissional que objetiva a coordenação, organização, orientação e execução dos currículos escolares relativos ao ensino supletivo, tais como educandos não alfabetizados e dos que necessitam continuar seus estudos. Tem a seu cargo também, o acompanhamento do Convênio firmado com o Mobral e a promoção de cursos profissionalizantes em caráter supletivo.

Chefe de Documentação e Arquivo.

Trabalho em 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, organiza o prefeito sobre as diretrizes que devem ser adotadas, fiscaliza e supervisiona, todos os serviços de protocolo, recebimento, registro distribuição, expedição e arquivamento de processos, papeletas, correspondências e papeis e geral destinados aos diferentes órgãos da prefeitura.

Chefe de Edificações e Urbanismo.

Trabalho profissional 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 a fim de que se formule e se mantenha o entrosamento com outros dentro e fora da Prefeitura. Orienta, contesta, fiscaliza e examina os projetos arquitetônicos.

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 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 superiores da administração e com o legislativo, bem como, com o público em geral.

Chefe de Médico – Odontológico.

Trabalho profissional e administrativo de medicina que consiste em controlar e coordenar todos os serviços de assistência médica aos indigentes e aos servidores municipais, efetua pesquisas que visem a erradicação das endemias e propagação de focos de contaminação, através de medidas e campanhas sanitárias, tendo ainda sob sua responsabilidade orientar os trabalhos clínicos, odontológicos e odontologia especializada, quando esse se fizer necessário, oferecendo toda assistência aos correntes de recursos, orienta e coordena os serviços de atendimento aos servidores municipais e as crianças das escolas rurais, mediante determinação superior, poderá promover no meio rural assistência odontológica.

Chefe de Orientação e Supervisão.

Este é um trabalho técnico profissional qualificativo, de orientação das unidades escolares no que diz respeito ao ensino de 1º grau e de sua aplicação, quando for o caso, observando as disposições da Lei Federal 5.692/71, fazer com que os docentes e supervisores respeitem rigorosamente a aplicação de métodos, técnicas e procedimentos didáticos adequados a avaliar permanente o trabalho administrativo e pedagógico nos estabelecimentos de ensino visando sua eficiência.

Chefe de Pessoal.

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

Chefe de Transportes.

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 pelo procedimentos administrativos correspondentes. Possui razoável grau de autonomia e recebe instruções de superior hierárquico.

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 e dinamizá-la. Tem o seu cargo a incumbência de supervisionar a arrecadar impostos predial e territorial, circulação de mercadoria, imposto de qualquer natureza, taxas diversas e orientar sobre o estabelecimento de métodos que simplifiquem a rotina e controle dos serviços.

Chefe de Turismo.

O trabalho desta classe consiste em coordenar, dirigir e organizar as atividades municipais relativamente a turismo, através de planejamento, promoções e execução de medidas que incrementem o desenvolvimento do turismo, incluindo em seu trabalho, a distribuição de materiais diversos de divulgação e a articulação com elementos especializados, sentido de desenvolver o turismo no município.

Contador Geral.

Trabalho profissional que consiste em dirigir, orientar, coordenar e fiscalizar os trabalhos de órgão de acentuadas complexidade, na qual se concentra toda 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 de Abastecimento.

Trabalho administrativo que consiste em planejamento, coordenação e orientação de atividades ligadas ao abastecimento, tais como na manutenção do matadouro, mercado e feiras livres, bem como a supervisão dos serviços administrativos correlatos. Controla e fiscaliza permanentemente o funcionamento dessas unidades, exigindo de seu subordinados o fiel cumprimento das normas estabelecidas através dos Decretos e Portarias municipais.

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, estatístico, transporte, documentação e arquivos, protocolo geral, controlando ainda a conservação e limpeza do edifício sede. Trata com leis, regulamentos e diretrizes emanadas do prefeito e orienta sobre normas administrativas a serem seguidas.

Diretor de Assistência e Saúde.

Este é um trabalho administrativo e profissional que consiste em dirigir, orientar e coordenar as atividades municipais de assistência e saúde. Respondo o chefe do serviço pelos programas traçados pela administração superior, embora com seu assessoramento técnico e científico, em matérias relacionadas com assistência médica dentária, profilática, sanitária e atividades auxiliares.

Diretor de Educação, Cultura e Turismo.

Este é um trabalho técnico-administrativo que consiste em planejar, coordenar e dirigir as atividades municipais, nos campos de ensino e do desenvolvimento cultural. Além de chefiar a seção de ensino e a biblioteca, incrementar o ensino e a cultura através de planejamento e promoções culturais, despertando tanto quanto possível o gosto pelas artes em geral, dirigindo, ainda o ensino dentro das leis federais e estaduais vigentes.

Diretor de Fazenda.

Este é um trabalho de administração fiscal que consiste em orientar e realizar a política 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 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 de direção de amplos e complexos, evolvem ainda a coordenação e o controle das tarefas para execução de programa elaborado e inspecção periódica dos serviços em andamento.

Encarregado do INCRA.

Trabalho técnico administrativo que consiste em prestar assistência ao cadastramento rural e de manter o cadastro atualizado de forma permanente e contínua. Orientar sobre prazos, locais e forma de pagamento das guias de arrecadação do ITR, CNA, CONTAG e CONTRIB, para fiscal. Recebe orientação permanente do INCRA e oferece aquele órgão as informações sobre as modificações no cadastro. Orienta sobre o preenchimento das declarações de propriedades do Imóvel Rural, para cadastramento de parceiro ou arrendatário rural, para cadastramento de proprietário rural, respectivamente DP, DPA, DPP.

Escriturário – Datilógrafo.

Trabalho de escritório de responsabilidade variada, que consiste no desempenho de tarefas, geralmente rotineiras, de anotações, conferência, registros, informações e atendimentos ao público, exigindo as vezes, decisões de relativa independência para solução dos problemas. O trabalho inclui redação própria, operação com máquina de escrever, somar ou calcular, podendo ser titular supervisionar o serviço de pequeno grupo subordinado.

Fiscal de Rendas.

Trabalho fiscal que consiste na orientação e controle das atividades de um grupo de fiscais de rendas incumbidos de avaliação de imóveis e de elaboração de lançamentos de tributos municipais, por setor ou distribuição de serviços. Compete-lhe, no setor ou distrito fiscal de sua jurisdição, orientar e verificar as atividades de fiscais de rendas. Recebe orientação de chefe imediato e a que decorre da própria legislação tributária aplicável.

Oficial Administrativo.

Este é um trabalho técnico administrativo que exige conhecimento e prática acentuados, quando da execução de pesquisas e análises que objetivam implantação de novos métodos, novas rotinas e maior produtividade funcional. É um trabalho complexo, diversificado, que abrange todos os setores da administração, devendo o titular possuir noções e conhecimentos básicos de administração geral, podendo ser designado para participar de comissões e sub-comissões. Elabora relatórios anuais, coordena, orienta e supervisiona trabalhos de grupos, quando constituídos pela superior administração. É também aproveitado como oficial de administração I, indistintamente, em todos os órgãos, desde que seja exigido.

Porteiro Contínuo.

Este é um trabalho manual simples que consiste na execução ou tarefas de limpeza e conservação ambientes, móveis e utensílios, movimentar papeis, processos, correspondência bem como outras auxiliares. Um contínuo executa seu trabalho em dependências internas, áreas ou pátios de instituições municipais, inclusive serviços de copas e cozinhas. Recebe orientação prévia dentro da rotina estabelecida, ficando sujeito à orientação previa dentro da rotina estabelecida, ficando sujeito à orientação de superior hierárquico.

Recepcionista.

O trabalho desta classe se relaciona com a recepção de pessoas classificadas e os assuntos conforme sua importância, dando-lhe encaminhamento preciso e quando possível solução. O 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, educativos e turísticas da municipalidade.

Técnico Contábil.

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 contabilidade e os servidores recebem orientação do contador geral.

Tesoureiro Geral.

Trabalho administrativo que consiste em dirigir, orientar e coordenar, fiscalizar e controlar as atividades de órgãos de acentuada complexidade, incumbindo 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.

Jorge Caetano dos Santos
Prefeito Municipal.