TERRITÓRIO FEDERAL DE RONDÔNIA
PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PORTO VELHO

LEI Nº 31 DE 24 DE JULHO DE 1972

Institui o Sistema de Classificação de Cargos e Funções da Prefeitura do Município de Porto Velho, estabelece o plano de pagamento e dá outras providências

DR. JACOB FREITAS ATALLAH, Prefeito Municipal de Porto Velho, no uso das atribuições conferidas por lei,

FAÇO SABER que a Câmara Municipal de Porto Velho decreta e eu sanciono a seguinte

L E I:

CAPITULO I

Disposições Preliminares

Art. 1º - Fica instituido o Sistema de Classificação de Cargos e Funções da Prefeitura do Município de Porto Velho, composto da totalidade dos cargos de provimento efetivo e de provimento em comissão que esta lei estabelece como sendo Quadro Permanente do Pessoal da Prefeitura.

Art. 2º - Os serviços de competência do Município serão atendidos:

I - por funcionários ocupantes de cargos efetivos do Quadro Permanente do Pessoal da Prefeitura, aqueles pertinentes aos órgãos e sistema de administração geral;

II - por servidores contratados ocupantes de funções técnicas especializadas, de caráter permanente, continuado.

Art. 3º - O Quadro Permanente do Pessoal da Prefeitura compreende dois grandes conjuntos de cargos e funções:

I - Conjunto de Grupo Ocupacionais;

II - Conjunto de Funções Padrão.

Art. 4º - Para os efeitos desta lei:

I - Cargo é o conjunto de atribuições e responsabilidades cometíveis a uma pessoa.

II - Classe é o agrupamento de cargos semelhantes quanto à natureza, grau de complexidade e responsabilidade de atribuições;

III - as classes são únicas ou integram séries;

IV - especificação de classe é a descrição pormenorizada das atribuições, dos exemplos de trabalho pertinente e dos requisitos essenciais para a investidura na classe;

V - série de classe é o conjunto de classes semelhantes quanto à natureza e diferentes quanto ao grau de complexidade e responsabilidades das atribuições;

VI - grupo ocupacional é o conjunto de série de classes e classes únicas, ou de ambas, correlatas quanto à natureza das atividades;

VII - função padrão é o conjunto base ampla de funções ordenadas em carreira, com a descrição de tarefas tendo em vista sua posição relativa e sua progressão;

VIII - função gratificada é criada para atender encargos de chefia e a outros julgados necessários, quando não constituirem atribuições próprias de cargos de provimento efetivo ou de provimento em comissão, e pelo seu exercício será concedida vantagem acessória ao vencimento ou remuneração.

§ 1º - Os cargos, quanto à forma de provimento, classificam-se em:

I - cargos de provimento efetivo;

II - cargos de provimento em comissão.

§ 2º - A especificação de classe contém os seguintes elementos:

I - Classificação, segundo:

a) Grupo Ocupacional;

b) Série de Classes ou Classe Única;

c) Código.

II - Definição das atribuições;

III - Exemplos de trabalho pertinente;

IV - Conhecimento, prática e habilidades para o exercício das atribuições inerentes;

V - Formação e experiência para a investidura na classe.

§ 3º - São isoladas as classes que não integram séries.

Art. 5º - Os cargos de provimento efetivo são grupados em classes únicas e séries de classes, as quais se organizam em grupos ocupacionais, na forma do Anexo I.

Art. 6º - As atribuições, responsabilidades e características dos cargos de provimento efetivo são definidas em especificações de classes, na forma do Anexo II.

Art. 7º - A forma e os requisitos mínimos para preenchimento de vagas dos cargos de provimento efetivo definem-se pelos Anexos III e IV.

Art. 8º - O critério e os requisitos para provimento dos cargos em comissão e das funções gratificadas definem-se na forma do Anexo V e do Anexo VI.

Art. 9º - Os cargos de provimento em comissão são grupados segundo o nível hierárquico em que se situam na estrutura administrativa da Prefeitura.

Art. 10 - As atribuições, responsabilidades e demais características dos cargos em comissão, são as estabelecidas na lei de estrutura administrativa e respectivo Regimento Interno da Prefeitura.

Art. 11 - Os requisitos para a contratação de pessoal para ocupar funções técnicas especializadas, de caráter permanente, são os constantes das discriminações das funções padrão a que se refere o Anexo XI.

CAPÍTULO II

Do Pessoal

Art. 12 - O pessoal da Prefeitura classifica-se em três categorias:

I - funcionários;
II - contratados;
III - extranumerário

TERRITÓRIO FEDERAL DE RONDÔNIA
PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PÔRTO VELHO

Art. 13 - Enquanto vigor o Ato Complementar nº 52, de 2 de maio de 1969, o Prefeito poderá admitir mediante contrato administrativo pessoal para serviços considerados essenciais nos setores de saúde, ensino, pesquisa (inclusive pessoal auxiliar estritamente necessário), engenharia, obras, serviços braçais e de natureza industrial.

Parágrafo único - É considerado extranumerário o pessoal admitido na forma do disposto neste artigo.

Art. 14 - Ao contratado a que se refere o inciso II do artigo 12 desta lei, aplicar-se-á o regime da legislação trabalhista.

Art. 15 - O extranumerário será admitido mediante contrato administrativo, do qual constará o ajuste individual em que se estipulará obrigatoriamente atribuições, remuneração, direitos, deveres, vantagens e prazo de validade do contrato.

Art. 16 - O Prefeito poderá rescindir, a qualquer tempo, o contrato administrativo, mesmo havendo determinação de prazo, caso em que o contratado extranumerário será indenizado na forma ajustada.

Art. 17 - O regime jurídico do funcionário e do extranumerário é o Estatuto dos Funcionários Municipais de Porto Velho e o dos contratados a "CLT - Consolidação das Leis do Trabalho", revista e atualizada.

Art. 18 - As categorias dos contratados e extranumerários compreende:

I - pessoal cuja atividade exija comprovada especialização técnica especializada;

II - pessoal de obras e serviços braçais.

Art. 19 - A contratação do pessoal referido nos incisos I e II do artigo anterior fica sujeita às seguintes condições:

I - inexistência de funcionário profissionalmente habilitado para execução da atividade, quanto ao pessoal referido

no inciso I, do artigo anterior;

II - vinculação do pessoal contratado, especialmente o de obras, a programas e/ou projetos, para que as despesas decorrentes de sua contratação sejam custeadas por dotações globais, classificadas entre as Despesas de Capital;

III - prova de seleção externa, para o fim de recrutar o candidato de melhores condições profissionais e de conhecimentos gerais;

IV - aprovação pelo Departamento de Administração, ouvido o Departamento de Planejamento.

Art. 20 - Somente se contratará pessoal quando houver necessidade de execução de programas ou projetos de atendimento a metas específicas.

Parágrafo único - A contratação de pessoal para obras dar-se-á quando for necessário obter, em caráter temporário, pessoal para a realização de trabalhos técnicos especializados e braçais.

Art. 21 - O contrato de pessoal para obras terá a duração máxima de um ano civil, podendo ser renovado até duas vezes.

Art. 22 - O responsável pelo desvio de pessoal contratado para trabalho diverso do especificado no contrato correspondente, será passível de punição.

Art. 23 - Para os efeitos desta lei:

I - nomeação é a forma de investidura em cargo público;

II - contratação é a forma de recrutamento de pessoal mediante contrato, na forma da legislação trabalhista vigente no País;

III - admissão é a modalidade de recrutamento de pessoal para serviço de caráter temporário, a título precário e feita apenas para o exercício de função que compreenda as atribuições a que se refere o artigo 15 desta lei.

Art. 24 - O candidato à admissão ou contratação a que se referem os artigos 13 e 14 desta lei deverá preencher as seguintes condições:

I - possuir carteira profissional;

II - ser portador de certificado de reservista ou isenção do serviço militar, se do sexo masculino;

III - comprovar quitação com as obrigações decorrentes da legislação eleitoral;

IV - ser maior de 18 (dezoito) e menor de 45 (quarenta e cinco) anos de idade;

V - ser aprovado em exame de sanidade física e mental;

VI - ser aprovado em as provas de seleção externas a que se refere o inciso III, do art. 19 desta lei.

Art. 25 - Os candidatos à admissão para funções técnicas ou especializadas não se sujeitam ao limite máximo de idade do inciso IV do artigo anterior, mas deverão comprovar formação técnica ou especializada.

Art. 26 - A remuneração do pessoal extranumerário será equivalente aos salários pagos no mercado geral de trabalho pela prestação de serviços semelhantes.

Art. 27 - É vedada a admissão de pessoal extranumerário para funções de caráter burocrático e para aquelas que correspondam aos cargos e funções do Quadro Permanente do Pessoal da Prefeitura.

CAPITULO III

Da Ascenção Funcional

Art. 28 - Ascenção funcional é a movimentação do funcionário, por merecimento e em caráter permanente, para classe de atribuições mais complexas e de maiores responsabilidades.

Art. 29 - São duas as formas de ascenção:

I - promoção, quando o funcionário passa de uma classe a outra da mesma série de classes;

II - acesso, quando o funcionário passa à classe única ou a inicial de série afim.

Art. 30 - A ascenção funcional terá lugar dentro dos 6 (seis) meses seguintes ao da verificação das vagas.

Art. 31 - A avaliação do merecimento, para efeito de ascenção funcional, far-se-á através de prova de seleção interna e do boletim de merecimento.

Art. 32 - As provas de seleção internas serão de natureza objetiva e versarão sobre assuntos relacionados com as atribuições inerentes à classe a que se candidata o funcionário.

CAPITULO IV

Das Funções Gratificadas

Art. 33 - Aos servidores municipais investidos em função de encargo de chefia ou de assessoramento será atribuida uma gratificação, que se constitui em simples vantagem acessória ao vencimento ou salário.

§ 1º - O Prefeito poderá colocar servidor contratado pelo regime da CLT para exercer função gratificada de encargo de chefia.

§ 2º - As funções gratificadas de que trata o presente artigo não será devida durante quaisquer afastamentos do servidor do exercício da função gratificada, ressalvado o que dispuser a respeito o Estatuto dos Funcionários Municipais de Porto Velho.

§ 3º - As funções gratificadas são as constantes do Anexo VI, além de outras que vierem a ser criadas.

CAPITULO V

Dos Vencimentos e Salários

Art. 34 - A cada categoria de cargo em comissão e classe de cargo de provimento efetivo corresponde um vencimento padrão.

Art. 35 - Ficam instituidas as seguintes tabelas de vencimentos e salários:

I - Tabela de vencimento das classes de cargos de provimento efetivo, constantes do Anexo VII;

II - Tabela de salário dos contratados, constante do Anexo VIII;

III - Plano de pagamento dos cargos de provimento em comissão, constantes do Anexo IX;

IV - Plano de pagamento das funções gratificadas, constantes do Anexo X.

CAPITULO VI

Do Enquadramento

Art. 36 - Os cargos de provimento efetivo do Anexo I, serão providos por enquadramento dos atuais servidores da Prefeitura, obedecido o seguinte critério:

I - que as atribuições estabelecidas para o cargo na classe coincidam com as funções desempenhadas pelo servidor;

II - que as aptidões e a capacidade do servidor satisfaçam as exigências para a investidura no cargo.

§ 1º - O desempenho de chefia não será base para o enquadramento do funcionário, o qual será feito considerando-se a função anteriormente exercida.

§ 2º - O desvio de função, durante o período mínimo de dois anos, poderá servir de critério geral para o enquadramento.

Art. 37 - No processo de enquadramento observar-se-á o direito adquirido.

Art. 38 - É obrigatória a publicação dos atos de enquadramento, os quais poderão enfeixar os quantitativos de cargos de cada classe.

Art. 39 - O enquadramento de que tratam os artigos 36 e 37, será feito dentro do prazo de trinta dias, contados da data da publicação desta lei.

Parágrafo único - Nenhum servidor sofrerá redução de seus vencimentos.

Art. 40 - O servidor poderá solicitar reconsideração do ato pelo qual tenha sido enquadrado, dentro do prazo de trinta dias, contados da data de sua publicação.

Art. 41 - Os cargos que permanecerem vagos ou vierem a ser vagos após o enquadramento de que trata o artigo anterior, serão providos mediante prova de seleção interna e por concurso público.

Art. 42 - Serão dispensados por ocasião do enquadramento os elementos constantes das especificações de classe (AnexoII), salvo no caso de exigência do diploma de curso universitário, superior.

CAPITULO VII

Do Treinamento

Art. 43 - Fica institucionalizada como atividade permanente, na Prefeitura, o treinamento de servidores, tendo como objetivos:

I - criar e desenvolver mentalidade, hábitos e valores necessários ao exercício condigno da função pública;

II - incrementar a produtividade e criar condições para o constante aperfeiçoamento dos serviços;

III - integrar os objetivos particulares de cada função aos fins da Administração como um todo.

Art. 44 - O treinamento será objeto de planejamento integrado em relação a cada carreira e destas em relação a outras afins.

Art. 45 - Compete ao Departamento de Administração, em coordenação com os demais Departamentos e órgãos de igual nível hierárquico, a elaboração e execução dos programas de treinamento.

Parágrafo único - Os programas de treinamento serão cla-

borados, anualmente, a tempo de se prever, na proposta orçamentária, os recursos indispensáveis à sua implementação.

Art. 46 - O treinamento será de dois tipos:

I - de integração - que se destinará, através de técnicas de relações humanas, a promover a integração do servidor no ambiente do trabalho;

II - de formação - que se orientará no sentido de ministrar aos servidores, técnicas e elementos gerais de instrução necessários ao desempenho eficiente das atribuições de seus cargos, a mantê-los em permanente atualização e a prepará-los para a execução de tarefas mais complexas, com vistas à promoção e ao acesso.

§ 1º - O treinamento terá caráter objetivo e prático.

§ 2º - O treinamento será ministrado:

I - sempre que possível, diretamente pela Prefeitura, utilizando servidores de seu quadro e recursos humanos locais;

II - através da contratação dos serviços de entidades especializadas;

III - mediante o encaminhamento de servidores a organizações especializadas, sediadas no Município ou não.

Art. 47 - As chefias de todos os níveis hierárquicos participarão dos programas de treinamento:

I - identificando e estudando as áreas mais carentes de treinamento, no âmbito dos respectivos órgãos e propondo as medidas necessárias;

II - facilitando a participação de seus subordinados nos programas de treinamento e tomando as medidas necessárias a que os afastamentos, quando ocorrerem, não causem prejuízo ao funcionamento regular dos serviços;

III - desempenhando, dentro dos programas, atividades de instrutor de treinamento;

IV - submeter-se aos programas de treinamento adequados a suas atribuições.

Art. 48 - Independentemente dos programas de treinamento elaborados pelo Departamento de Administração, cada chefia desenvolverá atividades de treinamento em serviço de seus subordinados, mediante:

I - reuniões para estudo e discussão de assuntos de serviços;

II - divulgação de normas legais e elementos técnicos relativos aos trabalhos;

III - divulgação de modificações introduzidas na organização dos serviços municipais;

IV - discussão dos programas de trabalho do órgão;

V - utilização do rodízio e de outros métodos de treinamento em serviço adequados a cada caso.

CAPITULO VIII

Da Lotação

Art. 49 - Para os efeitos desta lei, lotação é o número de cargos considerados necessários ao funcionamento de cada Departamento ou órgão de igual nível hierárquico.

Art. 50 - A lotação de cada um dos órgãos a que se refere o artigo anterior será aprovada pelo Prefeito.

Parágrafo único - Cada dirigente, com base nas atividades programadas para o órgão, efetuará as movimentações internas de pessoal necessárias.

Art. 51 - O Departamento de Administração, anualmente, em coordenação com os demais Departamentos e órgãos de igual nível, estudará a lotação de pessoal de todas as unidades administrativas, face aos programas de trabalho a executar.

§ 1º - Partindo das conclusões do estudo, o Departamento de Administração proporá as modificações na lotação dos diversos órgãos objetivando o melhor aproveitamento do pessoal, e, quando for o caso, sugerirá ao Prefeito o provimento de cargos va-

TERRITÓRIO FEDERAL DE RONDÔNIA
PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PÔRTO VELHO

...os existentes ou inexistindo esses, a criação dos cargos e classes indispensáveis ao serviço.

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

CAPÍTULO IX

Das Disposições Finais e Transitórias

Art. 52 - A Prefeitura, através de seu Departamento de Administração, elaborará, dentro do prazo máximo de 60 (sessenta) dias, contados da data da publicação desta lei, o regimento de promoções e acesso de seus funcionários.

Art. 53 - Enquanto houver servidores disponíveis para lotação capaz de corresponder às estritas necessidades de cada unidade administrativa, ficam impedidas novas admissões de funcionários ao Quadro Permanente do Pessoal da Prefeitura.

Parágrafo único - A aferição das necessidades de pessoal para a lotação a que se refere este artigo será efetuada pelo Departamento de Planejamento, com assistência do Departamento de Administração.

Art. 54 - A colaboração de natureza eventual, sob a forma de prestação de serviços, para trabalho em programação de emergência, de caráter assistencial, organizadas em virtude de fenômenos climáticos, será admitida sem vínculo empregatício com o Município.

Art. 55 - A dispensa do referido pessoal far-se-á em qualquer época, não se lhe aplicando as disposições relativas a férias e ao Fundo de Garantia do Tempo de Serviço.

Art. 56 - A prestação de serviço prevista no artigo 55 não acarretará quaisquer ônus de natureza trabalhista ou previdenciária, salvo os decorrentes da legislação sobre acidente do trabalho.

TERRITÓRIO FEDERAL DE RONDÔNIA
PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PORTO VELHO

Art. 57 - A partir da aferição a que se refere o parágrafo único do art. 53 desta lei, o Prefeito determinará mediante Decreto, no prazo de 60 (SESSENTA) dias, os quantitativos das Funções-Padrão de que trata o Anexo I.

Art. 58 - Procedido o enquadramento de todos os servidores necessários ao Quadro Permanente do Pessoal da Prefeitura, aqueles que resultarem excedentes serão dispensados gradativamente, respeitados os direitos trabalhistas e os termos expressos de contratação.

Art. 59 - Lei especial regulamentará a gratificação de produtividade fiscal, observados os preceitos legais e a legislação federal pertinente.

Art. 60 - Serão aproveitados no enquadramento a que se refere esta lei os funcionários em disponibilidade na data de sua vigência, os quais se obrigam ao retorno à atividade na Prefeitura no prazo de trinta dias, contados a partir da data em que se verifique a publicação do ato que os tenha enquadrado, sob pena de demissão por abandono do cargo.

Art. 61 - Os ocupantes de cargos de Bombeiro Municipal nível 8, do Quadro Único dos Funcionários da Prefeitura, em vigor à data da aprovação desta lei, continuarão nas mesmas condições, cujos cargos serão extintos à medida que vagarem.

Art. 62 - O Departamento de Administração e o Departamento de Planejamento elaborarão, conjuntamente e no prazo de 60 (SESSENTA) dias, contados a partir da publicação do último ato do enquadramento a que se refere o artigo 57, o ESQUEMA DE DISPENSA DE CONTRATADOS EXCEDENTES, que vigorará a partir de primeiro de janeiro de 1973.

Art. 63 - Fica o Prefeito autorizado a proceder no orçamento do Município os reajustamentos que se fizerem necessários em decorrência da aplicação desta lei, respeitados os elementos e as funções.

Art. 64 - Ficam revogadas as disposições em contrário.

TERRITÓRIO FEDERAL DE RONDÔNIA
PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PORTO VELHO

Art. 65 - Esta lei entra em vigor na data de sua publicação.

Prefeitura do Município de Porto Velho, 24 de julho de 1972.

- Dr. Jacob Freitas Atallah -
PREFEITO MUNICIPAL

- CLáudio Batista Feitosa -
SECRETÁRIO

- José Maria Aguiar -
DIRETOR DE FINANÇAS

- Deusdedith Sales da Paz -
DIRETOR DOS SERVIÇOS URBANOS

- Edson Farina Grangeiro -
DIRETOR DO SERVIÇO DE OBRAS E URBANISMO

- Terezinha Leite de Oliveira -
DIRETORA DO SERVIÇO DE EDUCAÇÃO E CULTURA

NGA/aflalo:

ANEXO I

QUADRO PERMANENTE DO PESSOAL DA PREFEITURA

PLANO DE CLASSIFICAÇÃO DE CARGOS E FUNÇÕES

- CONJUNTO DE GRUPOS OCUPACIONAIS

- CONJUNTO DE FUNÇÕES - PADRÃO

ANEXO I

Art. 5º da Lei nº

QUADRO PERMANENTE DO PESSOAL DA PREFEITURA

APRESENTAÇÃO

Este Anexo compreende o Quadro Permanente do Pessoal da Prefeitura do Município de Porto Velho.

O Plano de Classificação de Cargos e Funções está organizado em dois grandes conjuntos de cargos e funções:

I - Conjunto de Grupos Ocupacionais;
II - Conjunto de Funções-Padrão.

O Conjunto de Grupos Ocupacionais compreende o agrupamento de classes ou séries afins, correlatas quanto à natureza das atividades.

O Conjunto de Funções-Padrão enfeixa funções de base amplas, ordenadas em carreiras.

Assim disposto, o Quadro Permanente do Pessoal da Prefeitura é um instrumento dinâmico do sistema de administração de pessoal, porque possibilita:

I - recrutamento de pessoal, dentro de critérios pre-estabelecidos, racionais;

II - permanente treinamento do pessoal, tendo em vista a profissionalização dos servidores, sua ascenção e acesso funcional, bem como o seu remanejamento;

III - adoção de uma política racional de remuneração, segundo o sistema do mérito.

O Conjunto de Funções-Padrão é formado dos seguintes:

I - Quadro de Funções Técnicas;

II - Quadro de Funções Auxiliares.

O provimento das Funções-Padrão far-se-á de acordo com os níveis de cada símbolo, cuja interpretação de seus dígitos é a seguinte:

I - os caracteres alfabéticos correspondem:

a) TC = Funções Técnicas

b) AC = Funções Auxiliares

II - Os caracteres numéricos indicam:

a) o primeiro dígito, a escala funcional , uma das partes da série de funções;

b) o segundo dígito, o passo anual em que pode ocorrer o provimento inicial da Função-Padrão;

III - os passos anuais serão aplicados a partir do enquadramento inicial do servidor na Função-Padrão e valem como promoção, não configurando aumento de salário, o qual se dará de acordo com a Legislação Trabalhista e segundo as normas da política salarial estabelecida pelo Ministério do Trabalho e Previdência Social.

ANEXO I

Art. 5º da Lei nº

Grupo Ocupacional: Administração Geral - Código: AG

SÉRIE DE CLASSES

Assistência Administrativa — Código: AG.01

CLASSES

Assistente Administrativo IX — Código: AG.01.1.J
Assistente Administrativo X — Código: AG.01.1.I

SÉRIE DE CLASSES

Operações Administrativas — Código: AG.02

CLASSES

Auxiliar de Administração III — Código: AG.02.1.H
Auxiliar de Administração II — Código: AG.02.2.G
Auxiliar de Administração I — Código: AG.02.3.E

SÉRIE DE CLASSES

Administração de Material — Código: AG.03

CLASSES

Almoxarife — Código: AG.03.1.H
Auxiliar de Almoxarife — Código: AG.03.2.E

SÉRIE DE CLASSES

Conservação — Código: AG.04

CLASSES

Servente II — Código: AG.04.1.C
Servente I — Código: AG.04.2.D
Trabalhador — Código: AG.04.3.A

SÉRIE DE CLASSES

Portaria — Código: AG.05

CLASSES

Zelador — Código: AG.05.1.E
Contínuo — Código: AG.05.2.D

ANEXO I

Art. 5º da Lei nº

QUADRO PERMANENTE DO PESSOAL DA PREFEITURA

I - CONJUNTO DE GRUPOS OCUPACIONAIS, CLASSES E SÉRIES AFINS

PARTE 1 - GRUPO OCUPACIONAL: ADMINISTRAÇÃO GERAL

1.1 - SÉRIES DE CLASSES

AG.01 - Assistência Administrativa
AG.02 - Operações Administrativas
AG.03 - Administração de Material
AG.04 - Conservação
AG.05 - Portaria
AG.06 - Atividades Jurídicas
AG.07 - Mecânica de Máquinas
AG.08 - Mecânica de Bancada
AG.09 - Condutores de Veículos

1.2 - CLASSES ÚNICAS

AG.00.1 - Vigia
AG.00.2 - Técnico de Administração
AG.00.9 - Coveiro

ANEXO I

Art. 5º da Lei nº

QUADRO PERMANENTE DO PESSOAL DA PREFEITURA

I - CONJUNTO DE GRUPOS OCUPACIONAIS, CLASSES E SÉRIES AFINS

PARTE 2 - GRUPO OCUPACIONAL: ADMINISTRAÇÃO FINANCEIRA E CONTÁBIL

2.1 - SÉRIES DE CLASSES

AF.01 - Assistência Financeira
AF.02 - Operações Financeiras
AF.03 - Fiscalização Tributária
AF.04 - Tesouraria
AF.05 - Operações Contábeis
AF.06 - Contabilidade
AF.07 - Mecanografia

PARTE 3 - GRUPO OCUPACIONAL: ATIVIDADES AUXILIARES DE PLANEJAMENTO

3.1 - SÉRIES DE CLASSES

PL.01 - Desenho
PL.02 - Fiscalização Urbana
PL.03 - Pesquisa e Cadastro

3.2 - CLASSES ÚNICAS

PL.00.1 - Arquiteto
PL.00.2 - Economista

ANEXO I

Art. 5º da Lei nº

QUADRO PERMANENTE DO PESSOAL DA PREFEITURA

I - CONJUNTO DE GRUPOS OCUPACIONAIS, CLASSES E SÉRIES APINS

PARTE 4 - GRUPO OCUPACIONAL: ATIVIDADES AUXILIARES DE ENGENHARIA

4.1 - SÉRIES DE CLASSES

AE.01 - Auxiliar de Engenharia

PARTE 5 - GRUPO OCUPACIONAL: ATIVIDADES COMPLEMENTARES DE ENGENHARIA E URBANISMO

5.1 - SÉRIE DE CLASSES

CE.01 - Construção

5.2 - CLASSES ÚNICAS

CE.00.1 - Jardineiro
CE.00.2 - Eletricista
CE.00.3 - Carpinteiro
CE.00.4 - Encanador
CE.00.5 - Tratorista
CE.00.6 - Ferreiro
CE.00.7 - Pintor
CE.00.8 - Calceteiro

ANEXO I

Art. 5º da Lei nº

QUADRO PERMANENTE DO PESSOAL DA PREFEITURA

II - CONJUNTO DE FUNÇÕES - PADRÃO

2. - QUADRO DE FUNÇÕES AUXILIARES

FUNÇÕES PADRÃO	SIMBOLO
2.1 - SETOR DE ENSINO	
01 - Professor de Ensino Primário	AC - 2.1
02 - Professor de Ensino Médio	AC - 2.2
03 - Auxiliar de Disciplina	AC - 1.1
04 - Auxiliar de Biblioteca	AC - 1.4
05 - Auxiliar de Biblioteca	AC - 2.1
06 - Auxiliar de Diretoria Escolar	AC - 2.1
2.2 - SETOR DE PESQUISA	
01 - Auxiliar de Pesquisa	AC - 1.2
02 - Cadastrador - Calculista	AC - 2.1
03 - Auxiliar de Desenhista	AC - 1.3
04 - Desenhista	AC - 2.1
05 - Operador de Máquina Copiadora	AC - 1.4
2.3 - SETOR DE SAÚDE	
01 - Atendente	AC - 1.2
02 - Auxiliar de Enfermagem	AC - 1.4
03 - Técnico de Laboratório	AC - 2.1
04 - Visitador	AC - 1.1
05 - Zelador	AC - 1.1

A N E X O I

Cargos de provimento em comissão (art. 46 § 2º)

	Nº DE CARGOS
CC - 1	
Chefe de Gabinete	1
Diretor do Departamento de Planejamento	1
Diretor do Departamento de Finanças	1
Diretor do Departamento de Administração	1
Diretor do Departamento de Serviços Urbanos	1
Diretor do Departamento de Obras	1
Diretor do Departamento de Fiscalização Urbana	1
Diretor do Departamento de Educação e Cultura	1
Diretor do Departamento de Expansão Econômica	1
Diretor do Departamento de Promoção Social	1
CC - 2	
Assessor de Gabinete	4
CC - 1	
Oficial de Gabinete	2

SIMBOLO	VENCIMENTO
CC - 1	3.000,00
CC - 2	2.000,00
CC - 3	1.200,00

ANEXO I

Art. 5º da Lei nº

Grupo Ocupacional: Administração Geral - Código: AG

SÉRIE DE CLASSES

Atividades Jurídicas — Código: AG.OC

CLASSES

Procurador II / — Código: AG.06.1.L_2.01

Procurador I / — Código: AG.06.2.L_2.01

SÉRIE DE CLASSES

Mecânica de Máquinas — Código: AG.07

CLASSES

Mecânico de Máquinas Operatrizes / — Código: AG.07.1.H.01

Mecânico Ajustador de Veículos / Automotores / — Código: AG.07.2.G.03

SÉRIE DE CLASSES

Mecânica de Bancada — Código: AG.08

CLASSES

Serralheiro Mecânico Soldador / — Código: AG.08.1.F.02

Ajudante de Mecânico / — Código: AG.08.2.D.05

SÉRIE DE CLASSES

Condutores de Veículos

CLASSES

Motorista II / — Código: AG.09.1.G.10

Motorista I / — Código: AG.09.2.F.15

CLASSES ÚNICAS

Vigia / — Código: AG.00.1.G.05

Técnico de Administração / — Código: AG.00.2.L_2.01

Coveiro — Código: AG.00.3.G.05

ANEXO I

Art. 5º da Lei nº

Grupo Ocupacional: Administração Financeira e Contábil - Código: AF

SÉRIE DE CLASSES		
Assistência Financeira		Código: AF.01
CLASSES		
Assistente Financeiro	II	Código: AF.01.1.J
Assistente Financeiro	I	Código: AF.01.2.I
SÉRIE DE CLASSES		
Operações Financeiras		Código: AF.02
CLASSES		
Auxiliar Financeiro	III	Código: AF.02.1.H
Auxiliar Financeiro	II	Código: AF.02.2.G
Auxiliar Financeiro	I	Código: AF.02.3.E
SÉRIE DE CLASSES		
Fiscalização Tributária		Código: AF.03
CLASSES		
Inspetor de Tributos	II	Código: AF.03.1.J
Inspetor de Tributos	I	Código: AF.03.2.I
SÉRIE DE CLASSES		
Tesouraria		Código: AF.04
CLASSES		
Auxiliar de Tesouraria	III	Código: AF.04.1.I
Auxiliar de Tesouraria	II	Código: AF.04.2.G
Auxiliar de Tesouraria	I	Código: AF.04.3.F
SÉRIE DE CLASSES		
Operações Contábeis		Código: AF.05
CLASSES		
Auxiliar de Contabilidade	III	Código: AF.05.1.H
Auxiliar de Contabilidade	II	Código: AF.05.2.G
Auxiliar de Contabilidade	I	Código: AF.05.3.E

ANEXO I

Art. 5º da Lei nº

Grupo Ocupacional: Administração Financeira e Contábil - Código: AF

SÉRIE DE CLASSES

Contabilidade	Código: AF.06

CLASSES

Técnico de Contabilidade II	Código: AF.06.1.J
Técnico de Contabilidade I	Código: AF.06.2.I

SÉRIE DE CLASSES

Mecanografia	Código: AF.07

CLASSES

Mecanógrafo II	Código: AF.07.1.J
Mecanógrafo I	Código: AF.07.2.I

ANEXO I

Art. 5º da Lei nº

QUADRO PERMANENTE DO PESSOAL DA PREFEITURA

II - CONJUNTO DE FUNÇÕES - PADRÃO

1. - QUADRO DE FUNÇÕES TÉCNICAS

FUNÇÕES PADRÃO	SIMBOLO
1.1 - SETOR DE ENSINO	
01 - Assessor de Programação Educacional	TC - 2
02 - Assessor de Educação	TC - 1
1.2 - SETOR DE PESQUISA	
01 - Economista	TC - 2
02 - Bibliotecônomo	TC - 1
03 - Técnico de Administração	TC - 2
1.3 - SETOR DE SAÚDE	
01 - Médico de Clínica Geral	TC - 2
02 - Cirurgião Dentista	TC - 1
03 - Assistente Social	TC - 1
1.4 - SETOR DE ENGENHARIA, OBRAS E OUTROS DE NATUREZA INDUSTRIAL	
01 - Engenheiro Civil	TC - 2

ANEXO I

Art. 5º da Lei nº

QUADRO PERMANENTE DO PESSOAL DA PREFEITURA

II - CONJUNTO DE FUNÇÕES - PADRÃO

2. - QUADRO DE FUNÇÕES AUXILIARES

FUNÇÕES PADRÃO	SIMBOLO
2.4 - SETOR DE ENGENHARIA, OBRAS E OUTROS DE NATUREZA INDUSTRIAL	
01 - Trabalhador Braçal	AC-1.1
02 - Servente	AC-1.2
03 - Ajudante Pedreiro	AC.1.2
04 - Pedreiro	AC-1.4
05 - Mestre de Obras	AC-1.5
06 - Eletricista	AC-1.5
07 - Carpinteiro	AC-1.5
08 - Encanador	AC-1.3
09 - Tratorista	AC-2.1
10 - Capatas	AC-1.3
11 - Ferreiro	AC-1.3
12 - Pintor	AC-1.3
13 - Calceteiro	AC-1.2
14 - Auxiliar de Medição	AC-1.2
15 - Auxiliar de Topografia	AC-1.3
16 - Topógrafo	AC-2.1

ANEXO I

Art. 5º da Lei nº

Grupo Ocupacional: Ativ. Auxiliares de Planejamento - Códigos PL

SÉRIE DE CLASSES	
Desenho	Código: PL.01
CLASSES	
Desenhista II	Código: PL.01.1.J.02
Desenhista I	Código: PL.01.2.I.04
SÉRIE DE CLASSES	
Fiscalização Urbana	Código: PL.02
CLASSES	
Fiscal de Urbanismo III	Código: PL.02.1.L.02
Fiscal de Urbanismo II	Código: PL.02.2.G.04
Fiscal de Urbanismo I	Código: PL.02.3.F.04
SÉRIE DE CLASSES	
Pesquisa e Cadastro	Código: PL.03
CLASSES	
Inspetor de Cadastro II	Código: PL.03.1.J.02
Inspetor de Cadastro I	Código: PL.03.2.I.04
CLASSES ÚNICAS	
Arquiteto	Código: PL.00.1.L_1.01
Economista	Código: PL.00.2.L_2.01

ANEXO I

Art. 5º da Lei nº

Grupo Ocupacional: Ativ. Auxiliares de Engenharia - Código: AE

SÉRIE DE CLASSES

Auxiliar de Engenharia	Código: AE.01

CLASSES

Topógrafo	Código: AE.01.1.H.01
Auxiliar de Topógrafo	Código: AE.01.2.G.02
Auxiliar de Medição	Código: AE.01.3.F.03

ANEXO I

Art. 5º da Lei nº

Grupo Ocupacional: Ativ. Complementares de Engenharia e Urbanismo	Código: CE

SÉRIE DE CLASSES

Construção	Código: CE.01

CLASSES

Mestre de Obras	Código: CE.01.1.C.02
Pedreiro	Código: CE.01.2.E.10
Ajudante de Pedreiro	Código: CE.01.3.D.20

CLASSES ÚNICAS

Jardineiro	Código: CE.00.1.D.02
Eletricista	Código: CE.00.2.F.04
Carpinteiro	Código: CE.00.3.E.02
Encanador	Código: CE.00.4.E.05
Tratorista	Código: CE.00.5.H.05
Ferreiro	Código: CE.00.6.D.02
Pintor	Código: CE.00.7.D.03
Calceteiro	Código: CE.00.8.B.03

ANEXO II

ESPECIFICAÇÃO DE CLASSE

I. Classificação

1, Grupo Ocupacional: Administração Geral

2, Série de Classes: Mecânica de Máquinas

3, Classe: Mecânico de Máquinas Operatrizes

4. Código: AG.06.1.M.01

II. Definição

As atribuições profissionais desta classe consistem na execução de tarefas relacionadas com projeção, leitura de desenho e construção de peças mecânicas.

Inclui a responsabilidade pela observância na aplicação rigorosa das medidas projetadas para usinagem de peças.

O trabalho é conferido por meio de procedimentos técnicos e com auxílio de instrumentos de precisão.

O funcionário tem relativa liberdade de escolher os métodos de trabalho.

III - Exemplos de trabalho pertinente

Aparelhar ferramentas para corte de metais.

Ajustar instrumentos auxiliares de verificação de medidas.

Ajustar peças aos suportes das máquinas, antes e durante a usinagem das mesmas.

Lubrificar convenientemente as máquinas e alimentar o sistema de esfriamento das ferramentas de corte.

Proceder aos cálculos para corte em rodas dentadas.

Proceder aos cálculos para corte em parafusos com uma ou mais entrada de rôscas.

Executar serviços afins.

IV - Conhecimento, prática e habilidades

Conhecimento do desenho de peças.

Conhecimento de geometria plana e descritiva.

Conhecimento da resistência das matérias e ferramentas empregadas no trabalho e de instrumentos de medição.

Prática na leitura de desenhos industriais.

Prática na usinagem de peças em tornos mecânicos, fresas, limadores, plainas e máquinas de furos.

Prática no polimento e acondicionamento de peças acabadas.

Habilidade para solicitar matéria prima.

Habilidade para transmitir com precisão e clareza, instruções ao Ajudante Mecânico.

Habilidade para estabelecer e manter harmoniosas relações de trabalho com os outros funcionários.

V - Formação e experiência

Curso Industrial Básico ou equivalente, de segundo ciclo, e experiência em trabalhos de máquinas operatrizes.

ANEXO II

ESPECIFICAÇÃO DE CLASSE

I - Classificação

1. Grupo Ocupacional: Administração Geral
2. Série de Classe: Mecânica de Máquinas
3. Classe: Mecânico Ajustador de Veículos Automotores
4. Código: AG.07.2.0.9

II - Definição

As atribuições profissionais desta classe consistem na execução de consertos e ajustamentos de motores a combustão e a explosão.

Inclui a responsabilidade pela preservação e perfeito funcionamento de veículos em geral.

O trabalho é executado segundo normas técnicas de manutenção e conservação de veículos e pode ser revisado por um superior.

O funcionário tem relativa liberdade de escolher os métodos de trabalho.

III - Exemplos de trabalho pertinente

Examinar regularmente o funcionamento de motores.

Ajustar caixa de câmbio e de direção.

Ajustar cilindros e outras peças e conjuntos vitais do motor.

Regular sistemas de distribuição elétrica.

Regular sistemas de ventilação, resfriamento e lubrificação de motores e conexos transmissivos de força.

Realizar consertos em viaturas e outros equipamentos automotores.

Sugerir a recuperação de peças.

Executar outros serviços afins.

IV - Conhecimento, prática e habilidades

Conhecimento de mecânica de veículos automotores.

Conhecimento dos manuais de manutenção de diversos fabricantes de veículos, tais como automóveis, caminhão, tratores, etc.

Prática em consertos de motores a explosão e a combustão.

Prática no emprego de chaves quanto ao aperto necessário a cada ajustamento.

Habilidade para recomendar o uso de veículos e o emprêgo conveniente do estado de conservação de cada viatura.

Habilidade para transmitir com precisão e clareza instruções ao

[illegible] de [illegible] .

[illegible] para estabelecer e manter [illegible] com os outros funcionários.

V - [illegible]

Curso de Mecânica de Ajustamento ou equivalente [illegible] técnico e experiência em consertos de motores a explosão [illegible].

- [illegible]

1. [illegible]
2. [illegible]
3. [illegible]
4. [illegible] DG.08.1.1.02

[illegible]

[illegible]

[illegible]

no trabalho.

[illegible] ao [illegible] no trabalho de forjaria.

[illegible] operação de soldar a maçaric[illegible] [illegible] [illegible] [

I - Classificação

1. Grupo Ocupacional: Administração Geral
2. Série de Classes: Mecânico de Tanoaria
3. Classe: Ajudante-Mecânico
4. Código: AG.07.2.A.05

II - Definição

Atribuições profissionais desta classe consistem na execução de tarefas auxiliares na desmontagem das peças do mecânico de máquinas operatrizes, bancada e forjaria.

O trabalho é usualmente supervisionado por um mecânico, seja de máquinas operatrizes ou de bancada.

III - Exemplo de trabalho particular

Auxiliar em pequenos consertos de automóvel, caminhões, tratores, motoniveladoras.

Preparar material para elaboração do trabalho.

Providenciar a limpeza minuciosa das peças de trabalho.

Alimentar máquina de solda a oxigênio.

Limpar e lubrificar máquinas e equipamentos.

Auxiliar os mecânicos em suas diversas atividades.

Fazer, ligar, consertar e soldar peças, segundo as instruções dos mecânicos.

Executar serviços afins, quando necessário.

IV - Conhecimento, prática e habilidades

Conhecimento das ferramentas utilizadas no trabalho.

Conhecimento das especificações de cada uma das ferramentas auxiliares do trabalho.

Conhecimento das peças componentes do automóvel, caminhões, tratores e motoniveladoras.

Prática na busca de ferramentas.

Prática na alimentação de forjas e de máquinas de soldar a oxigênio.

Habilidade no desempenho de suas funções auxiliares de mecânico.

Habilidade em estabelecer e manter boas relações de tra-

[illegible] com os funcionários, especialmente com os mecânicos, motoristas, [illegible] e operadores de máquinas agrícolas e de terraplenagem.

IV - Formação e experiência

Curso ginasial-industrial ou equivalente e experiência [illegible] trabalhos de oficinas mecânicas.

ANEXO XI
ESPECIFICAÇÃO DE CLASSES

I - Classificação

1. Grupo Ocupacional: Administração Geral
2. Série de Classes: Condutores de Veículos
3. Classe: Motorista II
4. Código: AG.09.1.0.10

II - Definição

As atribuições desta classe consistem na execução de tarefas de direção de veículos automotores.

Inclui a responsabilidade pela manutenção e conservação dos veículos em que trabalham.

O trabalho é usualmente controlado por implementos do sistema de transporte e oficinas.

III - Exemplos de trabalho pertinente

Dirigir automóveis, caminhões, ambulâncias e outros veículos destinados ao transporte de pessoas e de cargas.

Zelar pela conservação dos veículos.

Responsabilizar-se pela entrega de volumes, correspondências e cargas em geral.

Providenciar o abastecimento de veículos, limpá-los e lavá-los.

Inspecionar o funcionamento de veículos e fazer reparos de emergência

Providenciar consertos em veículos.

Seguir cursos de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal.

Executar serviços afins, quando necessários.

IV - Conhecimento, prática e habilidades

Considerável conhecimento dos sinais de trânsito.

Conhecimento dos regulamentos de trânsito, especialmente do Código Nacional de Trânsito.

Habilidade para entender e seguir rápida e precisamente instruções orais e escritas.

Habilidade para estabelecer efetivas relações de trabalho com os outros funcionários e o público em geral.

Habilidade na condução de veículos leves e pesados automotores.

V - Formação e experiência

Curso básico, carteira de habilitação ao exercício profissional, ampla experiência e perícia no trânsito pelos centros urbanos.

I - Classificação

1. Grupo Ocupacional: Administração Geral

2. Série de Classes: Condutores de Veículos

3. Classe: Motorista I

4. Código: AG.09.1.F.15

II - Definição

As atribuições desta classe consistem na execução de tarefas de direção de veículos automotores.

Inclui a responsabilidade pela manutenção e conservação dos veículos em que trabalham.

O trabalho é igualmente controlado por implementos dos sistemas de transporte e oficinas.

III - Exemplos de trabalho pertinente

Dirigir automóveis, caminhões, ambulâncias e outros veículos destinados ao transporte de pessoas e de cargas.

Zelar pela conservação dos veículos.

Responsabilizar-se pela entrega de volumes, correspondência e cargas em geral.

Providenciar o abastecimento de veículos, limpá-los e lavá-los.

Inspecionar o funcionamento de veículos e fazer reparos de emergência.

Providenciar consertos em veículos.

Seguir cursos de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal.

Executar serviços afins, quando necessários.

IV - Conhecimento, perícia e habilidade

Considerável conhecimento dos sinais de trânsito.

Conhecimento dos regulamentos de trânsito, especialmente do Código Nacional de Trânsito.

Habilidade para entender e seguir rápida e precisamente instruções orais e escritas.

Habilidade para estabelecer efetivas relações de trabalho com os outros funcionários e o público em geral.

Habilidade na condução de veículos leves e pesados automotores.

V - Formação e experiência

Curso básico, carteira de habilitação ao exercício profissional, ampla experiência e perícia no trânsito pelos centros urbanos.

ESPECIFICAÇÃO DE CLASSE

I - Classificação

1. Grupo Ocupacional: Administração Geral
2. Classe Única: Vigia
3. Código: AG.00.1.0.05

II - Definição

As atribuições profissionais desta classe consistem na manutenção de vigilância em próprios municipais.

III - Exemplos de trabalho pertinente

Estabelecer vigilância em edifícios onde funcionem repartições, tais como grupos escolares, colégios, hospitais, postos de saúde, etc.

Velar pela segurança de veículos postos sob sua guarda.

Fiscalizar a entrada e saída de pessoas e veículos.

Vigiar materiais destinados a obras e depositados na via pública.

Tomar providências necessárias para evitar prejuízos ao patrimônio sob sua vigilância.

Atender telefonemas e transmitir recados.

Velar pela limpeza de áreas sob sua vigilância.

Executar tarefas afins, quando necessárias.

IV - Conhecimento, prática e habilidades

Conhecimento das regras elementares de segurança.

Conhecimento do manejo de extintores de incêndios.

Habilidade para entender, transmitir e seguir instruções orais e escritas.

Habilidade para estabelecer e manter efetivas relações de trabalho com os funcionários e o público em geral.

V - Formação e experiência

Alfabetização e experiência em vigilância sobre próprios municipais.

ESPECIFICAÇÃO DE CLASSE

I - Classificação

1. Grupo Ocupacional: Administração Geral
2. Classe Única: Técnico em Administração
3. Código: AG.OC.2.L2.01

II - Definição

As atribuições desta classe consistem no estudo e interpretação de normas legais pertinentes à administração pública municipal, bem como a análise de problemas administrativos da Prefeitura, objetivando a racionalização dos sistemas internos da administração geral e a projeção de trabalhos de Organização e Métodos.

Inclui a responsabilidade pela execução de diversas técnicas de administração e pela introdução de melhoramentos nos métodos de trabalho de todos os órgãos da Prefeitura, objetivando minimizar os custos operacionais de cada um e maximizar a eficiência e a produtividade de todos os setores.

III - Exemplos de trabalhos pertinentes

Planejar e coordenar a elaboração de produtos dos diversos sistemas de administração geral.

Projetar reformas administrativas e implantar as alterações pertinentes a cada sistema.

Prestar assessoramento técnico ao Prefeito e aos Diretores do Departamento, bem como assistir aos órgãos da Prefeitura em assuntos relacionados com administração geral, administração financeira e contábil, administração de pessoal e administração de material, organização e métodos.

IV - Conhecimento, prática e habilidades

Conhecimento das normas pertinentes ao Direito Administrativo.

Conhecimento da legislação básica municipal pertinente a estrutura administrativa, regime jurídico ao pessoal, tributação e urbanismo.

Prática na elaboração de rotinas e projetos de administração pública municipal.

Habilidade para manter harmoniosa relação de trabalho com todos os funcionários, objetivando diminuir dúvidas sobre execução de serviços em geral.

ANEXO XX

ESPECIFICAÇÃO DE CLASSE

I - Classificação

1. Grupo Ocupacional: Administração Financeira e Contábil
2. Série de Classes: Assistência Financeira
3. Classe: Assistente Financeiro II
4. Código: AF.01.1.J.02

II - Definição

As atribuições profissionais desta classe consistem na execução de tarefas relacionadas com o lançamento e contrôle da arrecadação e a baixa dos débitos lançados.

O funcionário tem a liberdade de escolher os métodos de trabalho.

III - Exemplos de trabalho pertinente

Apurar e atualizar valores tributáveis e efetuar os cálculos para lançamento, baixa e controle de arrecadação de impostos e taxas, e receitas diversas.

Prestar informações para os cadastros imobiliários, dos produtores, comerciantes, industriais e prestadores de serviços.

Prestar informações e dar pareceres em pedidos de isenção fiscal e recursos interpostos contra lançamentos e penalidades.

Orientar contribuintes no que se refere ao recolhimento de suas obrigações tributárias.

Emitir relatórios especiais sobre as atividades da fiscalização. Participar de reuniões com o Diretor do Departamento de Finanças e o Diretor do Departamento de Planejamento.

IV - Conhecimento, prática e habilidades

Conhecimento das leis e regulamentos tributários a nível federal, estadual e municipal.

Conhecimento das técnicas de avaliação de imóveis e de análises para definição da base de cálculos dos tributos municipais.

Habilidade para emitir instruções orais e escritas.

Habilidade para elaboração de formulários e modelos específicos da área de tributação.

Habilidade para elaboração de formulários e modelos específi

com da área de tributação.

Habilidade para estabelecer e manter efetivas relações de trabalho com os funcionários e o público em geral.

Habilidade e prática no uso de máquinas e equipamentos de cálculos.

V- Formação e experiência

Curso médio de segundo ciclo e experiência em serviços gerais de endereçamento.

ANEXO II

ESPECIFICAÇÃO DE CLASSE

I - Classificação

1. Grupo Ocupacional: Administração Financeira e Contábil
2. Série de Classes: Assistência Financeira
3. Classe: Assistente Financeiro I
4. Código: AF.02.2.I.04

II - Definição

As atribuições desta classe consistem na execução de tarefas relacionadas com o lançamento, a baixa e o controle de arrecadação de tributos.

O funcionário tem liberdade de escolher o método de trabalho.

III - Exemplos de trabalho pertinente

Apurar e atualizar valores tributáveis e efetuar os cálculos para lançamento, baixa e controle de arrecadação de impostos e taxas e receitas diversas.

Prestar informações para os cadastros imobiliários, dos produtores, comerciantes, industriais e prestadores de serviços.

Prestar informação e dar pareceres em pedidos de isenção fiscal e recursos.

Orientar contribuintes no que se refere ao recolhimento de suas obrigações tributárias.

Emitir relatórios especiais sobre as atividades de fiscalização

Participar de reuniões com o Diretor do Departamento de Finanças e o Diretor do Departamento de Planejamento.

IV - Conhecimento, práticas e habilidades

Conhecimento das leis e regulamentos tributários a nível federal, estadual e municipal.

Conhecimento das técnicas de avaliação de imóveis e de análises para definição da base de cálculos dos tributos municipais.

Habilidade para emitir instruções orais e escritas.

Habilidade para elaboração de formulários e modelos específicos da área de tributação.

Habilidade para estabelecer e manter efetivas relações de trabalho com os funcionários e o público em geral.

Habilidade e prática no uso de máquinas e equipamentos de cálculos.

V - Formação e experiência

Curso médio de segundo ciclo e experiência em serviços gerais de cadastramento.

ANEXO II

ESPECIFICAÇÃO DE CLASSE

I - Classificação

1. Grupo Ocupacional: Administração Financeira e Contábil
2. Série de Classes: Operações Financeiras
3. Classe: Auxiliar Financeiro III
4. Código: AF.02.1.02

II - Definição

As atribuições profissionais desta classe consistem na execução de tarefas relacionadas com o lançamento, baixa e controle da arrecadação de tributos municipais.

O funcionário tem liberdade de escolher os métodos de trabalho, observadas as normas estabelecidas em manual de operação do sistema de receita.

III - Exemplos de trabalhos pertinentes

Efetuar o lançamento de tributos municipais à vista de dados apurados pelo Cadastro Técnico Municipal.

Calcular imposto e taxas a serem lançadas.

Promovover a baixa de lançamentos dos tributos lançados e arrecadados.

Calcular juros e correção monetária de tributos pagos fora dos prazos regulamentares.

Fornecer os lementos necessários à atualisação dos cadastros.

Prestar informações e dar pareceres em pedidos de isenção fiscal.

Emitir relatórios especiais sobre as atividades de lançamento, baixas, cancelamentos de operações de lançamento e controle de arrecadação tributária.

Participar de reuniões com o Diretor do Departamento de Finanças e o do Departamento de Planejamento.

IV - Conhecimento, prática e habilidades

Conhecimento da legislação pertinente aos tributos imobiliários.

Conhecimento sobre regras de avaliação da propriedade imobiliária.

Prática na interpretação das informações de referências cadastrais.

Prática nos cálculos base de lançamento dos tributos imobiliários.

Habilidade no encaminhamento de problemas relacionados com o fisco dentro do órgão ou fora dele.

Habilidade no atendimento aos contribuintes.

V - Formação e experiência

Curso médio de formação especializada em contabilidade e experiência em serviços de fiscalização e cadastro fiscal.

ANEXO II

ESPECIFICAÇÃO DE CLASSE

I - Classificação

1. Grupo Ocupacional: Administração Financeira e Contábil
2. Série de Classes: Operações Financeiras
3. Classe: Auxiliar Financeiro II
4. Código: AF.02.2.0.04

II - Definição

As atribuições profissionais desta classe consistem na execução de tarefas de processamento de dados ao lançamento de impostos e à atualização do cadastro fiscal.

O trabalho é usualmente revisado por um superior ou é conferido por meio de procedimentos de controle internos.

III - Exemplo de trabalho pertinente

Proceder a atualização dos cadastros fiscais

Fiscalizar e orientar contribuintes quanto ao pagamento de impostos e taxas, calculando o quanto deve ser recolhido.

Preparar relatórios das atividades executas.

Lavrar notificações e autos de infração.

Lavrar termos circunstanciados das diligências fiscais efetuadas.

Seguir cursos de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal.

Executar serviços afins.

IV - Conhecimento, perícia e habilidades

Conhecimento da língua portuguêsa, grafia e pontuação.

Conhecimento da legislação tributária municipal e dos regulamentos e normas de fiscalização.

Habilidade para entender e seguir rápida e precisamente instruções orais e escritas.

Habilidade para estabelecer e manter efetivas relações de trabalho com os outros funcionários e o público em geral.

Habilidade no uso de máquinas de calcular.

V - Curso secundário e experiência em serviços gerais de fiscalização e cadastro fiscal.

V - Formação e experiência

Grau universitário concedido por Escola Superior de Administração, formação especializada em Administração Pública em mínimo de três anos de inscrito no CRTA com experiência comprovada mediante apresentação de trabalhos elaborados para prefeituras municipais.

ANEXO II

ESPECIFICAÇÃO DE CLASSE

I - Classificação

1. Grupo Ocupacional: Administração Financeira e Contábil
2. Série de Classes: Fiscalização Tributária
3. Classe: Auxiliar Financeiro I
4. Código: Af.03.2.E.06

II - Definição

As atribuições profissionais desta classe consistem na execução de tarefas de lançamento e baixa de tributos.

O trabalho é usualmente revisado por um superior ou é conferido por meio de implementos de controle internos.

III - Exemplo de trabalho pertinente

Cobrar taxas de licenças devidas por comerciantes permanente , ambulantes e feirantes.

Cobrar imposto predial e territorial urbano e sobre a prestação de serviços de qualquer natureza.

Proceder a cobrança amigável da dívida ativa.

Cobrar outros tributos, multas e renda patrimonial.

Seguir cursos de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal.

Executar serviços afins, quando necessários.

Proceder a apuração do movimento da arrecadação por fontes.

IV - Conhecimento, prática e habilidade

Conhecimento da língua portuguesa, gramia e pontuação.

Conhecimento da legislação tributária municipal.

Habilidade para entender e seguir rápida e precisamente instruções orais e escritas.

Habilidade para estabelecer e manter efetivas relações de trabalhos com os outros funcionários e o público em geral.

Habilidade no uso de máquinas de calcular.

V - Formação e experiência

Curso secundário e experiência em procedimentos de arrecadação tributária.

ANEXO II

ESPECIFICAÇÃO DE CLASSE

I - Classificação

1. Grupo Ocupacional: Administração Financeira e Contábil
2. Série de Classes: Fiscalização Tributária
3. Classe: Inspetor de Tributos II
4. Código: AD.01.J.02

II - Definição

As atribuições profissionais desta classe consistem na execução de tarefas relacionadas com a cobrança de imposto sobre serviços de qualquer natureza e taxas correlatas.

O funcionário tem liberdade de escolher os métodos de trabalho.

III - Exemplo de trabalho pertinente

Apurar e atualizar o valor, os lançamentos dos valores dos serviços e renda bruta dos contribuintes.

Calcular taxas e realizar inspeções periódicas de estabelecimentos prestadores de serviços de qualquer natureza.

Fornecer os elementos necessários à atualização de cadastros fiscal de produtores, comerciantes, industriais e prestadores de serviços.

Prestar informações e dar pareceres em pedidos de isenção fiscal e recursos.

Fiscalizar e orientar contribuintes no que se refere ao pagamento de licenças e de imposto sobre a prestação de serviços de qualquer natureza.

Examinar escritas fiscais, contratos de locação, registros de firmas e de capital.

Prestar informações em processos fiscais e de licenciamento de firmas.

Lavrar notificações e autos de infração.

Acompanhar, quando necessário, outros fiscais nas visitas aos contribuintes.

Emitir relatórios especiais sobre as atividades da Fiscalização.

Participar de reuniões como o Diretor do Departamento de Finanças e o Diretor do Departamento de Planejamento.

Executar serviços afins, quando necessários.

IV - Conhecimento, prática e habilidades

Conhecimento das leis e regulamentos tributários a nível federal, estadual e municipal.

Conhecimento das técnicas de avaliação de movimento econômico-financeiro e de análises para definição da base de cálculos dos tributos municipais de sua área.

Habilidade para emitir instruções orais e escritas.

Habilidade para elaboração de modelos de notificação, avisos e editais de citação.

Habilidade para estabelecer e manter efetivas relações de trabalho com os outros funcionários e o público em geral.

Habilidade no uso de máquinas de cálculos.

V - Formação e experiência

Curso médio do segundo ciclo e experiência em serviços gerais de cadastro fiscal.

ANEXO II

ESPECIFICAÇÃO DE CLASSE

I - Classificação

1. Grupo Ocupacional: Administração Financeira e Contábil
2. Série de Classes: Fiscalização Tributária
3. Classe: Inspetor Tributário I
4. Código: AF.01.3.F.4

II - Definição

As atribuições profissionais desta classe consistem na execução de tarefas de coordenar e fiscalizar a cobrança dos tributos de competência dos Auxiliares de Cadastro Fiscal.

O trabalho é usualmente revisado por um superior ou é conferido por meio de procedimento de controle internos.

III - Exemplos de trabalho pertinente

Preparar mapas de visitas a estabelecimentos infringentes.

Fiscalizar o horário de abertura e fechamento do comércio permanente.

Seguir cursos de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal.

Executar serviços afins.

IV - Conhecimento, prática e habilidades

Conhecimento da língua portuguesa, grafia e pontuação.

Conhecimento da legislação tributária em vigor.

Habilidade para entender e seguir rápida e precisamente instruções orais e escritas.

Habilidade para estabelecer e manter efetiva relações de trabalho com os outros funcionários e o público em geral.

Habilidade no uso de máquinas de calcular.

V - Formação e experiência

Curso secundário, experiência em serviços de fiscalização e arrecadação de rendas públicas.

ANEXO II

ESPECIFICAÇÃO DE CLASSE

I - Classificação

1. Grupo Ocupacional: Administração Financeira e Contábil
2. Série de Classes: Tesouraria
3. Classe: Auxiliar de Tesouraria III
4. Código: AF.02.1.H.01

II - Definição

As atribuições profissionais desta classe consistem na execução de tarefas relacionadas com responsabilidade pelo recebimento, guarda de dinheiro e valores públicos.

O trabalho é usualmente revisado pelo Diretor do Departamento de Finanças.

O funcionário tem liberdade de escolher os métodos de trabalho.

III - Exemplo de trabalho pertinente

Orientar as atividades dos Auxiliares da Tesouraria I e dos Auxiliares de Tesouraria II

Efetuar suprimentos de numerários.

Proceder a tomada de contas dos Auxiliares de Tesouraria I, Auxiliares de Tesouraria II e de levantadores de dotações.

Efetuar levantamentos e recolhimentos de fundos em estabelecimentos de crédito.

Guardar numerários e valores.

Organizar prestações de contas.

Executar serviços afins, quando necessários.

IV - Conhecimento, prática e habilidades

Conhecimento da língua portuguesa, grafia e pontuação

Conhecimento de operações matemáticas.

Habilidade para emitir com clareza e precisão, instruções orais e escritas.

Habilidade para efetuar lançamentos nos registros de caixa.

Habilidade para estabelecer e manter harmoniosas relações de trabalho com os outros funcionários e o público em geral.

Habilidade na operação de máquinas de escrever e de calcular.

V - Formação e experiência

Curso médio de segundo ciclo e experiência em trabalhos de

administração financeira.

ANEXO II

ESPECIFICAÇÃO DE CLASSE

I - Classificação

1. Grupo Ocupacional: Administração Financeira e Contábil
2. Série de Classes: Tesouraria
3. Classe: Auxiliar de Tesouraria II
4. Código: AF.02.2.0.01

II - Definição

As atribuições profissionais desta classe consistem na execução de tarefas relacionadas com recebimentos e pagamentos de dinheiro público.

O trabalho é usualmente revisado por um superior ou é conferido por meio de procedimentos de controles internos.

O funcionário tem liberdade de escolher os métodos de trabalho.

III - Exemplos de trabalho pertinente

Proceder ao recebimento de impostos, taxas e quaisquer contribuições ou rendas.

Dar quitação das importâncias recebidas.

Realizar pagamentos de vencimentos , faturas e contas diversas.

Verificar a autenticidade da moeda e a regularidade dos cheques que recebe.

Efetuar pagamentos externos.

Vender formulários.

Fazer registro dos pagamentos e recebimentos realizados.

Prestar contas diariamente dos valores pagos e recebidos.

Executar serviços afins, quando necessários.

IV - Conhecimento, prática e habilidades

Conhecimento da língua portuguesa, grafia e pontuação.

Conhecimento de cálculos aritméticos.

Habilidade para entender e seguir rápida e precisamente instruções orais e escritas.

Habilidade para escrituração do caixa da Tesouraria

Habilidade para estabelecer e manter efetivas relações de trabalho com os outros funcionários e o público em geral.

Habilidade no uso de máquinas autenticadoras e de calcular.

V - Formação e experiência

Curso secundário e experiência em trabalhos de administração financeira.

ANEXO XX

ESPECIFICAÇÃO DE CLASSE

I - Classificação

1. Grupo Ocupacional: Administração Financeira e Contábil
2. Série de Classes: Tesouraria
3. Classe: Auxiliar de Tesouraria I
4. Código: AF.02.3.1.02

II - Definição

As atribuições desta classe consistem na execução de tarefas relacionadas com apuração e conferência de pagamentos e recebimentos.

O trabalho é usualmente revisado por um superior ou é conferido por meio de procedimentos de controle internos.

III - Exemplos de trabalho característico

Contar dinheiro trocado e separar em grupos de cédulas e moedas metálicas.

Preparar guias de fornecimento de numerário.

Restaurar cédulas e preparar o arquivamento de documentos da Tesouraria.

Datilografar o expediente da Tesouraria.

Executar serviços afins.

IV - Conhecimentos, atitudes e habilidades

Conhecimento da língua portuguesa, grafia e pontuação.

Conhecimento das normas de segurança de recintos de caixa.

Habilidade para entender e seguir rápida e precisamente instruções orais e escritas.

Habilidade para estabelecer e manter efetivas relações de trabalho com os outros funcionários.

Habilidade no uso de máquinas de escrever e de calcular.

V - Formação e experiência

Curso secundário, curso de datilografia e experiência de serviços gerais de escritórios.

ANEXO II

ESPECIFICAÇÃO DE CLASSE

I - Classificação

1. Grupo Ocupacional: Administração Financeira e Contábil
2. Série de Classes: Operações Contábeis
3. Classe: Auxiliar de Contabilidade III
4. Código: AF.05.2.H.01

II - Definição

As atribuições profissionais desta classe consistem no estudo e interpretação de balanços de acordo com as técnicas atuariais e contábeis.

Inclui a responsabilidade pelos procedimentos que visam a melhoria dos métodos de trabalho.

III - Exemplos de trabalho pertinente

Orientar e coordenar trabalhos de contabilidade financeira, Patrimonial e orçamentária do Município.

Responsabilizar-se por balanços e balancetes.

Executar perícias contábeis.

Emitir pareceres e dar informações sobre assuntos contábeis.

Preparar relatórios financeiros e patrimoniais.

Participar de órgãos de deliberação coletiva, como especialista em assuntos contábeis.

Executar serviços afins, quando necessários.

IV - Conhecimento, Prática e Habilidade

Conhecimento sobre as modernas técnicas de operações contábeis.

Habilidade para elaborar e emitir com precisão instruções orais e escritas.

Habilidade para estabelecer e manter harmoniosas relações de trabalho com os outros funcionários e o público em geral.

V - Formação e experiência

Grau universitário concedido por Instituto de Ciências Contábeis e Atuariais e com mínimo de três anos de inscrito no Conselho Regional de Contadores e dois anos de efetivo exercício profissional.

ANEXO II

ESPECIFICAÇÃO DE CLASSE

I - Classificação

1. Grupo Ocupacional: Administração Financeira e Contábil
2. Série de Classes: Operações Contábeis
3. Classe: Auxiliar de Contabilidade II
4. Código: AF.04.1.I.01

II - Definição

As atribuições profissionais desta classe consistem na execução de tarefas de contabilidade.

O trabalho é usualmente revisado por um superior ou é conferido por meio de procedimentos de controle internos.

III - Exemplos de trabalho pertinente

Auxiliar na elaboração de planos de contas e de normas de trabalhos de contabilidade.

Escriturar livros contábeis ou orientar outros que façam.

Fazer levantamento, balanços e balancetes patrimoniais, financeiros e econômicos.

Conferir balancetes e outros instrumentos de prestação de contas.

Auxiliar na elaboração de projetos de orçamento, códigos tributários e posturas municipais.

Executar serviços afins, quando necessários.

IV - Conhecimento, Prática e Habilidades

Conhecimento das técnicas de contabilidade pública e plano de contas.

Habilidade para emitir com precisão e clareza instruções orais e escritas.

Habilidade para estabelecer e manter harmoniosas relações de trabalho com os outros funcionários e o público em geral.

V - Formação e Experiência

Curso Técnico de contabilidade de grau médio e ampla experiência em atividades de administração contábil.

ANEXO II

ESPECIFICAÇÃO DE CLASSE

I - Classificação

1. Grupo Ocupacional: Administração Financeira e Contábil
2. Série de Classes: Contabilidade
3. Classe: Auxiliar de Contabilidade I
4. Código: AF.04.3.F.03

II - Definição

As atribuições profissionais desta classe consistem na execução de tarefas de escrituração contábil.

O trabalho é usualmente revisado por um superior ou é conferido por meio de procedimentos de controles internos.

III - Exemplos de trabalho pertinente

Fazer registros e conferências em geral.
Confeccionar relações de despesas.
Organizar prestações de contas.
Escriturar livros contábeis.
Registrar movimento de tributos.
Registrar e controlar empenhos de despesas.
Escriturar e conferir "Restos a Pagar".
Executar serviços afins, quando necessários.

IV - Conhecimento, prática e habilidades

Conhecimento das técnicas de escrituração contábil.

Conhecimento da língua portuguesa, grafia e pontuação.

Habilidade para efetuar relações de trabalho com os outros funcionários.

Habilidade para entender e seguir rápida e precisamente instruções orais e escritas.

Habilidade na operação de máquinas de escrever e de calcular.

V - Formação e experiência

Curso médio de primeiro ciclo e experiência em trabalhos de administração financeira.

ANEXO II

ESPECIFICAÇÃO DE CLASSE

I - Classificação

1. Grupo Ocupacional: Administração Financeira e Contábil
2. Série de Classes: Contabilidade
3. Classe: Técnico de Contabilidade II
4. Código: AF.CJ.1.J.01

II - Definição

As atribuições profissionais desta classe consistem no estudo e interpretação de balanços de acordo com as técnicas atuariais e contábeis.

Inclui a responsabilidade pelos procedimentos que visam a melhoria nos métodos de trabalho, a orientação, a fiscalização e o acompanhamento da execução das atividades orçamentárias, financeiras e contábeis da administração municipal.

III - Exemplos de trabalho pertinente

Orientar e coordenar trabalhos de contabilidade financeira, orçamentária e patrimonial do Município.

Responsabilizar-se por balanços e balancetes.

Executar perícias contábeis.

Emitir pareceres e dar informações sobre assuntos contábeis.

Preparar relatórios financeiros e patrimoniais.

Participar de órgãos da administração direta das normas e instruções sobre prestação de contas.

Fiscalizar e orientar a aplicação de subvenções concedidas pelo Município.

Examinar a legalidade das despesas realizadas com recursos da União transferidos para o Município.

Executar levantamentos, perícias, sindicâncias e exames contábeis e físicos destinados a instruir processos referentes a matéria financeira e contábil.

Apresentar laudos técnicos dos exames realizados.

Executar serviços afins, quando necessário.

IV- Conhecimento, prática e habilidades

Conhecimento sobre as modernas técnicas de operações contábeis.

ANEXO II

ESPECIFICAÇÃO DE CLASSE

I - Classificação

1. Grupo Ocupacional: Administração Financeira e Contábil
2. Série de Classes: Contabilidade
3. Classe: Técnico de Contabilidade I
4. Código: AF.06.2.I.02

II - Definição

As atribuições profissionais desta classe consistem no estudo e interpretação de balanços de acordo com as técnicas atuariais e contábeis.

Inclui a responsabilidade pelos procedimentos que visam a melhoria nos métodos de trabalho, a orientação, a fiscalização e o acompanhamento da execução das atividades orçamentárias, financeiras e contábeis da administração municipal.

III - Exemplos de trabalho pertinente

Orientar e coordenar trabalhos de contabilidade financeira, orçamentária e patrimonial do Município.

Responsabilizar-se por balanços e balancetes.

Executar perícias contábeis.

Emitir pareceres e dar informações sobre assuntos contábeis.

Preparar relatórios financeiros e patrimoniais.

Participar de órgão de deliberação coletiva, como especialista em assuntos contábeis.

Examinar o cumprimento pelos órgãos de administração direta das normas e instruções sobre prestação de contas.

Fiscalizar e orientar a aplicação de subvenções concedidas pelo Município.

Examinar a legalidade das despesas realizadas com recursos contábeis e físicos destinados a instruir processos referentes a matéria financeira ou contábil.

Apresentar laudos técnicos dos exames realizados.

Executar serviços afins, quando necessário.

IV - Conhecimento, perícias e habilidades

Conhecimento das modernas técnicas de operações contábeis.

Habilidade para elaborar e emitir com precisão instruções orais

ANEXO XI

ESPECIFICAÇÃO DE CLASSE

I - Classificação

1. Grupo Ocupacional: Administração Financeira e Contábil
2. Série de Classes: Operações Contábeis
3. Classe: Mecanógrafo XI
4. Código: AF.07.1.J.01

II - Definição

As atribuições profissionais desta classe consistem na execução de serviços mecanográficos especializados.

III - Exemplos de trabalho pertinente

Operar máquinas interpretadoras, reprodutoras e tabuladoras.
Consultar mapas de classificação de receitas e despesas.
Auxiliar na manutenção dos equipamentos.
Fazer lançamentos contábeis.
Fazer registros e conferências em geral.
Confeccionar relações de despesas.
Organizar prestações de contas.
Registrar movimentos de tributos.
Emitir guias e róis de lançamentos e tributos.
Registrar empenhos de despesas.
Executar serviços afins.

IV - Conhecimento, aptidões e habilidades

Conhecimento das técnicas de contabilidade pública.
Habilidade para estabelecer e manter efetivas relações de trabalho com os outros funcionários.
Habilidade para entender e seguir rapidamente instruções orais e escritas.

V - Formação e experiência

Curso secundário, curso de treinamento em máquina de contabilidade NCR-31 e experiência em trabalhos de administração contábil.

Habilidade para elaborar e emitir com precisão instruções e escritas.

Habilidade para estabelecer e manter harmoniosas relações de trabalho com os outros funcionários e o público em geral

V - Formação e experiência

Grau universitário concedido por Instituto de Ciência Atuariais e Contábeis, e com o mínimo de cinco anos de inscrito no Conselho Regional de Contadores e de três de efetivo exercício profissional.

ANEXO XI

ESPECIFICAÇÃO DE CLASSE

I - Classificação

1. Grupo Ocupacional: Administração Financeira e Contábil
2. Série de Classes: Operações Contábeis
3. Classe: Mecanógrafo I
4. Código: AF.07.2.I.02

II - Definição

As atribuições profissionais desta classe consistem na execução de serviços mecanográficos especializados.

O trabalho é usualmente revisado por um superior ou é conferido por meio de procedimentos de controles.

III - Exemplos de trabalho típicos

Operar máquinas interpretadoras, reprodutoras e tabuladoras.
Consolidar mapas de classificação de receitas e despesas.
Auxiliar na conservação dos equipamentos.
Fazer lançamentos contábeis.
Fazer registros e conferências em geral.
Confeccionar relações de despesas.
Organizar prestação de contas.
Registrar movimentos de tributos.
Registrar e controlar empenhos de despesas.
Escriturar e conferir "Restos a Pagar".
Executar serviços afins.

IV - Conhecimentos, atitudes e habilidades

Consideráveis conhecimentos das técnicas de contabilidade pública.

Habilidade para entender e seguir rápida e precisamente instruções orais e escritas.

Habilidade para estabelecer e manter efetivas relações de trabalho com os outros funcionários.

V - Formação e experiência

Curso secundário e experiência em trabalho de administração contábil.

Habilidade para elaborar e emitir com precisão instruções orais e escritas.

Habilidade para estabelecer e manter harmoniosas relações de trabalho com os demais funcionários e o público em geral.

V - Formação e experiência

Grau universitário concedido por Instituto de Ciências Contábeis e Atuariais, e com o mínimo de cinco anos de inscrito no Conselho Regional de Contadores e o mínimo de três anos de efetivo exercício profissional.

ANEXO II

ESPECIFICAÇÃO DE CLASSES

I - Classificação

1. Grupo Ocupacional: Administração Geral
2. Série de Classes: Assistência Administrativa
3. Classe: Assistente Administrativo II
4. Código: AG.01.1.J.05

II - Definição

As atribuições profissionais desta classe consistem no planejamento e na implantação de recomendações e envolve responsabilidade de supervisão de serviços.

Inclui responsabilidade pela execução de diversas tarefas técnicas de relativa complexidade, estudo dos problemas administrativos sugeridos e introdução de melhoramentos das rotinas de serviços.

O trabalho é examinado por um superior e revisto por técnico ou emprêsa especializada.

O funcionário tem liberdade de escolher os métodos de trabalho.

III - Exemplos de trabalho pertinente

Participar da programação de custos operacionais, objetivando a elaboração de propostas orçamentárias parciais.

Elaborar estudos sôbre análises de projetos em execução, sugerindo atitudes da Administração para a melhoria dos resultados.

Realizar estudos e dar pareceres sôbre estruturação e regulamentação de órgãos.

Prestar assistência técnica aos chefes de serviço durante a implantação de novas normas e métodos de trabalho.

Estudar e planejar medidas referentes à seleção, treinamento, promoção e demais aspectos da administração de pessoal.

Elaborar atas e relatórios.

Redigir decretos, portarias, circulares e ordens de serviços.

Examinar processos e emitir pareceres.

Participar de trabalhos de classificação e reclassificação de cargos.

Participar na elaboração dos programas de cursos e concursos.

Assessorar Diretores em suas atividades.

Estudar e propor medidas para o aperfeiçoamento dos serviços de fiscalização

Observar a aplicação dos dispositivos regulamentares.

IV - Conhecimento prático e habilidades

Conhecimento dos dispositivos constitucionais federativos e estaduais, relacionados com a Administração Municipal.

Conhecimento das normas de Direito Administrativo e Financeiro, na esfera do governo local.

Habilidade para expor e emitir pareceres orais e escritos.

Habilidade para estabelecer e manter contatos administrativos com autoridades das esferas do governo estadual e federal.

Habilidade para estabelecer relações de trabalho com os funcionários e o público em geral.

Capacidade para dirimir dúvidas de funcionários e do público em geral, quanto a interpretação de normas legais.

V - Formação e experiência.

Curso médio de segundo ciclo ou superior; cursos intensivos de especialização em administração municipal, administração de material, organização e métodos, orçamento e contabilidade pública, e experiência nos campos de organização e métodos, tributação, orçamento, administração de pessoal e administração financeira.

ESPECIFICAÇÃO DE CLASSE

I - Classificação

1. Grupo Ocupacional: Administração Geral
2. Série de Classes: Assistência Administrativa
3. Classe: Assistente Administrativo I
4. Código: AG.01.2.I.10

II - Definição

As atribuições profissionais desta classe consistem na apreciação de questões administrativas e organizacionais, e pode envolver responsabilidade de supervisão.

Inclui a responsabilidade pela execução de diversas tarefas técnicas relativamente complexas e pela introdução de melhoramentos administrativos setoriais da Prefeitura.

O trabalho é eventualmente revisado ou é conferido por meio de procedimento de controle interno. O funcionário tem liberdade de escolher os métodos de trabalho.

III - Exemplos de trabalho pertinente

Participar do planejamento e da programação de trabalho de administração geral.

Elaborar lista de dados para as propostas parciais de orçamento da unidade administrativa em que é lotado.

Elaborar gráficos e anexos a serem apresentados, relatórios orais ou escritos.

Supervisionar trabalhos de subordinados.

Executar serviços afins, quando necessário.

IV - Conhecimento, práticas e habilidades

Conhecimento da língua portuguesa: grafia, pontuação, flexões e estilísticos.

Conhecimento das modernas práticas e procedimentos de escritório.

Conhecimento de administração e noções aprofundadas sobre direito administrativo e direito financeiro.

Habilidade para entender, seguir e transmitir instruções orais e escritas.

Habilidade para estabelecer e motivar estreitas e efetivas relações de trabalho com os funcionários e o público em geral.

Habilidade no uso de equipamentos de escritório.

V - Formação e experiência

Curso secundário, curso de especialização em operações maquinográficas e mecanográficas.

ANEXO II

ESPECIFICAÇÃO DE CLASSES

I - Classificação

1. Grupo Ocupacional: Administração Geral
2. Série de Classes: Operações Administrativas
3. Classe: Auxiliar de Administração III
4. Código: AG.01.3.N.05

II - Definição

As atribuições profissionais desta classe consistem na execução de tarefas baseadas em conhecimentos dos serviços gerais de escritório.

Inclui a responsabilidade pela execução de tarefas relativamente complexas, além de trabalhos datilográficos e serviços burocráticos de certa especialização.

O trabalho é eventualmente revisado por um superior ou é conferido por meio de procedimentos de controle interno.

O funcionário tem liberdade de escolher os métodos de trabalho.

III - Exemplos de trabalhos pertinentes

Participar da programação de trabalhos para o órgão onde é lotado. Planejar, programar e dirigir o trabalho de subordinados.

Apresentar relatórios orais e escritos contendo análises e sugestões aos funcionários de níveis mais elevados diretamente envolvidos com o sistema administrativo correspondente.

Executar serviços afins, quando necessários.

IV - Conhecimento, práticas e habilidades

Conhecimento da língua portuguesa: grafia, pontuação e flexões.

Conhecimento das modernas práticas e procedimentos de escritório.

Conhecimento das técnicas de administração e noções de direito administrativo e administração geral.

Habilidade para entender, transmitir e seguir instruções orais e escritas.

Habilidade para estabelecer e manter efetivas relações de trabalho com os funcionários e o público em geral.

Habilidade no uso de máquinas de escrever e outros equipamentos e utensílios de escritório.

V - Formação e experiência

Curso secundário, curso de datilografia e outros cursos intensivos relacionados com atividades de administração municipal e ampla experiência em serviços gerais de escritório.

ANEXO II

ESPECIFICAÇÃO DE CLASSE

I - Classificação

1. Grupo Ocupacional: Administração Geral
2. Série de Classes: Operações Administrativas
3. Classe: Auxiliar de Administração II
4. Código: AG.01.4.N.10

II - Definição

As atribuições profissionais desta classe consistem na execução de tarefas datilográficas relativamente complexas e serviços burocráticos.

O trabalho é usualmente revisado por um superior ou conferido por meio de procedimento de controle interno.

III - Exemplos de trabalho pertinente

Datilografar correspondência, relatórios administrativos e outros documentos.

Arquivar a correspondência, relatórios e outros documentos, segundo codificação correspondente.

Colaborar na execução dos serviços gerais de escritório, executando rotinas administrativas para funcionários de níveis mais elevados.

Executar serviços afins, quando necessários.

IV - Conhecimento, prática e habilidades

Conhecimento da língua portuguesa: grafia e pontuação.

Conhecimento das modernas práticas e procedimentos de escritório.

Habilidade para entender e seguir rápida e precisamente, instruções orais e escritas.

Habilidade para estabelecer e manter efetivas relações de trabalho com os outros funcionários e o público em geral.

Habilidade no uso de máquinas de escrever.

V - Formação e experiência

Curso secundário, curso de datilografia e experiência de serviços gerais de escritório.

ANEXO II

ESPECIFICAÇÃO DE CLASSE

I - Classificação

1. Grupo Ocupacional: Administração Geral
2. Série de Classes: Operações Administrativas
3. Classe: Auxiliar de Administração I
4. Código: AG.02.3.I

II - Definição

As atribuições desta classe consistem na execução de tarefas auxiliares de catalogação e guarda de documentos.

Inclui a responsabilidade pela observância das normas de apropriação de papéis a serem arquivados e de identificação dos elementos incineráveis, decorridos os prazos estabelecidos.

O trabalho tem a supervisão permanente de um superior ou é controlado por meio de procedimentos internos, embora o funcionário tenha relativa liberdade de escolher a metodologia de operações.

III - Exemplos de trabalho pertinente

Organizar, arquivar, restaurar e ordenar documentos, para guarda e conservação.

Dar informações sobre processos e seu andamento, assim como preparar a distribuição de cartas, memorandos, balancetes, relatórios, mapas plantas.

Expedir certidões de documentos e atender requisições de documentos arquivados.

Seguir cursos de treinamento e aperfeiçoamento.

IV - Conhecimento, prática e habilidade

Conhecimento das disposições e regulamentares referentes a arquivamento e movimentação de documentos oficiais.

Conhecimento das técnicas de trabalho de seleção de materiais.

Prática nos métodos de trabalhos de arquivo.

Habilidade para entender e seguir rapidamente instruções orais e escritas.

Habilidade para estabelecer e manter harmoniosa relação de trabalho com os outros funcionários e o público em geral.

Habilidade no uso de máquinas de escritório, especialmente nas de escrever e no uso de utensílios para arquivo.

V - Formação e experiência

Curso médio e experiência em trabalhos de arquivo.

ANEXO IX

ESPECIFICAÇÃO DE CLASSE

I - Classificação

1. Grupo Ocupacional: Administração Geral
2. Série de Classes: Administração de Material
3. Classe: Almoxarife
4. Código: AG.02.1.M.02

II - Definição

As atribuições profissionais desta classe consistem na organização e controle dos serviços de almoxarifado, compreendidos no sistema de administração de material.

Inclui a responsabilidade pela conferência, recepção, guarda e distribuição de materiais e de tarefas necessárias e controle de estoques.

O trabalho é subordinado a um superior e tem vinculação com o sistema de contabilidade.

O funcionário rege-se segundo os métodos de trabalho estabelecidos por manuais de serviços.

III - Exemplos de trabalho pertinente

Orientar e revisar o trabalho de subordinados envolvidos em tarefas relacionadas com recebimento e guarda de materiais.

Manter atualizado os registros de recepção, estoque e distribuição de materiais, promovendo o reabastecimento do almoxarifado.

Fazer inventários e balanços de materiais.

Estabelecer controle quanto a segurança e conservação dos materiais estocados.

Racionalizar a estocagem dos materiais, tendo em vista o melhor aproveitamento do espaço.

Estabelecer contratos com fornecedores, tendo em vista licitações e aquisições de emergência.

Elaborar boletins de entrega, relatórios e guias.

Executar tarefas afins, quando necessário.

IV - Conhecimentos, prática e habilidade

Conhecimento das técnicas de administração de materiais.

Conhecimento da legislação relativa ao sistema de compras.

Conhecimento dos métodos de trabalho pertinentes a armazenagem e conservação de estoques.

Habilidade para manter contato com fornecedores e exigir o melhor padrão de qualidade dos materiais adquiridos.

Habilidade para entender, seguir e transmitir instruções orais e escritas.

Habilidade no uso das máquinas de calcular e de escrever.

V - Formação e experiência

Curso secundário, cursos especializados de administração de material e ampla experiência em trabalhos comuns de almoxarifado.

ANEXO II

ESPECIFICAÇÃO DE CLASSE

I - Classificação

1. Grupo Ocupacional: Administração Geral
2. Série de Classes: Administração de Material
3. Classe: Auxiliar de Almoxarife
4. Código: AG.02.2.E.04

II - Definição

As atribuições profissionais desta classe consistem na execução de tarefas rotineiras próprias de almoxarifado e de serviços burocráticos.

O trabalho é revisado pelo Almoxarife.

O funcionário subordina-se aos métodos de trabalho estabelecido pela chefia.

III - Exemplos de trabalho pertinente

Receber materiais e auxiliar nos trabalhos de conferência, guarda, controle e distribuição.

Conferir faturas e notas fiscais, informando os processos de pagamentos.

Extrair e separar guias, e controlar estoques de materiais.

Preparar balanços mensais de estoques.

Executar trabalhos datilográficos.

Desempenhar serviços externos de natureza administrativa.

Seguir cursos de treinamento e aperfeiçoamento profissional.

Executar serviços afins, quando necessários.

IV - Conhecimento, prática e habilidades

Conhecimento da língua portuguesa: grafia e pontuação

Conhecimento das operações aritméticas fundamentais.

Habilidade para entender e seguir rapidamente instruções orais e escritas.

Habilidade para estabelecer e manter efetivas relações de trabalho com funcionários e fornecedores.

Habilidade no uso de máquinas de escrever, calcular e duplicar cópias.

V - Formação e experiência

Curso secundário do primeiro ciclo, curso de datilografia, e experiência no acondicionamento de materiais em suas correspondentes áreas de estoque.

ANEXO II

ESPECIFICAÇÃO DE CLASSE

I - Classificação

1. Grupo Ocupacional: Administração Geral
2. Série de Classes: Conservação e Portaria
3. Classe: Servente II
4. Código: AG.04.3.0.05

II - Definição

As atribuições profissionais desta classe consistem na execução de tarefas de limpeza e desinfecção.

O funcionário tem relativamente liberdade de escolher os métodos de trabalho.

III - Exemplos de trabalho pertinente

Varrer, lavar e encerar pisos
Limpar móveis, janelas, portas e vidros.
Remover depósitos de lixo e lavar depósitos sanitários.
Dispor em lugares adequados móveis e removê-los, quando necessário.
Transportar volumes e máquinas de escritório.
Ajudar no asseio e transporte de doentes e transportar roupas sujas para a lavanderia.
Executar mandados e seguir cursos de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal.
Executar serviços afins, quando necessário.

IV - Conhecimento, prática e habilidade

Conhecimento elementar da língua portuguesa, leitura e escrita.
Conhecimento geral de boas maneiras.
Habilidades para manter e seguir rápida e precisamente instruções orais.
Habilidade para estabelecer e manter efetivas relações de trabalho com os outros funcionários e o público em geral.

V - Formação e experiência

Curso primário ou equivalente e experiência de serviços gerais de limpeza e conservação de móveis e utensílios.

ANEXO II

ESPECIFICAÇÃO DE CLASSE

I - Classificação

1. Grupo Ocupacional: Administração Geral
2. Série de Classes: Conservação
3. Classe: Servente I
4. Código: AG.04.3.B.10

II - Definição

As atribuições profissionais desta classe consistem na execução de tarefas de limpeza e desinfecção.

O trabalho é permanentemente assistido por um superior.

O funcionário tem relativa liberdade de escolher os métodos de trabalho.

III - Exemplos de trabalho pertinente

Varrer, lavar e encerar pisos.

Limpar móveis, janelas, portas e vidros.

Remover depósitos de lixo e lavar depósitos sanitários.

Dispor em lugares adequados móveis e removê-los, quando necessário.

Transportar volumes e máquinas de escritório.

Ajudar no asseio e transporte de doentes e conduzir roupas sujas para lavar.

Executar mandados e seguir cursos de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal.

Executar serviços afins, quando necessário.

IV - Conhecimento, prática e habilidades

Conhecimento elementar da língua portuguesa, leitura e escrita.

Conhecimento geral de boas maneiras.

Habilidade para entender e seguir rápida e precisamente instruções orais.

Habilidade para estabelecer e manter efetivas relações de trabalho com os outros funcionários e o público em geral.

V - Formação e experiência

Curso primário ou equivalente e experiência de serviços gerais de limpeza e conservação de móveis e utensílios.

Habilidade para estabelecer efetivas relações de trabalho com os outros funcionários.

V - Formação e experiência

Alfabetização e experiência em serviços braçais que empregue consideravel resistência física.

ANEXO II

ESPECIFICAÇÃO DE CLASSE

I - Classificação

1. Grupo Ocupacional: Atividades Complementares de Engenharia e Urbanismo
2. Série de Classes: Conservação
3. Classes: Trabalhador
4. Código: AC.03.3.A.15

II - Definição

As atribuições profissionais desta classe consistem na execução de trabalhos braçais simples.

O trabalho é usualmente fiscalizado por um superior.

III - Exemplos de trabalho pertinente

Carregar e descarregar veículos.

Transportar mercadorias e arrumar em áreas determinadas.

Transportar e levar materiais de construção.

Quebrar pedras e limpar terrenos

Ajudar em serviços de terraplenagem.

Acender caldeiras e trabalhar com piche e asfalto.

Limpar e conservar galerias e valas.

Limpar oficinas e transportar instrumentos de topografia, auxiliando medidores e topógrafos.

Varrer rua, capinar, recolher o lixo de domicílio em outros lugares, incinerar lixo e apreender animais.

Auxiliar no abate de gado, inclusive limpando o salão de matança e ajudar em tarefas de limpeza em geral.

Trabalhar em chafarizes.

Distribuir combustíveis e lubrificantes.

Ajudar em trabalhos de caiação.

Transportar peças em oficinas e almoxarifado.

Cuidar de animais e executar outras tarefas simples.

IV - Conhecimento, Perícias e Habilidades

Conhecimento elementar sobre prevenção contra acidentes.

Conhecimento de como utilizar ferramentas e utensílios para escavação e cortes de madeira.

Habilidade para entender e seguir rápidamente instruções orais e escritas.

ANEXO II

ESPECIFICAÇÃO DE CLASSE

I - Classificação

1. Grupo Ocupacional: Administração Geral
2. Série de Classes: Portaria
3. Classe: Zelador
4. Código: AG.04.1.Z.05

II - Definição

As atribuições profissionais desta classe consistem na execução de tarefas de abertura, fiscalização de recintos durante o expediente e supervisão dos serviços de contínuos.

O trabalho é usualmente revisado por um superior.

O funcionário tem relativa liberdade de escolher os métodos de trabalho e se obriga ao uso de fardamento.

III - Exemplos de trabalho pertinente

Proceder a abertura e fechamento de portas e janelas de prédios onde funcionarem repartições.

Guardar chaves, receber e fazer distribuições de correspondências.

Escalar o pessoal destinado ao recebimento e entrega de correspondências.

Supervisionar os serviços de limpeza e conservação de instalações das repartições.

Manter vigilância permanente nos locais de acesso ao público durante o expediente das repartições.

Zelar pela ordem e disciplina durante a hora do expediente das repartições.

Receber e transmitir recados.

Seguir cursos de treinamento e aperfeiçoamento do pessoal.

Fiscalizar os serviços de contínuos.

Executar serviços afins, quando necessário.

IV - Conhecimento, prática e habilidade

Conhecimento elementar da língua portuguesa, leitura e escrita primária.

Conhecimento geral de boas maneiras.

Habilidade para entender e seguir rápida e precisamente instruções orais e escritas.

Habilidade para estabelecer e manter efetivas relações de trabalho com os outros funcionários e o público em geral.

V - Formação e experiência

Curso primário ou equivalente e experiência de serviços gerais de conservação e portaria.

ANEXO II

ESPECIFICAÇÃO DE CLASSE

I - Classificação

1.Grupo Ocupacional: Administração Geral

2.Série de Classes: Portaria

3.Classe: Contínuo

4.Código: AG.04.2.D.10

II - Definição

As atribuições profissionais desta classe consistem na execução de tarefas auxiliares de escritório.

O trabalho é permanentemente revisado por um superior ou é conferido por meio de procedimento de controle interno.

III - Exemplos de trabalho pertinente

Conduzir papéis de uma repartição para outra, encaminhar pessoas e entregar a correspondência externa, tais como notificações, avisos e citações.

Atender telefonemas e manter contato com o público, prestando-lhes as informações que estiverem ao seu alcance.

Ajudar na conservação e limpeza de móveis e auxiliar na busca de documentos.

Carimbar documentos e acondicionar materiais.

Selar correspondência, receber e transmitir recados.

Servir café.

Seguir cursos de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal

Executar serviços afins, quando necessário.

IV - Conhecimento, prática e habilidade

Conhecimento elementar da língua portuguesa, leitura e escrita.

Conhecimento geral de boas maneiras.

Habilidade para entender e seguir rápida e precisamente instruções orais.

Habilidade para estabelecer e manter efetivas relações de trabalho com os outros funcionários e o público em geral.

V - Formação e experiência

Curso primário ou equivalente e experiência de serviços gerais de limpeza e conservação de móveis e utensílios.

ESPECIFICAÇÃO DE CLASSE

I - Classificação

1. Grupo Ocupacional: Administração Geral
2. Série de Classes: Atividades Jurídicas
3. Classe: Procurador II
4. Código: AG.05.01.L_2.01

II - Definição

As atribuições desta classe consistem no estudo e interpretação de leis visando a aplicação do Direito.

Inclui a responsabilidade pela execução de diversas técnicas processuais e pela introdução de melhoramentos nos métodos de trabalhos de compilação para catalogar informações jurídicas e decisões correlatas, objetivando formar e manter uma jurisprudência administrativa.

III - Exemplos de trabalho pertinente

Representar o Município em juízo, intentando demandas, quando necessárias.

Representar os interêsses do Município nas diversas instâncias administrativas de outras repartições públicas.

Planejar e coordenar trabalhos de assessoria e de procuradoria jurídica.

Realizar e dirigir estudos de doutrina, legislação e jurisprudência.

Participar de comissões de inquérito.

Minutar contratos e outros documentos de interesse do Município.

IV - Conhecimento, prática e habilidades

Conhecimento dos dispositivos das Constituições do Brasil e dos Estados referentes à administração Municipal.

Amplo conhecimento da legislação municipal.

Conhecimento da administração pública brasileira a nível federativo, estadual e municipal.

Habilidade para manter relação harmoniosa com todos os funcionários e com as partes interessadas em dirimir dúvidas sobre decisões do Governo Municipal.

V - Formação e experiência

Grau universitário concedido por Faculdade Ciências Jurídicas um mínimo de cinco anos de inscrição na Ordem dos Advogados do Brasil e três anos de efetivo exercício profissional.

ESPECIFICAÇÃO DE CLASSE

I - Classificação

1, Grupo Ocupacional: Administração Geral

2, Série de Classes: Atividades Jurídicas

3, Classe: Procurador I

4. Código: AG.05.2.L_1.01

II - Definição

As atribuições profissionais desta classe consistem no estudo e interpretação de leis, visando a aplicação do Direito.

Inclui a responsabilidade pela execução de diversas técnicas processuais e pela introdução de melhoramento nos métodos de trabalhos de compilação, para catalogar informações jurídicas e decisões correlatas, objetivando formar e manter uma jurisprudência administrativa.

III - Exemplos de trabalho pertinente

Representar o Município em Juízo, intentando demandas, quando necessárias.

Representar os interesses do Município nas diversas instâncias administrativas de outras repartições públicas.

Planejar trabalhos de assessoria e de procuradoria jurídicas.

Realizar estudos de doutrina, legislação e jurisprudência.

Participar de comissões de inquérito.

Minutar contratos e outros documentos de interesse do Município.

IV - Conhecimento, prática e habilidades

Conhecimento dos dispositivos das Constituições do Brasil e dos Estados referentes à Administração Municipal.

Amplo conhecimento da legislação pública brasileira a nível federal, estadual e municipal.

Capacidade de manter relações harmoniosas com todos os funcionários e com as partes interessadas em dirimir dúvidas sobre decisões do Governo Municipal.

V - Formação e experiência

Grau universitário concedido por Faculdade de Ciências Jurídicas e um mínimo de três anos de inscrição na Ordem dos Advogados do Brasil e dois efetivos exercício profissional.

ANEXO III

PARTE 1 – GRUPO OCUPACIONAL: ADMINISTRAÇÃO GERAL

FORMA DE PROVIMENTO DOS CARGOS EFETIVOS E LINHAS DE PROMOÇÃO E ACESSO

CLASSES	FORMA DE PROVIMENTO	PROMOÇÃO A	ACESSO A
Auxiliar de Administração I	Concurso Público	Auxiliar de Administ. II	Auxiliar de Almoxarife
Auxiliar de Administração II	Promoção	Auxiliar de Administ. III	
Auxiliar de Administração III	Acesso		Assistente Administrat. I
Assistente Administrativo I	Concurso Público e Acesso	Assistente Administ. II	
Assistente Administrativo II	Promoção		
Auxiliar de Almoxarife	Concurso Público e Acesso	Almoxarife	
Almoxarife	Acesso		Assistente Administrati I
Procurador I	Concurso Público	Procurador II	
Procurador II	Promoção		
Servente I	Promoção	Servente II	
Servente II	Acesso		Contínuo
Contínuo	Concurso Público	Zelador	
Zelador	Acesso		Auxiliar de Almoxarife
Ajudante Mecânico	Concurso Público		Serralheiro Mecânico e Ajustador de Veículos Automotores.
Serralheiro-Mecânico-Soldador	Concurso Público e Acesso	Mecânico Ajustador de Veículos Automotores.	

ANEXO III

PARTE 1 – GRUPO OCUPACIONAL: ADMINISTRAÇÃO GERAL

FORMA DE PROVIMENTO DOS CARGOS EFETIVOS E LINHAS DE PROMOÇÃO E ACESSO

C L A S S E S	FORMA DE PROVIMENTO	PROMOÇÃO A	ACESSO A
Mecânico Ajustador de Veículos Automotores	Concurso Público	Mecânico de Máquinas Operatrizes	
Mecânico de Máquinas Operatrizes	Concurso Público e Acesso		
Motorista I	Concurso Público	Motorista II	
Motorista II	Promoção		
Vigia	Concurso Público		
Técnico de Administração	Concurso Público de provas e Títulos		
Coveiro	Concurso Público		

ANEXO III

PARTE 2 – GRUPO OCUPACIONAL: ADMINISTRAÇÃO FINANCEIRA E CONTÁBIL

FORMA DE PROVIMENTO DOS CARGOS EFETIVOS E LINHAS DE PROMOÇÃO E ACESSO

CLASSES	FORMA DE PROVIMENTO	PROMOÇÃO A	ACESSO A
Auxiliar Financeiro I	Concurso Público	Auxiliar Financeiro II	Auxiliar de Tesouraria I
Auxiliar Financeiro II	Promoção	Auxiliar Financeiro III	
Auxiliar Financeiro III	Acesso		Assistente Financeiro I e Fiscal de Tributos I
Assistente Financeiro I	Concurso Público	Assistente Administ. II	Técnico de Contabilidade I
Assistente Financeiro II	Promoção		
Auxiliar de Tesouraria I	Concurso Público	Auxiliar de Tesouraria II	Auxiliar de Contabilidade I
Auxiliar de Tesouraria II	Promoção	Auxiliar de Tesouraria III	
Auxiliar de Tesouraria III	Acesso		Técnico de Contabilidade I
Auxiliar de Contabilidade I	Concurso Público e Acesso	Auxiliar de Contabilidade I	
Auxiliar de Contabilidade II	Promoção	Auxiliar de Contabilid. II	
Auxiliar de Contabilidade III	Acesso		Técnico de Contabilidade I
Técnico de Contabilidade I	Concurso Público e Acesso	Técnico de Contabilid. II	
Técnico de Contabilidade II	Promoção		
Inspetor de Tributos I	Concurso Público	Inspetor de Tributos II	Inspetor de Cadastro I
Inspetor de Tributos II	Promoção		
Mecanógrafo I	Concurso Público	Mecanógrafo II	
Mecanógrafo II	Promoção		

ANEXO III

PARTE – 3 GRUPO OCUPACIONAL: ATIVIDADES AUXILIARES DE PLANEJAMENTO

FORMA DE PROMOÇÃO DOS CARGOS EFETIVOS E LINHAS DE PROMOÇÃO E ACESSO

C L A S S E S	FORMA DE PROVIMENTO	PROMOÇÃO A	ACESSO A
Desenhista I	Concurso Público	Desenhista II	
Desenhista II	Promoção	Desenhista Projetista	
Fiscal de Urbanismo I	Concurso Público	Fiscal de Urbanismo II	
Fiscal de Urbanismo II	Promoção	Fiscal de Urbanismo III	
Fiscal de Urbanismo III	Promoção e Acesso		
Inspetor de Cadastro I	Concurso Público	Inspetor de Cadastro II	
Inspetor de Cadastro II	Promoção		
CLASSES ÚNICAS			
Arquiteto	Concurso Público de Provas e Títulos		
Economista	Concurso Público de Provas e Títulos		

ANEXO III

PARTE 4 – GRUPO OCUPACIONAL: ATIVIDADES AUXILIARES DE ENGENHARIA

FORMA DE PROVIMENTO DOS CARGOS EFETIVOS E LINHAS DE PROMOÇÃO E ACESSO

CLASSES	FORMA DE PROVIMENTO	PROMOÇÃO A	ACESSO A
Auxiliar de Medição	Concurso Público	Auxiliar de Topógrafo	
Auxiliar de Topógrafo	Promoção	Topógrafo	
Topógrafo	Promoção		

ANEXO III

PARTE 5 – GRUPO OCUPACIONAL: ATIVIDADES COMPLEMENTARES DE ENGENHARIA E URBANISMO

FORMA DE PROVIMENTO DOS CARGOS EFETIVOS E LINHAS DE PROMOÇÃO E ACESSO

CLASSES	FORMA DE PROVIMENTO	PROMOÇÃO A	ACESSO A
Jardineiro	Concurso Público		
Ajudante de Pedreiro	Concurso Público	Pedreiro	
Pedreiro	Promoção	Mestre de Obras	
Mestre de Obras	Promoção		
Eletricista	Concurso Público		
Carpinteiro	Concurso Público		
Encanador	Concurso Público		
Trateirista	Concurso Público		
Capatas	Concurso Público		
Ferreiro	Concurso Público		
Pintor	Concurso Público		
Calceteiro	Concurso Público		

ANEXO IV

PARTE 1 - GRUPO OCUPACIONAL: ADMINISTRAÇÃO GERAL

REQUISITOS MÍNIMOS PARA PROVIMENTO DOS CARGOS EFETIVOS DO QUADRO PERMANENTE DO PESSOAL DA PREFEITURA

CLASSES	CÓDIGO	INSTRUÇÃO	OUTROS REQUISITOS
Assistente Administrativo II	AG.01.1.J	Colegial ou formação universitária	Capacidade para planejar, organizar, programar e supervisionar trabalhos em geral; Capacidade para dirigir órgãos de escalão superior.
Assistente Administrativo I	AG.01.2.I	Colegial ou equivalente	Capacidade de conduzir implantação de recomendações e de supervisionar trabalhos de funcionários de níveis inferiores. Conhecimentos práticos e habilidade para apresentar relatórios orais e escritos, contendo análise e recomendações às autoridades municipais, de acordo com prévio parecer do superior hierárquico.
Auxiliar de Administração III	AG.02.1.H	Colegial ou equivalente	Capacidade de conferir trabalhos de funcionários de níveis inferiores e de colaborar na execução dos serviços gerais de escritório, cumprindo rotinas administrativas para funcionários de níveis mais elevados.
Auxiliar de Administração II	AG.02.2.G	Colegial ou equivalente	Capacidade para executar tarefas datilográficas pertinentes a correspondência oficial, relatórios administrativos, considerável conhecimento de gramática da língua portuguêsa, - grafia e pontuação, e habilidade no uso de máquina de escrever.
Auxiliar de Administração I	AG.02.3.F	Ginasial ou equivalente	Capacidade para executar trabalhos datilográficos e habilidade no manuseio de arquivos. Capacidade de organizar arquivos, restaurar, ordenar, guardar, conservar e pesquisar documentos.

ANEXO IV

PARTE 1 - GRUPO OCUPACIONAL: ADMINISTRAÇÃO GERAL

REQUISITOS MÍNIMOS PARA PROVIMENTO DOS CARGOS EFETIVOS DO QUADRO PERMANENTE DO PESSOAL DA PREFEITURA

CLASSES	CÓDIGO	INSTRUÇÃO	OUTROS REQUISITOS
Almoxarife	AG.03.1.I	Ginasial ou equivalente	Capacidade de conferir trabalhos de funcionários de níveis inferiores e de examinar a recepção, guarda, conservação e distribuição de materiais, zelar pelo patrimônio físico' mobiliário da Prefeitura e ter idoneidade moral comprovada em sindicância social.
Auxiliar de Almoxarife	AG.03.2.F	Ginasial ou equivalente	Capacidade para executar trabalhos datilo - gráficos e habilidade no uso de máquinas de somar e de calcular. Idoneidade moral apurada em diligência social.
Servente II	AG.04.1.C	Alfabetizado	Capacidade para atender as necessidades dos serviços e entender instruções simples, distribuir correspondências e documentos, assim como atender o público, quando determinado.
Servente I	AG.04.2.B	Alfabitizado	Idoneidade moral comprovada em diligência ' social, perfeito estado de saúde e conhecimento geral de boas maneiras.
Trabalhador	AG.04.3.A	Alfabetizado	Robustez física, idoneidade moral comprovada em diligência social e ao menos alfabetizado pelo método aplicado no currículo do Mobral.
Zelador	AG.05.1.F	Primário com ginasial incompleto	Idoneidade moral comprovada em diligência ' social, bom relacionamento humano e capaci-

ANEXO IV

PARTE 1 - GRUPO OCUPACIONAL: ADMINISTRAÇÃO GERAL

REQUISITOS MÍNIMOS PARA PROVIMENTO DOS CARGOS EFETIVOS DO QUADRO PERMANENTE DO PESSOAL DA PREFEITURA

CLASSES	CÓDIGO	INSTRUÇÃO	OUTROS REQUISITOS
			dade para supervisionar os trabalhos de soldaria.
Contínuo	AG.05.2.D	Primário ou equivalente	Conhecimento das quatro operações fundamentais de aritmética e bom relacionamento humano. Idoneidade moral comprovada e bom estado de saúde e habilidade no manuseio para remoção de equipamentos de escritório.
Procurador II	AG.06.1.L_2	Superior	Capacidade para o exercício da profissão de advocacia especialmente no campo do Direito Administrativo. Idoneidade moral comprovada que o habilite a poder representar, por delegação, o Município. Capacidade de formar e catalogar uma jurisprudência administrativa da Prefeitura.
Procurador I	AG.06.2.L_1	Superior	Capacidade para o exercício da profissão de advocacia especialmente no campo do Direito Administrativo e habilitação profissional - comprovada pela inscrição na Ordem dos Advogados do Brasil.
Mecânica de Máquinas Operatrizes	AG.07.1.H	Industrial Básica ou equivalente de segundo ciclo	Prática na leitura de desenhos industriais e na usinagem de peças em tornos mecânicos, fresas, limadores, plainas e máquinas de furar, bem como informações sôbre resistência de máquinas em operação de usinagem. Resistência de materiais e ferramentas empregadas no trabalho, instrumentos de medição, polimento e acondicionamento de peças acabadas

ANEXO IV

1. 1 - GRUPO OCUPACIONAL: ADMINISTRAÇÃO GERAL

CLASSES	AGRUPAMENTO	INSTRUÇÃO	OUTROS REQUISITOS
Ajudante Mecânico	AG.08.2.B	Ginasial ou equivalente	Prática em trabalhos de oficinas mecânicas e conhecimentos gerais dos equipamentos, peças, ferramentas e utensílios empregados no trabalho.
Motorista II	AG.09.1.8.	Ginasial ou equivalente	Habilitação profissional, boa apresentação e permanente asseio corporal, demonstração de sociabilidade e boas maneiras. Conhecimento das normas gerais de trânsito, especialmente dos sinais de fluidez do tráfego urbano.
Motorista I		Primário ou ginasial incompleto	Habilitação profissional, boa apresentação e permanente asseio corporal, demonstração de sociabilidade e boas maneiras. Conhecimento das normas gerais de trânsito, especialmente dos sinais de fluidez do tráfego urbano.
Vigia	AG.00.1.C	Primário	Capacidade de entender rapidamente instruções orais e escritas. Conhecimento das normas elementares de segurança contra incêndios e assaltos. Boas maneiras no relacionar-se com os outros funcionários, os superiores e o público em geral.
Técnico de Administração	AG.00.2.1/2	Superior	Comprovação de experiencia em trabalhos de elaboração de leis, decretos, manuais de serviços e assessoramento técnico a Prefeituras Municipais.
Coveiro	AG.00.3.C	Primário	Prática na inumação de mortos e capacidade para defender-se contra moléstias "causa-mortis" e conhecimento das normas gerais de respeito aos MORTOS, sepultos e insepultos.

ANEXO IV

PARTE 1 - GRUPO OCUPACIONAL: ADMINISTRAÇÃO GERAL

CLASSES	AGRUPO	INSTRUÇÃO	OUTROS REQUISITOS
Ajudante Mecânico	AG.08.2.D	Ginasial ou equivelente	Prática em trabalhos de oficinas mecânicas e conhecimentos gerais dos equipamentos, peças, ferramentas e utensílios empregados no trabalho.
Motorista II	AG.09.1.G.	Ginasial ou equivalente	Habilitação profissional, boa apresentação e permanente asseio corppra l, demonstração de sociabilidade e boas maneiras. Conhecimento das normas gerais de trânsito, especialmente dos sinais de fluidez do tráfego urbano.
Motorista I		Primário ou ginasial incompleto	Habilitação profissional, boa apresentação e permanente asseio corporal, demonstração de sociabilidade e boas maneiras. Conhecimento das normas gerais de trânsito, especialmente dos sinais de fluidez do tráfego urbano.
Vigia	AG.00.1.C	Primário	Capacidade de entender rapidamente instruções orais e escritas. Conhecimento das normas elementares de segurança contra incêndios e assaltos. Boas maneiras no relacionar-se com os outros funcionários, os superiores e o público em geral.
Técnico de Administração	AG.00.2.L_2	Superior	Comprovação de experiencia em trabalhos de elaboração de leis, decretos, manuais de serviços e assessoramento ténico a Prefeituras Municipais.
Coveiro	AG.00.3.C	Primário	Prática na inumação de mortos e capacidade para defender-se contra moléstias "causa-mortis" e conhecimento das normas gerais de respeito aos MORTOS, sepultos e insepultos.

ANEXO IV

PARTE 2 – GRUPO OCUPACIONAL: ADMINISTRAÇÃO FINANCEIRA E CONTÁBIL

REQUISITOS MÍNIMOS PARA PROVIMENTO DOS CARGOS EFETIVOS DO QUADRO PERMANENTE DO PESSOAL DA PREFEITURA

CLASSES	CÓDIGO	INSTRUÇÃO	OUTROS REQUISITOS
			se da fiscalização tributária do Município, reconhecimento de contabilidade comercial e Direito Administrativo e Idoneidade Moral comprovada mediante procedimento administrativo.
Fiscal de Tributos I	AF.03.2.I	Colegial ou equivalente	Capacidade para interpretar a legislação tributária do Município. Noções de contabilidade comercial e Direito Administrativo. Idoneidade Moral comprovada.
Auxiliar de Tesouraria III	AF.04.1.F	Ginasial ou equivalente	Capacidade para execução de tarefas datilográficas e idoneidade moral comprovada.
Auxiliar de Tesouraria II	AF.04.2.S	Colegial ou equivalente	Experiência comprovada de no mínimo 1 (hum) – ano em trabalho de Tesouraria. Idoneidade Moral comprovada.
Auxiliar de Tesouraria I	AF.04.3.I	Colegial ou form. universitária	Experiência comprovada de no mínimo 2 (dois) anos em trabalho de tesouraria e idoneidade moral comprovada.
Auxiliar de Contabilidade III	AF.05.1.H	Colegial ou equivalente	Capacidade de executar trabalhos de escrituração contábil e experiência em lançamentos de partidas simples e dobradas. Capacidade de conferir trabalhos executados por outros órgãos' com vistas a verificar sua exatidão.
Auxiliar de Contabilidade II	AF.05.2.G	Colegial ou equivalente	Capacidade de proceder a lançamentos contábeis e fazer verificação de resultados. Idoneidade Moral comprovada.

ANEXO IV

PARTE 1 – GRUPO OCUPACIONAL: ADMINISTRAÇÃO GERAL

REQUISITOS MÍNIMOS PARA PROVIMENTO DOS CARGOS EFETIVOS DO QUADRO PERMANENTE DO PESSOAL DA PREFEITURA

CLASSES	CÓDIGO	INSTRUÇÃO	OUTROS REQUISITOS
Mecânico Ajustador de Veículos Automotores	AG.07.2.S	Curso de Mecânica de Ajustamento de Motores a combustão e explosão	Prática de mecânica de veículos automotores, conhecimento das normas de manutenção de veículos automotores. Habilidade para transmitir com precisão e clareza instruções ao Ajudante Mecânico.
Serralheiro-Mecânico-Soldador	AG.08.1.F	Curso Industrial-Básico	Conhecimento dos graus de fusão dos metais, da resistência dos materiais e ferramentas empregadas no trabalho, prática nas operações de solda e maçarico e cortes de ferro aço pelo sistema quente elétrico, oxigênio e a frio, e experiência em trabalhos de serralheria.

ANEXO IV

PARTE 2 – GRUPO OCUPACIONAL: ADMINISTRAÇÃO FINANCEIRA E CONTÁBIL

REQUISITOS MÍNIMOS PARA PROVIMENTO DOS CARGOS EFETIVOS DO QUADRO PERMANENTE DO PESSOAL DA PREFEITURA

CLASSES		CÓDIGO	INSTRUÇÃO	OUTROS REQUISITOS
Auxiliar de Contabilidade	I	AF.05.3.F	Ginasial ou Equivalente	Capacidade de copiar reis de lançamentos e de operar máquinas de somar e calculadoras. Idoneidade moral comprovada.
Técnico de Contabilidade	II	AF.06.1.J	Profissional de nível médio	Habilitação legal para o exercício da profissão e conhecimento das normas gerais de Direito Financeiro, especialmente quanto à contabilidade pública.
Técnico de Contabilidade	I	AF.06.2.I	Profissional de nível médio	Habilitação legal para o exercício da profissão e conhecimento das normas gerais de Direito Financeiro, especialmente quanto à contabilidade pública.
Mecanógrafo	II	AF.07.1.J	Colegial ou Técnico de Contabilidade	Habilitação legal para o exercício da profissão contabilista e censo de operação e programação da Máquina de Contabilidade NCR-31 e experiência em escrituração e lançamentos contábeis.
Mecanógrafo	I	AF.07.2.I	Colegial ou Técnico de Contabilidade	Habilidade para entender rápida e precisamente instruções para execução dos trabalhos. Treinamento intensivo em Máquina de Contabilidade NCR-31 e experiência em escrituração contábil.

ANEXO IV

PARTE 3 – GRUPO OCUPACIONAL: ATIVIDADES AUXILIARES DE PLANEJAMENTO

REQUISITOS MÍNIMOS PARA PROVIMENTO DOS CARGOS EFETIVOS DO QUADRO PERMANENTE DO PESSOAL DA PREFEITURA

CLASSES		CÓDIGO	INSTRUÇÃO	OUTROS REQUISITOS
Desenhista	II	PL.01.1.J	Colegial ou equivalente	Conhecimento aprimorado das técnicas de desenho e projeção. Conhecimento de geometria plana e decritiva.
Desenhista	I	PL.01.2.I	Ginasial ou equivalente	Conhecimento aprimorado das técnicas de Desenho demonstrada através de trabalhos realizados.
Fiscal de Urbanismo	III	PL.02.1.I	Colegial ou equivalente	Capacidade de interpretação de código de obras e regulamentos sôbre edificações.
Fiscal de Urbanismo	II	PL.02.2.G	Ginasial ou equivalente	Conhecimento do Código de Obras e regulamentos sôbre edificações.
Fiscal de Urbanismo	I	PL.02.3.F	Ginasial ou equivalente	Habilidade para lidar com o público e conhecimento das normas de posturas municipais.
Inspetor de Cadastro	II	PL.03.1.J	Colegial ou equivalente ou universitário	Prática na formulação de esquema para levantamento de campo, análise de dados e processamento de Boletins de Informações Cadastrais. Conhecimento da Legislação Tributária do Município. Conhecimento das normas gerais de operação dos cadastros. Habilidade para dirigir equipes e prestar informações pertinentes a cadastros.
Inspetor de Cadastro	I	PL.03.1.I	Colegial ou equivalente	Conhecimento da legislação tributária do Município. Conhecimento das normas gerais de operação dos cadastros.

ANEXO IV

PARTE 3 – GRUPO OCUPACIONAL: ATIVIDADES AUXILIARES DE PLANEJAMENTO

REQUISITOS MÍNIMOS PARA PROVIMENTO DOS CARGOS EFETIVOS DO QUADRO PERMANENTE DO PESSOAL DA PREFEITURA			
CLASSES	CÓDIGO	INSTRUÇÃO	OUTROS REQUISITOS
Arquiteto	PL.00.1.I_2	Superior	Habilitação profissional e experiência mínima de dois anos de atividade .
Economista	PL.00.2.I_2	Superior	Habilitação profissional e experiência mínima de dois anos de atividade .

ANEXO IV

PARTE 4 – GRUPO OCUPACIONAL: ATIVIDADES AUXILIARES DE ENGENHARIA

REQUISITOS MÍNIMOS PARA PROVIMENTO DOS CARGOS EFETIVOS DO QUADRO PERMANENTE DO PESSOAL DA PREFEITURA

CLASSES	CÓDIGO	INSTRUÇÃO	OUTROS REQUISITOS
Topógrafo	AE.01.1.H	Colegial ou equivalente	Conhecimento teorico e prático das tecnicas de topografia. Experiência em projeções altimé - tricas e planimétricas.
Auxiliar de Topógrafo	AE.01.2.G	Ginasial ou equivalente	Conhecimento das técnicas de topografia e prá tica no manuseio de equipamentos de medição.
Auxiliar de Medição	AE.01.3.I	Ginasial	Conhecimento elementar de aritmética e do sis tema métrico decimal. Prática no manuseio de equipamento de medição.

ANEXO IV

PARTE 5 – GRUPO OCUPACIONAL: ATIVIDADES COMPLEMENTARES DE ENGENHARIA E URBANISMO

REQUISITOS MÍNIMOS PARA PROVIMENTO DOS CARGOS EFETIVOS DO QUADRO PERMANENTE DO PESSOAL DA PREFEITURA			
CLASSES	CÓDIGO	INSTRUÇÃO	OUTROS REQUISITOS
Calceteiro	CR.00.8.B	Primária	cialmente os tetos e as placas dos pavimentos Capacidade de trabalhar por longo tempo em campo aberto, posição forçada e prática no assentamento de meios-fios, linhas-d'agua, lajes e paralelepípedos graniticos ou pre-moldados.

ANEXO IV

PARTE 5 – GRUPO OCUPACIONAL: ATIVIDADES COMPLEMENTARES DE ENGENHARIA E URBANISMO

REQUISITOS MÍNIMOS PARA PROVIMENTO DOS CARGOS EFETIVOS DO QUADRO PERMANENTE DO PESSOAL DA PREFEITURA

CLASSES	CÓDIGO	INSTRUÇÃO	OUTROS REQUISITOS
			tos elétricos e montagem de circuitos simples. Conhecimento dos equipamentos e utensílios de medição de voltagem, amperagem e ciclagem.
Carpinteiro	CE.00.3.E	Ginásio-industrial ou equivalente	Conhecimento das técnicas de serragem de madeira, preparo de peças de carpintaria e prática no assentamento de esquadrias e outras peças e módulos de madeiras aplicados na construção civil.
Encanador	CE.00.4.E	Ginasial ou equivalente	Conhecimento das técnicas de instalações hidráulicas, de leitura de projetos e de construções de redes e condutos hidráulicos.
Tratorista	CE.00.5.H	Ginasial ou equivalente	Habilitação profissional, pela atualização à Carteira Nacional de Habilitação de Motorista (tratorista). Experiência no conduzir e - quipamentos e máquinas agrícolas e rodovia - rias tais como tratores (SCRAPPERS) e motoniveladoras.
Ferreiro	CE.00.6.D	Ginasial ou equivalente	Conhecimento das técnicas de forjarias e da fusão de ferros laminados.
Pintor	CE.00.7.D	Ginasial ou equivalente	Conhecimento de dosagem de tintas e do emprego de pincéis. Capacidade para aplicar soluções de diversas matizes para pinturas de paredes. Prática na caiação de edifícios, espe

ANEXO IV

PARTE 5 — GRUPO OCUPACIONAL: ATIVIDADES COMPLEMENTARES DE ENGENHARIA E URBANISMO

REQUISITOS MÍNIMOS PARA PROVIMENTO DOS CARGOS EFETIVOS DO QUADRO PERMANENTE DO PESSOAL DE PREFEITURA

CLASSES	CÓDIGO	INSTRUÇÃO	OUTROS REQUISITOS
Mestre de Obras	CE.01.1.G	Ginasial ou equivalente	Capacidade para proceder a dosagem de argamassas e a leitura de desenhos arquitetônicos, especialmente plantas-baixas, cortes e perfis de edificações. Habilidade para dirigir equipes de trabalho em construção civil. Experiência em serviços de alvenaria e concreto armado, bem-como em montagem de sistemas de protendidos.
Pedreiro	CE.01.2.E	Primário completo	Capacidade para manusear ferramentas e utensílios empregados em trabalhos de construção civil. Habilidade na aplicação de massas e argamassas para assentamento de tijolos e outras premoldados, cerâmicos ou não.
Ajudante de Pedreiro	CE.01.3.D	Primário completo	Robustez física e capacidade para proceder a traçados de massas e argamassas a serem aplicadas em edificações. Habilidade no transporte de materiais dos canteiros de obras para os pedreiros em operação.
Jardineiro	CE.00.1.D	Primário	Prática no amanho da terra e feitura de banquetas para plantio de gramíneas e floreiras. Experiência no trato de parques, praças e jardins.
Eletricista	CE.00.2.F	Ginasial ou equivalente	Conhecimento dos princípios elementares de eletrotécnica e termo-dinâmica. Prática e habilidade na feitura de instalações de condu-

ANEXO IV

PARTE 1 - GRUPO OCUPACIONAL: ADMINISTRAÇÃO GERAL

CLASSES	CÓDIGO	INSTRUÇÃO	OUTROS REQUISITOS
Ajudante Mecânico	AG.08.2.D	Ginasial ou equivalente	Prática em trabalhos de oficinas mecânicas e conhecimentos gerais dos equipamentos, peças, ferramentas e utensílios empregados no trabalho.
Motorista II	AG.09.1.C.	Ginasial ou equivalente	Habilitação profissional, boa apresentação e permanente asseio corporal, demonstração de sociabilidade e boas maneiras. Conhecimento das normas gerais de trânsito, especialmente dos sinais de fluidez do tráfego urbano.
Motorista I		Primário ou ginasial incompleto	Habilitação profissional, boa apresentação e permanente asseio corporal, demonstração de sociabilidade e boas maneiras. Conhecimento das normas gerais de trânsito, especialmente dos sinais de fluidez do tráfego urbano.
Vigia	AG.00.1.C	Primário	Capacidade de entender rapidamente instruções orais e escritas. Conhecimento das normas elementares de segurança contra incêndios e assaltos. Boas maneiras no relacionar-se com os outros funcionários, os superiores e o público em geral.
Técnico de Administração	AG.00.2.1_2	Superior	Comprovação de experiência em trabalhos de elaboração de leis, decretos, manuais de serviços e assessoramento técnico a Prefeituras Municipais.
Coveiro	AG.00.3.C	Primário	Prática na inumação de cortes e capacidade para defender-se contra moléstias "causa-mortis" e conhecimento das normas gerais de respeito aos MORTOS, sepultos e insepultos.

ANEXO IV

PARTE 2 – GRUPO OCUPACIONAL: ADMINISTRAÇÃO FINANCEIRA E CONTÁBIL

REQUISITOS MÍNIMOS PARA PROVIMENTO DOS CARGOS EFETIVOS DO QUADRO PERMANENTE DO PESSOAL DA PREFEITURA

CLASSES		CÓDIGO	INSTRUÇÃO	OUTROS REQUISITOS
Assistente Financeiro	II	AF.01.1.J	Colegial ou Form. univers.	Capacidade para interpretar a legislação tributária do Município. Conhecimento de contabilidade comercial e Direito Administrativo. Idoneidade moral comprovada.
Assistente Financeiro	I	AF.01.2.I	Colegial ou equivalente	Conhecimento da Legislação Tributária Municipal e dos Regulamentos e Normas de Fiscalização. Capacidade para orientar contribuintes e manter a atualização dos cadastros fiscais.
Auxiliar Financeiro	III	AF.02.1.H	Ginasial ou equivalente	Capacidade para coordenar e fiscalizar a cobrança de tributos de competência dos auxiliares de cadastro fiscal; Idoneidade moral comprovada; conhecimento abalizado da Legislação Tributária do Município e das normas gerais de Direito Financeiro.
Auxiliar Financeiro	II	AF.02.2.G	Ginasial ou equivalente	Capacidade para coordenar e fiscalizar a arrecadação de Tributos de competência do Município, efetuar lançamentos e baixas de tributos, emitir guias de recolhimento, informar processos de contribuintes e idoneidade moral comprovada mediante diligência administrativa.
Auxiliar Financeiro	I	AF.02.3.E	Ginasial ou equivalente	Conhecimento da Legislação Tributária Municipal e Idoneidade Moral comprovada.
Fiscal de Tributos	II	AF.03.1.J	Colegial ou Universitária	Capacidade para coordenar e fiscalizar a arrecadação de Tributos; capacidade para orientar contribuintes e de levantar dados de interes-

ANEXO V

RELAÇÃO DE CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

QUANTIDADE	NOMENCLATURA	SIMBOLO	CRITÉRIO E REQUISITOS PARA PROVIMENTO
01	Chefe do Gabinete do Prefeito	CC - 1	Livre escolha do Prefeito, dentre as pessoas que satisfaçam os requisitos gerais para investidura no serviço público.
01	Diretor do Departamento de Planejamento	CC - 1	Livre escolha do Prefeito, preferencialmente dentre as pessoas habilitadas como Arquiteto, Engenheiro ou Economista, que satisfaçam os requisitos gerais para investidura no serviço público.
01	Diretor do Departamento de Administração	CC - 1	Livre escolha do Prefeito, preferencialmente dentre as pessoas de comprovada experiência em técnicas administrativas que satisfaçam os requisitos gerais para a investidura no serviço público.
01	Diretor do Departamento de Finanças	CC - 1	Livre escolha do Prefeito, preferencialmente dentre as pessoas de comprovada experiência em técnicas administrativas que satisfaçam os requisitos gerais para a investidura no serviço público.
01	Diretor do Departamento de Serviços Urbanos	CC - 1	Livre escolha do Prefeito, preferencialmente dentre Arqui-

ANEXO V

RELAÇÃO DE CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

QUANTIDADE	NOMENCLATURA	SIMBOLO	CRITÉRIO E REQUISITOS PARA PROVIMENTO
			tetos, Engenheiro Civil ou de pessoas de formação universitária, que satisfaçam os requisitos gerais para investidura no serviço público.
01	Diretor do Departamento de Obras	CC - 1	Livre escolha do Prefeito, preferencialmente dentre Arquitetos, Engenheiros ou de pessoas habilitadas, de comprovada experiência em trabalhos de Engenharia, que satisfaçam os requisitos gerais para investidura no serviço público.
01	Diretor do Departamento de Educação e Cultura	CC - 1	Livre escolha do Prefeito, preferencialmente dentre pessoas de comprovada experiência no Ensino, que satisfaçam os requisitos gerais para investidura no serviço público.
01	Diretor do Departamento de Expansão Econômica	CC - 1	Livre escolha do Prefeito, preferencialmente dentre Economista, Engenheiro Agrônomo ou Médico Veterinário que satisfaçam os requisitos gerais para a investidura no serviço público.
01	Diretor do Departamento de Promoção Social	CC - 1	Livre escolha do Prefeito, preferencialmente dentre pessoas de formação universitária titulada como Assistente Social, que satisfaçam os requisitos sociais para a investidura no serviço público.

ANEXO I

RELAÇÃO DE CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

QUANTIDADE	NOMENCLATURA	SIMBOLO	CRITÉRIO E REQUISITOS PARA PROVIMENTO
04	Assessor de Gabinete	CC- 2	Livre escolha do Prefeito, dentre as pessoas que satisfaçam os requisitos gerais para investidura no serviço público.
02	Oficial de Gabinete	CC- 3	Livre escolha do Prefeito, dentre as pessoas que satisfaçam os requisitos gerais para investidura no serviço público.
07	Administrador Distrital	CC- 3	Livre escolha do Prefeito, por sugestão do Diretor do Departamento de Planejamento, dentre servidores municipais em condições de representar o Prefeito na comunidade, ou pessoas que satisfaçam os requisitos gerais para investidura no serviço público.

CARGOS EM COMISSÃO	
S I M B O L O	S A L A R I O
CC - 1	Cr$-3.000,00
CC - 2	Cr$-2.000,00
CC - 3	Cr$-1.200,00

ANEXO VI

RELAÇÃO DAS FUNÇÕES GRATIFICADAS

QUANTIDADE	NOMENCLATURA	SIMBOLO	CRITÉRIOS E REQUISITOS PARA PROVIMENTO
01	Chefe da Divisão de Comunicações Internas	FG - 1	Livre escolha do Prefeito, por indicação do Diretor do Departamento de Administração, dentre servidores do Quadro Permanente do Pessoal da Prefeitura, preferencialmente da Série de Classes Assistência Administrativa.
01	Chefe da Divisão de Oficinas e Garagem	FG - 1	Livre escolha do Prefeito, por indicação do Diretor do Departamento de Administração, dentre servidores do Quadro Permanente do Pessoal da Prefeitura, preferencialmente servidores da Série de Classes Mecânica de Máquinas.
01	Chefe da Divisão de Receita Imobiliária	FG - 1	Livre escolha do Prefeito, por indicação do Diretor do Departamento de Finanças, dentre servidores do Quadro Permanente do Pessoal da Prefeitura, preferencialmente da Série de Classes Assistência Financeira.
01	Chefe da Divisão de Receitas Diversas	FG - 1	Livre escolha do Prefeito, por indicação do Diretor do Departamento de Finanças, dentre servidores do Quadro Permanente do Pessoal da Prefeitura, preferencialmente da Série de Classes Fiscalização Tributária.
01	Chefe da Divisão de Contabilidade	FG - 1	Livre escolha do Prefeito, por indicação do Diretor do Departamento de Finanças, dentre servidores do Quadro Permanente do Pessoal da Prefeitura, preferencialmente da Série

ANEXO VI

RELAÇÃO DAS FUNÇÕES GRATIFICADAS

QUANTIDADE	NOMENCLATURA	SIMBOLO	CRITÉRIOS E REQUISITOS PARA PREVIMENTO
01	Chefe do Cadastro Técnico Municipal	FG - 1	Livre escolha do Prefeito, por indicação do Diretor do Departamento de Planejamento, dentre servidores do Quadro Permanente do Pessoal da Prefeitura, preferencialmente aqueles que tenham participado do trabalho de pesquisa e processamento dos Boletins de Informações Cadastrais e tenham sido treinados pela equipe de técnicos da "CONSPLAN - Consultoria em Planejamento Ltda."
01	Chefe da Divisão de Pessoal	FG - 1	Livre escolha do Prefeito, por indicação do Diretor do Departamento de Administração, dentre funcionários do Quadro Permanente do Pessoal da Prefeitura, preferencialmente os Assistentes Administrativos II.
01	Chefe da Divisão de Material	FG - 1	Livre escolha do Prefeito, por indicação do Diretor do Departamento de Administração, dentre funcionários do Quadro Permanente do Pessoal da Prefeitura, preferencialmente da Série de Classes Administração de Material.
01	Chefe da Divisão de Patrimônio	FG - 1	Livre escolha do Prefeito, por indicação do Diretor do Departamento de Administração, dentre servidores do Quadro Permanente do Pessoal da Prefeitura, preferencialmente da Série de Classes Assistência Administrativa.

ANEXO VI

RELAÇÃO DAS FUNÇÕES GRATIFICADAS

QUANTIDADE	NOMENCLATURA	SIMBOLO	CRITÉRIOS E REQUISITOS PARA PROVIMENTO
			de Classes Contabilidade e Operações Contábeis.
01	Chefe da Divisão de Tesouraria	FG - 1	Livre escolha do Prefeito, por indicação do Diretor do Departamento de Finanças, dentre servidores do Quadro Permanente do Pessoal da Prefeitura, preferencialmente da Série de Classes Tesouraria.
01	Chefe da Divisão de Limpeza Pública, Parques e Jardins	FG - 1	Livre escolha do Prefeito, por indicação do Diretor do Departamento de Serviços Urbanos, dentre servidores do Quadro Permanente do Pessoal da Prefeitura, preferencialmente da Série de Classes Assistência Administrativa.
01	Chefe da Divisão de Educação	FG - 1	Livre escolha do Prefeito, por indicação do Diretor do Departamento de Educação e Cultura, dentre servidores do Quadro Permanente do Pessoal da Prefeitura, preferencialmente de formação superior em administração escolar.
01	Chefe da Divisão de Cultura, Recreação, Esportes e Turismo	FG - 1	Livre escolha do Prefeito, por indicação do Diretor do Departamento de Educação e Cultura, dentre servidores do Quadro Permanente do Pessoal da Prefeitura, preferencialmente com formação superior em Belas Artes.
01	Chefe da Divisão de Abastecimento	FG - 1	Livre escolha do Prefeito, por indicação do Diretor do De-

ANEXO VI

RELAÇÃO DAS FUNÇÕES GRATIFICADAS

QUANTIDADE	NOMENCLATURA	SIMBOLO	CRITÉRIOS E REQUISITOS PARA PROVIMENTO
01	Chefe da Divisão de Comunicações Internas	FG - 1	Livre escolha do Prefeito, por indicação do Diretor do Departamento de Administração, dentre servidores do Quadro Permanente do Pessoal da Prefeitura, preferencialmente da Série de Classes Assistência Administrativa.
01	Chefe da Divisão de Oficinas e Garagem	FG - 1	Livre escolha do Prefeito, por indicação do Diretor do Departamento de Administração, dentre servidores do Quadro Permanente do Pessoal da Prefeitura, preferencialmente servidores da Série de Classes Mecânica de Máquinas.
01	Chefe da Divisão de Receita Imobiliária	FG - 1	Livre escolha do Prefeito, por indicação do Diretor do Departamento de Finanças, dentre servidores do Quadro Permanente do Pessoal da Prefeitura, preferencialmente da Série de Classes Assistência Financeira.
01	Chefe da Divisão de Receitas Diversas	FG - 1	Livre escolha do Prefeito, por indicação do Diretor do Departamento de Finanças, dentre servidores do Quadro Permanente do Pessoal da Prefeitura, preferencialmente da Série de Classes Fiscalização Tributária.
01	Chefe da Divisão de Contabilidade	FG - 1	Livre escolha do Prefeito, por indicação do Diretor do Departamento de Finanças, dentre servidores do Quadro Permanente do Pessoal da Prefeitura, preferencialmente da Série

ANEXO VI

RELAÇÃO DAS FUNÇÕES GRATIFICADAS

QUANTIDADE	NOMENCLATURA	SIMBOLO	CRITÉRIOS E REQUISITOS PARA PROVIMENTO
01	Chefe do Cadastro Técnico Municipal	FG - 1	Livre escolha do Prefeito, por indicação do Diretor do Departamento de Planejamento, dentre servidores do Quadro Permanente do Pessoal da Prefeitura, preferencialmente aqueles que tenham participado do trabalho de pesquisa e processamento dos Boletins de Informações Cadastrais e tenham sido treinados pela equipe de técnicos da "CONSPLAN - Consultoria em Planejamento Ltda."
01	Chefe da Divisão de Pessoal	FG - 1	Livre escolha do Prefeito, por indicação do Diretor do Departamento de Administração, dentre funcionários do Quadro Permanente do Pessoal da Prefeitura, preferencialmente os Assistentes Administrativos II.
01	Chefe da Divisão de Material	FG - 1	Livre escolha do Prefeito, por indicação do Diretor do Departamento de Administração, dentre funcionários do Quadro Permanente do Pessoal da Prefeitura, preferencialmente da Série de Classes Administração de Material.
01	Chefe da Divisão de Patrimônio	FG - 1	Livre escolha do Prefeito, por indicação do Diretor do Departamento de Administração, dentre servidores do Quadro Permanente do Pessoal da Prefeitura, preferencialmente da Série de Classes Assistência Administrativa.

ANEXO VI

RELAÇÃO DAS FUNÇÕES GRATIFICADAS

QUANTIDADE	NOMENCLATURA	SIMBOLO	CRITÉRIOS E REQUISITOS PARA PROVIMENTO
01	Chefe da Divisão de Comunicações Internas	FG – 1	Livre escolha do Prefeito, por indicação do Diretor do Departamento de Administração, dentre servidores do Quadro Permanente do Pessoal da Prefeitura, preferencialmente da Série de Classes Assistência Administrativa.
01	Chefe da Divisão de Oficinas e Garagem	FG – 1	Livre escolha do Prefeito, por indicação do Diretor do Departamento de Administração, dentre servidores do Quadro Permanente do Pessoal da Prefeitura, preferencialmente servidores da Série de Classes Mecânica de Máquinas.
01	Chefe da Divisão de Receita Imobiliária	FG – 1	Livre escolha do Prefeito, por indicação do Diretor do Departamento de Finanças, dentre servidores do Quadro Permanente do Pessoal da Prefeitura, preferencialmente da Série de Classes Assistência Financeira.
01	Chefe da Divisão de Receitas Diversas	FG – 1	Livre escolha do Prefeito, por indicação do Diretor do Departamento de Finanças, dentre servidores do Quadro Permanente do Pessoal da Prefeitura, preferencialmente da Série de Classes Fiscalização Tributária.
01	Chefe da Divisão de Contabilidade	FG – 1	Livre escolha do Prefeito, por indicação do Diretor do Departamento de Finanças, dentre servidores do Quadro Permanente do Pessoal da Prefeitura, preferencialmente da Série

ANEXO VI

RELAÇÃO DAS FUNÇÕES GRATIFICADAS

QUANTIDADE	NOMENCLATURA	SÍMBOLO	CRITÉRIOS E REQUISITOS PARA PROVIMENTO
			partamento de Expansão Econômica, dentre servidores do Quadro Permanente do Pessoal da Prefeitura, preferencialmente com formação especializada em Economia e Administração.
01	Chefe da Divisão de Fomento Agropecuário	FG - 1	Livre escolha do Prefeito, por indicação do Diretor do Departamento de Expansão Econômica, dentre servidores do Quadro Permanente do Pessoal da Prefeitura, preferencialmente com formação especializada em Zootécnica e Agrotécnica.
09	Adjunto de Departamento	FG - 1	Livre escolha do Prefeito, por indicação de cada um dos Diretores de Departamento e do Chefe de Gabinete do Prefeito, dentre servidores do Quadro Permanente do Pessoal da Prefeitura, preferencialmente das Séries de Classes de escalão mais elevado de cada grupo ocupacional relacionado às administrações específicas.

ANEXO XX

Art. 35, inciso I - da Lei nº

TABELA DE VENCIMENTOS DAS CLASSES DE CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

PADRÃO	VENCIMENTOS
A	CR$- 305,00 - Trezentos e cinco cruzeiros
B	CR$- 325,00 - Trezentos e vinte e cinco cruzeiros
C	CR$-350,00 - Trezentos e cincoenta cruzeiros
D	CR$- 385,00 - Trezentos e oitenta e cinco cruzeiros
E	CR$- 430,00 - Quatrocentos e trinta cruzeiros
F	CR$- 480,00 - Quatrocentos e oitenta cruzeiros
G	CR$- 540,00 - Quinhentos e quarenta cruzeiros
H	CR$- 640,00 - Seiscentos e quarenta cruzeiros
I	CR$- 790,00 - Setecentos e noventa cruzeiros
J	CR$- 990,00 - Novecentos e noventa cruzeiros
L_1	CR$- 1.500,00 - Hum e quinhentos cruzeiros
L_2	CR$- 3.000,00 -Tres mil cruzeiros

DIFERENÇAS ENTRE OS VENCIMENTOS

DE "A" A "B" - CR$- 20,00 (vinte cruzeiros)
DE "B" A "C" - CR$- 25,00 (vinte e cinco cruzeiros)
DE "C" A "D" - CR$- 35,00 (TRINTA e cinco cruzeiros)
DE "D" A "E" - CR$- 45,00 (Quarenta e cinco cruzeiros)
DE "E" A "F" - CR$- 50,00 (cincoenta cruzeiros)
DE "F" A "G" - CR$- 60,00 (sessenta cruzeiros)
DE "G" A "H" - CR$-100,00 (cem cruzeiros)
DE "H" A "I" - CR$-150,00 (cento e cincoenta cruzeiros)
DE "I" A "J" - CR$-200,00 (duzentos cruzeiros)
DE "L_1" A "L_2"- CR$-1.000,00 (hum mil cruzeiros)

ANEXO VIII

Art. 35, Inciso II, da Lei nº

TABELA DE SALÁRIO DOS CONTRATADOS

A PRESENTE TABELA ESTIPULA SALÁRIOS-PADRÃO PARA OS ÍTENS DE REMUNERAÇÃO DO PESSOAL CONTRATADO, OS QUAIS SÃO PROJETADOS DE MODO A POSSIBILITAR AJUSTAMENTOS ATRAVÉS DE "PASSOS ANUAIS", EM FORMA DE PROMOÇÃO DO SERVIDOR DENTRO DE SUA RESPSCTIVA FUNÇÃO-PADRÃO

FUNÇÕES-PADRÃO TÉCNICO-CIENTÍFICAS

Símbolo	Passos Anuais				
	I	II	III	IV	V
TC - 1	Cr$ 1.000,00	Cr$ 1.100,00	Cr$ 1.210,00	Cr$ 1.321,00	Cr$ 1.464,10
TC - 2	Cr$ 2.000,00	Cr$ 2.200,00	Cr$ 2.420,00	Cr$ 2.662,00	Cr$ 2.928,00

FUNÇÕES-PADRÃO AUXILIARES

Símbolo	Passos Anuais				
	I	II	III	IV	V
AC - 1	Cr$ 206,40	Cr$ 237,04	Cr$ 250,75	Cr$ 275,83	Cr$ 303,43
AC - 2	Cr$ 400,00	Cr$ 440,00	Cr$ 484,00	Cr$ 532,00	Cr$ 602,40

ANEXO II

Art. 3º inciso III da Lei nº

CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

CC - 1	Nº DE CARGOS
Chefe de Gabinete	01
Diretor do Departamento de Planejamento	01
Diretor do Departamento de Finanças	01
Diretor do Departamento de Administração	01
Diretor do Departamento de Serviços Urbanos	01
Diretor do Departamento de Obras	01
Diretor do Departamento de Fiscalização Urbana	01
Diretor do Departamento de Educação e Cultura	01
Diretor do Departamento de Expansão Econômica	01
Diretor do Departamento de Promoção Social	01

CC - 2	Nº DE CARGOS
Assessor de Gabinete	04

CC - 3	Nº DE CARGOS
Oficial de Gabinete	02

SIMBOLOS	VENCIMENTO
CC - 1	Cr$3.000,00
CC - 2	Cr$2.000,00
CC - 3	Cr$1.200,00

A N E X O X

Art. 35, inciso IV da Lei nº

FUNÇÕES GRATIFICADAS

SÍMBOLO	GRATIFICAÇÃO MENSAL
FG - 1	Cr$ 640,00
FG - 2	Cr$ 480,00
FG - 3	Cr$ 350,00
FG - 4	Cr$ 305,00

ANEXO XX

1. QUADRO DE FUNÇÕES TÉCNICAS

REQUISITOS MÍNIMOS PARA CONTRATAÇÃO DE PESSOAL PELO REGIME DA CLT

FUNÇÕES PADRÃO	SIMBOLO	OUTROS REQUISITOS
1.1 - SETOR DE ENSINO		
Assessor de Programação Educacional	TU - 2	Capacidade para elaborar programas de ensino e estudos com vistas a solução de problemas educacionais do Município.
Assessor de Educação	TU - 1	Capacidade para supervisionar e ou executar estudos e trabalhos de educação e administração escolar.
1.2 - SETOR DE PESQUISA		
Economista	TU - 2	Habilitação para o exercício da profissão. Experiência profissional de um mínimo de 3 anos. Capacidade para elaborar orçamentos e programas de investimentos e inversões financeiras. Capacidade de planejar, dirigir, coordenar, dirigir, coordenar e controlar atividades gerais de programação do Governo Municipal.
Bibliotecário	TU - 1	Habilitação para o exercício da profissão. Experiência profissional de um mínimo de dois anos.
Técnico de Administração	TU - 2	Habilitação para o exercício da profissão. Experiência pro-

ANEXO XI

1. QUADRO DE FUNÇÕES TÉCNICAS

REQUISITOS MÍNIMOS PARA CONTRATAÇÃO DE PESSOAL PELO REGIME DA CLT

FUNÇÕES PADRÃO	SÍMBOLO	OUTROS REQUISITOS
		fissional de um mínimo de três anos em atividade de administração municipal.
1.3 - SETOR DE SAÚDE		
Médico de Clínica Geral	TC - 2	Habilitação para o exercício da profissão. Experiência profissional de um mínimo de 3 anos. Capacidade de planejar, dirigir, coordenar e controlar atividades no campo da higiene e saúde.
Cirurgião Dentista	TC - 1	Habilitação para o exercício da profissão. Experiência profissional comprovada de um mínimo de um ano.
Enfermeiro	TC - 1	Habilitação para o exercício profissional. Experiência profissional, comprovada de um mínimo de dois anos.
Assistente Social	TC - 1	Habilitação para o exercício profissional. Experiência profissional comprovada de um mínimo de dois anos.
1.4 - SETOR DE ENGENHARIA, OBRAS E OUTROS DE NATUREZA INDUSTRIAL		
Engenheiro Civil	TC - 2	Habilitação para o exercício da profissão. Experiência profissional de um mínimo de 3 anos. Capacidade para elaborar programas de engenharia e obras.

ANEXO XI

2. QUADRO DE FUNÇÕES AUXILIARES

REQUISITOS MÍNIMOS PARA CONTRATAÇÃO DE PESSOAL REGIDO PELO REGIME DA CLT

FUNÇÕES PADRÃO	SÍMBOLO	INSTRUÇÃO	OUTROS REQUISITOS
2.1 – SETOR DE ENSINO			
Professor de Ensino Primário	AC.2.1	Colegial Normal	Habilitação Legal para o exercício do magistério.
Professor de Ensino Médio	AC.2.2	Pedagógica	Habilitação legal para o exercício do magistério, por formatura do 2º grau médio em recicla-gem ou licenciatura curta feita através do MEC. Experiência comprovada no ensino da 5ª a 8ª série do curso de 1º ciclo a que se refere a Lei nº 5.692, de 11 de agosto de 1971.
Auxiliar de Disciplina	AC.1.1	Primário	Habilidade no trato com crianças, tendo em vista a manutenção da disciplina nos estabelecimentos de ensino primário e infantil.
Auxiliar de Bibliotecário	AC.1.4	Ginasial ou equivalente	Relativa experiência em assuntos de Biblioteca.
Auxiliar de Biblioteca	AC.2.1	Colegial ou equivalente	Capacidade para organizar e administrar Biblioteca. Experiência comprovada.

ANEXO XI

2. QUADRO DE FUNÇÕES AUXILIARES

REQUISITOS MÍNIMOS PARA CONTRATAÇÃO DE PESSOAL PELO REGIME DA CLT

FUNÇÕES PADRÃO	SÍMBOLO	INSTRUÇÃO	OUTROS REQUISITOS
Auxiliar de Topógrafo	AS.1.3	Ginasial ou equivalente	Conhecimento das técnicas de topografia e prática no manuseio de equipamentos de medição.
Topógrafo	AS.2.1	Colegial ou equivalente	Conhecimento teórico e prático das técnicas de topografia. Experiência em projeções altimétricas e planimétricas.

ANEXO XI

2. QUADRO DE FUNÇÕES AUXILIARES

REQUISITOS MINIMOS PARA CONTRATAÇÃO DE PESSOAL PELO REGIME DA CLT

FUNÇÕES PADRÃO	SÍMBOLO	INSTRUÇÃO	OUTROS REQUISITOS
Auxiliar de Diretoria Escolar	AC.2.1	Colegial ou equivalente	Capacidade para trabalhos de escritório em geral. Habilidade para desenvolver trabalhos datilográficos em stencils, registros estatísticos de escolaridade.
2.2 - SETOR DE PESQUISA			
Auxiliar de Pesquisa	AC.1.2	Ginasial ou equivalente	Idoneidade moral comprovada e experiência em trabalhos de entrevista e de tabulação de dados.
Cadastrador-Calculista	AC.2.1	Colegial ou equivalente	Conhecimentos de matemática e experiência em trabalhos de cadastramento.
Auxiliar de Desenhista	AC.1.3	Ginasial ou equivalente	Conhecimento elementar de Desenho.
Desenhista	AC.2.1	Ginasial ou equivalente	Conhecimento aprimorado das técnicas de desenho, demonstrada através de trabalhos realizados.
Operador de Máquina Copiadora	AC.1.4	Ginasial ou equivalente	Prática na operação de equipamentos de cópias.

ANEXO XI

2. QUADRO DE FUNÇÕES AUXILIARES

REQUISITOS MINIMOS PARA CONTRATAÇÃO DE PESSOAL PELO REGIME DA CLT

FUNÇÕES PADRÃO	SIMBOLO	INSTRUÇÃO	OUTROS REQUISITOS
2.4 – SETOR DE ENGENHARIA, OBRAS E OUTROS DE NATUREZA INDUSTRIAL			
Trabalhador Braçal	AC.1.1	Primário	Robustez física.
Servente	AC.1.2	Alfabetizado	Idoneidade moral comprovada, perfeito estado de saúde e conhecimento geral de boas maneiras.
Ajudante de Pedreiro	AC.1.2	Alfabetizado	Robustez física.
Pedreiro	AC.1.4	Alfabetizado	Experiência comprovada no exercício da profissão e robustez física.
Mestre de Obras	AC.1.5	Primário	Conhecimentos elementares de geometria e leitura de desenho. Capacidade para preparar contratos de obras e administrar os serviços de construção civil.
Eletricista	AC.1.5	Ginasial ou equivalente	Conhecimento de instalação elétrica de baixa e alta tensão, conhecimento das regras de segurança e preparo de aparelhos elétricos.
Carpinteiro	AC.1.5	Primário	Conhecimento elementar de geometria e do sistema métrico decimal. Prática no manuseio de fer

ANEXO XI

2. QUADRO DE FUNÇÕES AUXILIARES

REQUISITOS MÍNIMOS PARA CONTRATAÇÃO DE PESSOAL PELO REGIME DA CLT

FUNÇÕES PADRÃO	SIMBOLO	INSTRUÇÃO	OUTROS REQUISITOS
			rumentos e equipamentos utilizados no trabalho de carpintaria.
Encanador	AC.1.3	Alfabetizado	Capacidade de realizar trabalhos de encanamento
Tratorista	AC.2.1	Alfabetizado	Experiência comprovada em operações de equipamentos pesados e habilitação profissional.
Cegueta	AC.1.3	Primário	Habilidade no trato com o pessoal de obras.
Ferreiro	AC.1.3	Alfabetizado	Experiência comprovada no exercício da profissão e robustez física.
Pintor	AC.1.3	Alfabetizado	Experiência comprovada no exercício da profissão.
Calceteiro	AC.1.2	Alfabetizado	Experiência comprovada no exercício da função e robustez.
Auxiliar de Medição	AC.1.2	Ginasial	Conhecimento elementar de aritmética e do sistema métrico decimal. Prática no manuseio de equipamentos de medição

ANEXO VI

RELAÇÃO DAS FUNÇÕES GRATIFICADAS

QUANTIDADE	NOMENCLATURA	SIMBOLO	CRITÉRIOS E REQUISITOS PARA PROVIMENTO
			da Classe Contabilidade e Operações Contábeis.
01	Chefe da Divisão de Tesouraria	FG - 1	Livre escolha do Prefeito, por indicação do Diretor do Departamento de Finanças, dentre servidores do Quadro Permanente do Pessoal da Prefeitura, preferencialmente da Série de Classes Tesouraria.
01	Chefe da Divisão de Limpeza Pública, Parques e Jardins	FG - 1	Livre escolha do Prefeito, por indicação do Diretor do Departamento de Serviços Urbanos, dentre servidores do Quadro Permanente do Pessoal da Prefeitura, preferencialmente da Série de Classes Assistência Administrativa.
01	Chefe da Divisão de Educação	FG - 1	Livre escolha do Prefeito, por indicação do Diretor do Departamento de Educação e Cultura, dentre servidores do Quadro Permanente do Pessoal da Prefeitura, preferencialmente de formação superior em administração escolar.
01	Chefe da Divisão de Cultura, Recreação, Esportes e Turismo	FG - 1	Livre escolha do Prefeito, por indicação do Diretor do Departamento de Educação e Cultura, dentre servidores do Quadro Permanente do Pessoal da Prefeitura, preferencialmente com formação superior em Belas Artes.
01	Chefe da Divisão de Abastecimento	FG - 1	Livre escolha do Prefeito, por indicação do Diretor do De-

Repetido

ANEXO XI

2. QUADRO DE FUNÇÕES AUXILIARES

REQUISITOS MÍNIMOS PARA CONTRATAÇÃO DE PESSOAL PELO REGIME DA CLT

FUNÇÃO PADRÃO	SÍMBOLO	INSTRUÇÃO	OUTROS REQUISITOS
2.3 - SETOR DE SAÚDE			
Atendente	AC.1.2	Ginasial	Conhecimento elementar de enfermagem e dos preceitos de higiene. Habilidade para lidar com pacientes.
Auxiliar de Enfermagem	AC.1.4	Colegial ou equivalente	Conhecimento de enfermagem e principalmente dos preceitos de higiene e assepsia. Habilidade para lidar com pacientes.
Técnico de Laboratório	AC.2.1	Colegial ou equivalente	Experiência comprovada em trabalhos de pesquisa e análise em laboratório. Conhecimentos de Química e Física e do Equipamento Específico.
Visitador	AC.1.1	Ginasial ou equivalente	Conhecimento dos preceitos de higiene de enfermagem elementar dos sintomas de doenças. Habilidade para lidar com pacientes.
Zelador	AC.1.1	Primária ou ginasial incompleta	Idoneidade moral comprovada, bom relacionamento humano e capacidade para supervisionar os trabalhos subordinados.