L E I Nº 35/79

SÚMULA : Reorganiza administrativamente a Prefeitura Municipal de Santo Antônio da Platina; Adota, no Serviço Público Municipal, o Sistema de Classificação de Cargos; Institui o Quadro Geral e o Quadro Especial; Estabelece / atribuições e dá outras providências.

A Câmara Municipal de Santo Antônio da Platina, Estado do Paraná, decretou e eu, Prefeito Municipal, sanciono a seguinte

L E I :

CAPÍTULO I

DA ORGANIZAÇÃO ADMINISTRATIVA

Art. 1º - O Sistema Administrativo da Prefeitura Municipal de Santo / Antônio da Platina, Estado do Paraná, compõem-se dos seguintes órgãos :

I - ÓRGÃO DE ASSISTÊNCIA IMEDIATA
Gabinete do Prefeito

II - ÓRGÃOS DE ASSESSORAMENTO
1 - Assessoria Jurídica
2 - Assessoria de Planejamento e Controle

III - ÓRGÃOS DE ADMINISTRAÇÃO GERAL
1 - Departamento de Administração
2 - Departamento de Finanças

IV - ÓRGÃOS DE ADMINISTRAÇÃO ESPECÍFICA
1 - Departamento de Obras, Viação e Serviços Urbanos
2 - Departamento de Saúde e Bem-Estar Social
3 - Departamento de Educação e Cultura

V - ÓRGÃOS DE DESCENTRALIZAÇÃO TERRITORIAL
1 - Subprefeitura de Monte Real
2 - Subprefeitura de Conselheiro Zacarias

§ 1º - O Departamento de Administração, será sub-dividido em :
a) Administração
b) Divisão de Pessoal

c) Divisão de Material, e
d) Divisão de Expediente, Comunicação e Serviços Gerais

§ 2º - O Departamento de Finanças, será sub-dividido em :
a) Administração
b) Divisão de Contabilidade
c) Divisão de Tesouraria, e
d) Divisão de Tributação

§ 3º - O Departamento de Obras, Viação e Serviços Urbanos, será sub-dividido em :
a) Administração
b) Serviço de Obras
c) Serviço Rodoviário Municipal, e
d) Serviços Urbanos

§ 4º - O Departamento de Saúde e Bem-Estar Social, será sub-dividido em :
a) Administração
b) Serviço de Saúde, e
c) Serviço de Bem-Estar Social

§ 5º - O Departamento de Edúcação e Cultura, será sub-dividido em :
a) Administração
b) Serviço de Ensino do 1º Grau, e
c) Serviço de Biblioteca Municipal

Art. 2º - A competência dos órgãos do Art. 1º, inclusive, das suas subdivisões inferiores à Departamento serão regulamentadas, através de Decreto, do Prefeito Municipal.

CAPÍTULO II

DOS FUNCIONÁRIOS MUNICIPAIS

Art. 3º - Os serviços da Prefeitura Municipal de Santo Antônio da Platina, Estado do Paraná, serão atendidos por funcionários ocupantes de cargos do Quadro Geral e do Quadro Especial.

Parágrafo Único - Os serviços de que trata este artigo poderão ainda, ser atendidos por pessoal contratado para funções de natureza técnica-especializada, serviço de caráter temporário e outros, na for

Art. 4º - Para os efeitos deste capítulo :

I - Funcionário é pessoa legalmente investida em cargo público;

II - Cargo Público é o conjunto de deveres, atribuições e responsabilidade cometidas a um funcionário;

III - Classe é o 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 o conjunto de semelhante natureza de trabalho, escalonadas segundo diferentes níveis de vencimentos, indicando um caminho natural de promoções;

V - O cargo comissionado é o criado para atender aos encargos de confiança do Prefeito, sendo seu ocupante passível de demissão "ad nutum";

VI - Função Gratificada é a instituída em Lei para atender a encargo de chefia e outros que não justifiquem a criação de cargos e pelo seu exercício será concedida vantagem acessória aos vencimentos.

CAPÍTULO III

DOS QUADROS

SEÇÃO I

DO QUADRO GERAL

Art. 5º - Fica criado o Quadro Geral, sigla QG, 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 II, do anexo I;

III - Funções Gratificadas, constantes do subanexo , do anexo I.

Art. 6º - A organização do Quadro Geral baseia-se nos conceitos de cargo, classe, série de classes, cargo comissionado e função gratificada.

Art. 7º - Os cargos de Provimento Efetivo estão agrupados em / classes.

§ 1º - Onúmero de cargos da última classe deve ser igual ao número de cargos da classe B.

§ 2º - As classes estão escalonadas em série de classes, segun- [illegible] em 7 (sete) níveis designados pelos nu-

§ 3º - Cada série de classes constitui-se de seis classes (A, / B, C, D, E e F), de semelhante natureza de trabalho e atribuições.

Art. 8º - Os requisitos mínimos para provimento de cargos efetivos, as perspectivas de promoção e as atribuições constam dos subanexos , do anexo I.

Art. 9º - Os cargos de Provimento em Comissão e as Funções Gratificadas estão escalonadas em símbolos alfabéticos-numérico, segundo suas atribuições e responsabilidades.

SEÇÃO II

DO QUADRO ESPECIAL

Art. 10 - Fica instituído o Quadro Especial, sigla QE, composto dos cargos de Provimento Efetivo, de carreira, que são incompatíveis com os sistemas estabelecidos no Quadro Geral, e que não foram extintos em virtude de seus ocupantes gozarem de estabilidade no Serviço Público e não serem passíveis de enquadramento em qualquer dos cargos do Quadro Geral.

Parágrafo Único - Os cargos do Quadro Especial extinguir-se-ão automaticamente, no ato da vacância, qualquer que seja o motivo.

Art. 11 - Os cargos do Quadro Especial são os constantes do subanexo I, do anexo II.

Art. 12 - A organização do Quadro Especial baseia-se nos conceitos de cargo, classe e série de classes.

Art. 13 - Os cargos de provimento efetivo estão agrupados em / classes.

§ 1º - As classes estão escalonadas em séries de classes, segundo sua importância relativa, em 6 (seis) níveis, designados pelos numerais de 1 (um) a 6 (seis), precedidos da sigla QE.

§ 2º - Cada série de classes constitui-se de 6 (seis) classes / (A, B, C, D, E e F), de semelhante natureza de trabalho e atribuições.

Art. 14 - As atribuições do Quadro Especial são as que lhe sejam inerentes à data da vigência desta Lei, podendo ainda, de conformidade com a natureza do cargo e conveniência do trabalho, serem especificadas pelo Prefeito, através de Decreto.

Art. 15 - Aos ocupantes de 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 IV

DO ENQUADRAMENTO E DO PROVIMENTO

Art. 16 - Os cargos de Provimento Efetivo do Quadro Geral e do Quadro Especial, serão providos por enquadramento dos atuais ocupantes de cargos efetivos, criados por Lei desde que goze de estabilidade no serviço público.

Art. 17 - O enquadramento, de conformidade com o artigo anterior, será feito em cargo cujas atribuições sejam fundamentalmente análogas àquelas que o titular exerça até a vigência desta Lei, dispensado os requisitos mínimos para provimento.

Art. 18 - Enquadrar-se-ão :

A - NO QUADRO GERAL

1) No cargo de "Contabilidade, Classe C, Nível QG-6", o atual ocupante do cargo de "Técnico em Contabilidade, Nível 20";

2) No cargo de "Oficial Administrativo, Classe C, Nível QG-5", o atual ocupante do cargo de "Escriturário, Nível 14";

3) No cargo de "Oficial Administrativo, Classe B, Nível QG-5", o atual ocupante do cargo de "Escriturário Datilógrafo, Nível 14";

4) No cargo de "Escriturário, Classe E, Nível QG-4", o atual ocupante do cargo de "Escriturário, Nível 17";

5) No cargo de "Escriturário, Classe D, Nível QG-4", o atual ocupante do cargo de "Escriturário, Nível 16";

6) Em cargos de "Escriturário, Classe C, Nível QG-4", os atuais ocupantes dos cargos de "Escriturário Datilógrafo, Nível 12 e Fiscal Urbano, Nível 14";

7) No cargo de "Escriturário, Classe B, Nível QG-4", o atual ocupante do cargo de "Auxiliar, Nível 5";

8) Em cargos de "Escriturário, Classe A, Nível QG-4", os atuais ocupantes dos cargos de"Auxiliar, Nível 7 e 8";

9) No cargos de "Auxiliar, Classe C, Nível QG-3", o atual ocupante do cargo de "Assistente, Nível _";

10) No cargo de "Auxiliar, Classe B, Nível QG-3", o atual ocupante do cargo de "Assistente, Nível 4".

B - NO QUADRO ESPECIAL :

1) No cargo de "Tesoureiro, Classe F, Nível QE-6", o atual ocupante do cargo de"Tesoureiro, Nível 25";

2) No cargo de "Administrador, Classe E, Nível QE-5", o atual /

atual ocupante do cargo de "Laboratorista, Nível 8";

4) No cargo de "Fiscal, Classe E, Nível QE-3", o oc pante do cargo de "Fiscal, Nível 13";

5) No cargo de "Fiscal de Barreira, Classe C, Nível QE-2", o atual ocupante do cargo de "Fiscal de Barreira, Nível 7";

6) No cargo de "Zeladora, Classe C, Nível QE-1", as atuais ocupantes do cargo de "Serventes, Nível 2".

Art. 19 - Os cargos de Provimento Efetivo, da Classe "A", do / Quadro Geral, não providos na forma do Art. 16, somente o serão median te Concurso Público de Provas ou de Provas e Títulos.

§ 1º - A Habilitação em Concurso terá validade específica para o cargo mencionado no respectivo edital.

§2º - A nomeação de candidato aprovado será feita, obrigatoriamente, na classe inicial (classe "A"), obedecida rigorosamente a or-/ dem de classificação.

Art. 20 - Serão inscritos, obrigatoriamente, nos Concursos que a Prefeitura realizar, os Servidores não estáveis, ocupantes de cargos ou em desempenho de funções análogas à objeto dos concursados.

§ 1º - Os servidores sujeitos à Concurso, na forma exigida pelo presente artigo, serão dispensados dos requisitos mínimos para provimento, desde que, comprovadamente, à data de vigência desta Lei, contém, pelo menos 3 (três) anos consecutivos de serviços prestados ao Município de Santo Antônio da Platina.

Art. 21 - Os cargos vagos das Classes "B, C, D, E e F", do Quadro Geral, somente poderão ser providos por promoção, na forma do Estatuto dos Funcionários Públicos do Município.

Art. 22 - Os cargos da Classe "A", do Quadro Geral, vagos em decorrência de promoção, somente poderão ser providos através de Concurso Público.

§ 1º - A vacância de cargos da classe "A", decorrente de promoção não implica em imediata necessidade de provimento;

§ 2º - O provimento de que trata este artigo, dar-se-á, exclusivamente, se for aprovada por Lei a lotação do cargo após comprovada a sua necessidade.

Art. 23 - Os cargos de Provimento em Comissão e Funções Gratificadas serão providos mediante ato do Prefeito Municipal.

CAPÍTULO V

DOS CARGOS COMISSIONADOS E DAS FUNÇÕES GRATIFICADAS

Art. 24 - São cargos comissionados os discriminados no subanexo III , do anexo I.

Art. 25 - Os cargos comissionados serão providos mediante livre escolha do Prefeito Municipal, por Servidores ou não, do Município, / que satisfaçam as qualidades exigidas para sua investidura.

Art. 26 - No caso de nomeação de ocupante de Cargo Efetivo para o exercício de cargo comissionado, será permitida a opção pelos vencimentos de Cargo Efetivo.

Art. 27 - São funções gratificadas as discriminadas no subanexo V , do anexo I.

Art. 28 - O desempenho de função gratificada é privativo de pessoa legalmente investida em Cargo Efetivo.

Art. 29 - O funcionário designado para o exercício de função / gratificada, perceberá a gratificação cumulativamente com os vencimentos do seu Cargo Efetivo.

Art. 30 - As atribuições dos ocupantes de cargos comissionados de funções gratificadas, constarão do Regulamento Interno da Prefeitura.

CAPÍTULO VI

DOS VENCIMENTOS

Art. 31 - Os cargos de Provimento Efetivo do Quadro Geral e Quadro Especial, estão agrupados em classes, e estas escalonadas em sé-/ ries de classes; para cada série de classes corresponde um nível e cada nível corresponde uma escala de vencimentos.

Parágrafo Único - O nível de cada série de classes é indicado / pelo número que lhe segue, precedido da sigla QG ou QE, conforme o / Quadro a que pertença.

Art. 32 - A escala de vencimentos de que trata o artigo anterior "in fine" visa, exclusivamente, a implantação do "Sistema de Promoção Horizontal".

Art. 33 - Os vencimentos de cada classe correspondem aos vencimentos da classe anterior, acrescidos de 10% (dez por cento) da classe "A", do nível QG-1.

Parágrafo Único - No cálculo dos vencimentos será arredondada /

Art. 34 - Ficam aprovadas as seguintes tabelas de vencimentos e valores :

a) DO QUADRO GERAL

I - dos cargos constantes do subanexo II, do anexo I;

II - dos cargos de provimento em comissão, constantes do subanexo / IV, do anexo I;

III - das funções gratificadas, constantes do subanexo VI, do anexo I.

b) DO QUADRO ESPECIAL

I - dos cargos de provimento efetivo, constantes do subanexo I, do anexo II.

Art. 35 - Qualquer medida que vise a majoração de vencimentos abrangerá, obrigatoriamente, todos os cargos e funções do Quadro Geral e do Quadro Especial, sendo, para todos, uniforme o percentual de aumento.

CAPÍTULO VII

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

Art. 36 - A lotação do número de cargos necessários ao funcionamento/ de cada Secção, Divisão ou Departamento, será fixada através de Decreto do Prefeito Municipal.

Art. 37 - Ficam aprovados e passam a fazer parte integrante desta Lei:

I - O anexo I e seus subanexos I, II, III, IV, V, VI e VII;

II - O anexo II e seus subanexos I e II.

Art. 38 - O Concurso de Provas ou de Provas e Títulos que deverá ser realizado pela Prefeitura Municipal, para preenchimento de vagas no Quadro/ Geral, obedecerá o Regulamento, previamente elaborado para tal.

Art. 39 - Imediatamente à vigência desta Lei serão baixadas Portarias de enquadramento dos atuais Funcionários da municipalidade, na conformidade do Art. 18.

Art. 40 - Ficam revistos e reajustados em 50% (cinqüenta por cento) / os proventos do pessoal inativo desta Prefeitura Municipal, a partir da vigência da presente Lei.

Art. 41 - Toda vez que o Estado conceder aumento aos seus funcionários, os vencimentos do Quadro Geral, do Quadro Especial, dos Cargos Comissionados e os Proventos do pessoal inativo desta Prefeitura Municipal, com exceção do ano de 1980, nos exercícios subseqüentes sofrerão o mesmo índice de aumento,

Art. 42 - O salário-família dos Funcionários Municipais, por dependente, fica fixado em 5% (cinco por cento) sobre o vencimento correspondente à Classe "A", do Nível QG-1.

Art. 43 - Ficam revogadas as Leis Municipais nºs. 17/65, de 04 de maio de 1965; 01/73, de 28 de março de 1973; 28/73, de 17 de outubro de 1973; 29/73, de 17 de outubro de 1973; 04/75, de 03 de julho de 1975 e 02/- de 09 de julho de 1976.

Art. 44 - Esta Lei entrará em vigor em 1º de janeiro de 1980, revogadas todas as demais disposições em contrário.-

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE SANTO ANTÔNIO DA PLATINA.= ESTADO DO PARANÁ = PALÁCIO DOS DOIS PODERES, aos 05 de dezembro de 1979.-

DR. ALÍCIO DIAS DOS REIS
- Prefeito Municipal -

-mcmso-

ANEXO I

QUADRO GERAL

SUBANEXO I : CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO
SUBANEXO II : TABELA DE VENCIMENTOS DOS CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO
SUBANEXO III : CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO
SUBANEXO IV : TABELA DE VALORES DOS CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO
SUBANEXO V : FUNÇÕES GRATIFICADAS
SUBANEXO VI : TABELA DE VALORES DAS FUNÇÕES GRATIFICADAS
SUBANEXO VII : REQUISITOS MÍNIMOS PARA PROVIMENTO, PERSPECTIVAS DE PROMOÇÃO E ATRIBUIÇÕES

SUBANEXO I DO ANEXO I

CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

DISCRIMINAÇÃO	QUANTIDADE DE CARGOS POR CLASSE					
	A	B	C	D	E	F
SÉRIE DE CLASSES: QG- 7						
Classe: Assessor Legislativo	1	1	1	1	1	1
SÉRIE DE CLASSES: QG- 6						
Classe: Contabilista	1	1	1	1	1	1
SÉRIE DE CLASSES: QG- 5						
Classe: Oficial Administrativo	4	2	2	2	2	2
SÉRIE DE CLASSES: QG- 4						
Classe: Escriturário	8	4	2	1	1	4
SÉRIE DE CLASSES: QG- 3						
Classe: Auxiliar	4	2	1	1	1	2
SÉRIE DE CLASSES: QG- 2						
Classe: Datilógrafo	4	2	1	1	1	2
SÉRIE DE CLASSES: QG- 1						
Classe: Contínuo	2	1	1	1	1	1

SUBANEXO II DO ANEXO I

TABELA DE VENCIMENTOS DOS CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

QUADRO GERAL

ESCALA DE VENCIMENTOS SEGUNDO AS CLASSES

NÍVEL	CLASSE A	CLASSE B	CLASSE C	CLASSE D	CLASSE E	CLASSE F
QG- 7	13.200,00	13.530,00	13.860,00	14.190,00	14.520,00	14.850,00
QG- 6	11.550,00	11.880,00	12.210,00	12.540,00	12.870,00	13.200,00
QG- 5	9.900,00	10.230,00	10.560,00	10.890,00	11.220,00	11.550,00
QG- 4	8.250,00	8.580,00	8.910,00	9.240,00	9.570,00	9.900,00
QG- 3	6.600,00	6.930,00	7.260,00	7.590,00	7.920,00	8.250,00
QG- 2	4.950,00	5.280,00	5.610,00	5.940,00	6.270,00	6.600,00
QG- 1	3.300,00	3.630,00	3.960,00	4.290,00	4.620,00	4.950,00

SUBANEXO III DO ANEXO I

CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

DISCRIMINAÇÃO	QUANT. DE CARGOS	SÍMBOLO
GOVERNO MUNICIPAL		
Diretor de Gabinete	1	CC- 5
ASSESSORIA JURÍDICA		
Consultor Jurídico	1	CC- 4
ASSESSORIA DE PLANEJAMENTO E CONTROLE		
Assessor de Planejamento e Controle	1	CC- 4
DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO		
Diretor do Departamento de Administração	1	CC- 4
DEPARTAMENTO DE FINANÇAS		
Diretor do Departamento de Finanças	1	CC- 4
DEPART. DE OBRAS, VIAÇÃO E SERVIÇOS URBANOS		
Diretor do Departamento de Obras, Viação e Serviços Urbanos	1	CC- 3
Engenheiro	1	CC- 4
DEPARTAMENTO DE SAÚDE E BEM-ESTAR SOCIAL		
Diretor do Depart. de Saúde e Bem-Estar Social	1	CC- 2
Assistente Social	1	CC- 2
DEPARTAMENTO DE EDUCAÇÃO E CULTURA		

SUBANEXO IV DO ANEXO I

TABELA DE VALORES DOS CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

TABELA DE VENCIMENTOS DOS CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

SÍMBOLO	VALOR
CC- 5	16.500,00
CC- 4	14.850,00
CC- 3	13.200,00
CC- 2	6.600,00
CC- 1	4.950,00

SUBANEXO V DO ANEXO I

FUNÇÕES GRATIFICADAS

ESPECIFICAÇÃO	QUANT. DE FUNÇÕES	SÍMBOLO
DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO		
Chefe da Divisão de Pessoal	1	FG- 3
Chefe da Divisão de Material	1	FG- 1
Chefe da Divisão de Exp., Com. e Serv. Gerais	1	FG- 2
DEPARTAMENTO DE FINANÇAS		
Chefe da Divisão de Contabilidade	1	FG- 3
Chefe da Divisão de Tesouraria	1	FG- 3
Chefe da Divisão de Tributação	1	FG- 3
DEPARTAMENTO DE OBRAS, VIAÇÃO E SER. URBANOS		
Chefe dos Serviços Urbanos	1	FG- 1

SUBANEXO VI DO ANEXO I

TABELA DOS VALORES DAS FUNÇÕES GRATIFICADAS

SÍMBOLO	VALOR
FG- 3	3.500,00
FG- 2	2.800,00
FG- 1	2.300,00

SUBANEXO VII DO ANEXO I

REQUISITOS MÍNIMOS PARA PROVIMENTO

PERSPECTIVAS DE PROMOÇÃO E ATRIBUIÇÕES

CARGO : ASSESSOR LEGISLATIVO

CLASSES : A, B, C, D, E e F
SÉRIE DE CLASSES : Nível QG- 7

Requisitos Mínimos para Provimento

a) INSTRUÇÃO :
-corresponde ao nível superior; (diplama de Bacharel em Direito)

b) CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS :
-conhecimentos de direito constitucional;
-conhecimentos de legislação municipal;
-conhecimentos de português, suficientes para elaborar relatórios e expedientes administrativos em geral.

PERSPECTIVAS DE PROMOÇÃO

-à Classe de Assessor Legislativo B
-desta à Classe de Assessor Legislativo C
-desta à Classe de Assessor Legislativo D
-desta à Classe de Assessor Legislativo E
-e desta à Classe de Assessor Legislativo F

A T R I B U I Ç Õ E S

Prestar assistência técnica e administrativa ao Prefeito, Diretores e Servidores Municipais em geral; planejar, orientar, executar, coordenar ou controlar estudos, levantamentos, pesquisas, inquéritos, ou investigações para determinação de princípios, diretrizes, normas e métodos de trabalho; participar da elaboração de projetos, planos / de ação ou programas de atividades, e controlar suas execuções; analisar e interpretar dados e documentações, superintendendo a respectiva coleta e organização, emitir pareceres fundamentados em pesquisas, estudos, doutrinas ou normas vigentes; elaborar monografias, teses, relatórios, conferências e contratos; desempenhar missões de orientação e fiscalização de serviços, colaborar com as direções dos órgãos, no exame, debate e solução dos problemas de grande complexidade dentro / das necessidades da Administração; realizar estudos no campo da Administração pública; executar outras tarefas correlatas.

CARGO : CONTABILISTA

CLASSES : A, B, C, D, E e F

SÉRIE DE CLASSES : Nível QG- 6

Requisitos Mínimos para Provimento

a) INSTRUÇÃO :

-correspondente ao 2º grau (nível colegial). Ser portador de certificado de conclusão do Curso Técnico de Contabilidade.

b) CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS :

- conhecimentos de contabilidade pública municipal;
-conhecimentos de português, suficientes para elaborar relatório e expedientes administrativos ligados à contabilidade;
-conhecimentos de matemática, suficientes para efetuar cálculos com rapidez e precisão;
-conhecimentos práticos de datilografia e de operações com máquinas de calcular.

c) OUTROS REQUISITOS :

-Habilitação legal para o exercício da profissão.

PERSPECTIVAS DE PROMOÇÃO

-à Classe de Contabilista B

desta à Classe de Contabilista C

-desta à Classe de Contabilista D

-desta à Classe de Contabilista E

-e desta à Classe de Contabilista F

.

A T R I B U I Ç Õ E S

Orientar o chefe do Executivo no cumprimento da Lei Orçamentária; fiscalizar o processamento das despesas; elaborar o empenho e proceder sua baixa própria; executar a contabilização orçamentária, financeira e patrimonial; executar o sistema analítico de contabilidade para o razonete orçamentário; elaborar mensalmente os balancetes e enviá-los ao Tribunal de Contas do Estado e à Câmara Municipal; proceder mensalmente 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 Diretor de Fazenda quaisquer medidas que visem a melhoria dos trabalhos

minações legais que dispõe sobre normas de direito financeiro para o Município; ter sob sua guarda livros e fichas de contabilidade, recibos, notas de empenhos e demais documentos relacionados com a contabilidade; executar outras tarefas correlatas.

CARGO : OFICIAL ADMINISTRATIVO

CLASSES : A, B, C, D, E e F

SÉRIE DE CLASSES : Nível QG- 5

Requisitos Mínimos para Provimentos

a) INSTRUÇÃO :
-correspondente ao 2º grau (nível 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;
-conhecimento de legislação municipal;
-conhecimentos práticos de datilografia e de operações com máquinas de calcular.

PERSPECTIVAS DE PROMOÇÃO

-à Classe de Oficial Administrativo B
-desta à Classe de Oficial Administrativo C
-desta à Classe de Oficial Administrativo D
-desta à Classe de Oficial Administrativo E
-e desta à Classe de Oficial Administrativo F.

A T R I B U I Ç Õ E S

Executar pesquisas de interesse da administração, quando devidamente autorizado; elaborar pareceres fundamentados na legislação ou / em pesquisas efetuadas; elaborar ou participar da elaboração de relatórios gerais e parciais; redigir expedientes administrativos em ge-/ ral; ler e fazer registro de assuntos públicos de interesse da admi-/ nistração; controlar verbas orçamentárias; redigir informações refe-/ rentes à dotações orçamentárias e à aplicação de leis relacionadas / com os serviços da repartição; examinar processos relacionados com os assuntos gerais da repartição que exijam interpretação de textos legais, reunindo 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, empenhos, balancetes, demonstrativos de caixa e outros; orientar o cál-

culo e lançamento de tributos; orientar cálculos de áreas de terrenos e prédios para fins tributários e de desapropriação; supervisionar a execução de tarefas de rotina administrativa e propor adoção de medidas visando a racionalização das mesmas; executar outras tarefas correlatas.

CARGO : ESCRITURÁRIO

CLASSES : A, B, C, D, E e F

SÉRIE DE CLASSES : Nível QG-4

Requisitos Mínimos para Provimento

a) INSTRUÇÃO :
-correspondente ao 1º grau (nível ginasial);

b) CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS :
-conhecimentos de português, suficientes para redigir informações e notificações simples;
-conhecimentos de matemática, suficientes para efetuar cálculos com rapidez e precisão;
-noções de legislação municipal;
-conhecimentos práticos de datilografia e de operações com máquinas de / calcular.

PERSPECTIVAS DE PROMOÇÃO

-à Classe de Escriturário B
-desta à Classe de Escriturário C
-desta à Classe de Escriturário D
-desta à Classe de Escriturário E
-e desta à Classe de Escriturário F

A T R I B U I Ç Õ E S

Redigir expedientes administrativos em geral; redigir minutas de pareceres, ofícios, telegramas, memorandos, despachos e informações; / elaborar e verificar a exatidão de qualquer documento de receita e despesa, empenho, balancetes, demonstrativos de caixa e outros; extrair / certidões; atender ao público; calcular impostos e taxas; efetuar cálculos de áreas de terrenos e prédios para fins tributários ou de desapropriação; organizar e manusear fichários devidamente codificados; / calcular vencimentos, vantagens financeiras e descontos determinados / por lei; fazer apuração de frequência dos servidores municipais; elaborar e conferir folhas de pagamento; operar com máquinas calculadoras, registradoras ou datilográficas; classificar expedientes administrati-

vos, bem como qualquer documentação anexa: exacutar serviços relacionados com cadastro fiscal e imobiliário; executar serviços administrativos em geral; executar outras tarefas correlatas.

CARGO : AUXILIAR

CLASSES : A, B, C, D, E e F

SÉRIE DE CLASSES : Nível QG- 3

Requisitos Mínimos para Provimento

a) INSTRUÇÃO :
-correspondente ao 1º grau (nível ginasial);
b) CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS :
-conhecimentos de português, suficientes para redigir informações e notificações simples;
-conhecimentos de matemática, suficientes para efetuar cálculos simples;
-conhecimentos práticos de datilografia.

PERSPECTIVAS DE PROMOÇÃO

-à Classe de Arquivista B
-desta à Classe de Arquivista C
-desta à Classe de Arquivista D
-desta à Classe de Arquivista E
-e desta à Classe de Arquivista F.

A T R I B U I Ç Õ E S

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; / providenciar o encadernamento de documentos; abrir e fechar o arquivo na hora de expediente e não permitir a entrada de pessoas estra-/ nhas; promover os serviços de conservação e limpeza das dependências do arquivo; manter absoluto sigilo sobre processos, documentos, atos e correspondências oficiais; executar outras tarefas correlatas.

CARGO : DATILÓGRAFO

Requisitos Mínimos para Provimento

a) INSTRUÇÃO :
-correspondente ao 1º grau (nível ginasial);

b) CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS :
-amplos conhecimentos de datilografia;
-conhecimentos de português, suficientes para copiar corretamente qualquer texto, bem como para redigir informações e notificações simples;
-conhecimentos de matemática, suficientes para efetuar cálculos simples.

PERSPECTIVAS DE PROMOÇÃO

-à Classe de Datilógrafo B
-desta à Classe de Datilógrafo C
-desta à Classe de Datilógrafo D
-desta à Classe de Datilógrafo E, e
-desta à Classe de Datilógrafo F.

A T R I B U I Ç Õ E S

Executar trabalhos simples de escritório, compreendidos em rotinas pré-estabelecidas e que possam ser prontamente atendidas; atender ao público; obter informações de fontes determinadas e fornecê-/las aos interessados; colaborar na confecção de Folhas de Pagamento; auxiliar em todo e qualquer serviço administrativo; organizar e classificar expedientes recebidos, bem como qualquer documentação anexa, de acordo com a codificação previamente determinada; fazer anotações e registros em fichas e impressos; manusear fichários; proceder a separação, classificação e distribuição da correspondência recebida; / tirar cópias de documentos em mimeógrafos e em fotociadoras; operar/ com máquinas de calcular; transcrever textos à máquina e executar / serviços de datilografia em geral; executar outras tarefas correla-/ tas.

CARGO : CONTÍNUO

CLASSES : A, B, C, D, E e F

SÉRIE DE CLASSES : QG- 1

Requisitos Mínimos para Provimento

a) INSTRUÇÃO :
- correspondente à 4ª série do 1º grau.

b) CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS :

PERSPECTIVAS DE PROMOÇÃO

-à classe de Contínuo B
-desta à Classe de

-conhecimentos de matemática, suficientes para cálculos simples.

x x x

-desta à Classe de Contínuo D
-desta à Classe de Contínuo E
-e desta à Classe de Contínuo F.

A T R I B U I Ç Õ E S

Executar serviços de mensageiro, interna e externamente; classificar documentos; atender ao público; abrir e fechar a repartição, no início e final de expediente; manter absoluto sigilo sobre processos, documentos, atos e correspondências oficiais; executar outras / tarefas correlatas.

ANEXO II

QUADRO ESPECIAL

SUBANEXO I : CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

SUBANEXO II : TABELA DE VENCIMENTOS DOS CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

SUBANEXO I DO ANEXO II

CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

DISCRIMINAÇÃO	QUANTIDADE DE CARGOS POR CLASSE					
	A	B	C	D	E	F
SÉRIE DE CLASSES: QE- 6						
Classe: Tesoureiro	-	-	-	-	-	1
SÉRIE DE CLASSES: QE- 5						
Classe: Administrador	-	-	-	-	1	1
SÉRIE DE CLASSES: QE- 4						
Classe: Laboratorista	-	1	1	1	1	1
SÉRIE DE CLASSES: QE- 3						
Classe: Fiscal	-	-	-	-	1	1
SÉRIE DE CLASSES: QE- 2						
Classe: Fiscal de Barreira	-	-	1	1	1	1
SÉRIE DE CLASSES: QE- 1						
Classe: Zeladora e Servente	-	-	2	1	1	1

SUBANEXO II DO ANEXO II

TABELA DE VENCIMENTOS DOS CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

QUADRO GERAL

ESCALA DE VENCIMENTOS SEGUNDO AS CLASSES

NÍVEL	CLASSE A	CLASSE B	CLASSE C	CLASSE D	CLASSE E	CLASSE F
QE- 6	11.550,00	11.880,00	12.210,00	12.540,00	12.870,00	13.200,00
QE- 5	9.900,00	10.230,00	10.560,00	10.890,00	11.220,00	11.550,00
QE- 4	6.100,00	6.430,00	6.760,00	7.090,00	7.420,00	7.750,00
QE- 3	5.900,00	6.230,00	6.560,00	6.890,00	7.220,00	7.550,00
QE- 2	5.300,00	5.630,00	5.960,00	6.290,00	6.620,00	6.950,00
QE- 1	3.000,00	3.330,00	3.660,00	3.990,00	4.320,00	4.650,00