

Lei nº 204/71 de 09 de 11 de 1971.

Aprueba o Plano de classificação de Cargos e Funções do Serviço Público municipal de Paranaíba e dá outras providências.

Capítulo - I

Das Conceituações Básicas

Art. 1º) - Cargo, para os efeitos desta Lei, é o Conjunto de deveres, atribuições e responsabilidades confiadas a uma pessoa, por autoridade competente, criado por Lei, em número certo e pago pelos Cores municipais.

Art. 2º) - Classe é o Conjunto de Cargos, com denominação própria, da mesma natureza e do mesmo nível de dificuldades e responsabilidades.

Art. 3º) - Grupo ocupacional é o conjunto de classe cujas atribuições são de natureza correlata.

Art. 4º) - Especificação de classe é a descrição sumária das Características de uma classe, de modo a permitir sua identificação, aplicando-se indistintamente a cada um dos Cargos que a compõe.

Parágrafo Único - A especificação de classe deve conter:

- I - denominação da classe;
- II - nível salarial;
- III - síntese das tarefas típicas confiadas à classe;
- IV - Qualificação exigidas para provimento;
- V - Condições especiais de trabalho;
- VI - perspectivas de ascensão;
- VII - Área de recrutamento.

Art. 5º) - Acesso - para os efeitos desta Lei, é a elevação do funcionário, pelo critério do merecimento.

de uma classe a outra de execução de trabalhos correlatos, de maior dificuldade e responsabilidades, obedecidas as formalidades que esta Lei estabelecer.

Art. 6º) - Merecimento - é a demonstração positiva, pelo funcionário, pelo critério do merecimento, de uma classe a outra de execução de trabalhos correlatos, de maior dificuldade e responsabilidade, obedecidas as formalidades que esta Lei, digo, pelo funcionário, durante a sua permanência na classe, de pontualidade e assiduidade, de cumprimento dos deveres funcionais e, bem assim, de capacidade para o desempenho de atribuições de outra classe superior.

Art. 7º) - Remuneração, para os efeitos desta Lei, é a soma dos vencimentos, subsídios e salários, mais outras vantagens atribuídas em Lei.

Art. 8º) - Entende-se por Enquadramento o ato pelo qual o servidor é colocado numa das classes integrantes do Plano de classificação de Cargos e Funções ora instituído.

Art. 9º) - Função Gratificada é o encargo de chefia, legalmente instituída, de caráter temporário, confiada a um servidor, mediante uma retribuição financeira.

Art. 10º) - Desvio de Função: Para os efeitos desta Lei, é a constatação, quando do enquadramento, de que o servidor permaneceu, por mais de 12 (doze) meses consecutivos, exercendo atividades estranhas à classe a que pertence.

Capítulo II

Do Pessoal.

art. II) - O pessoal da Prefeitura Municipal de Baranaiguara se classifica em duas categorias:

- I - Funcionários
- II - Contratados.

Parágrafo Único - Aos funcionários aplica-se a legislação estatutária e aos Contratados o regime da legislação Trabalhista.

Seção Única

Des Contratados

art. 12º) - Integram a Categoria de Contratados

- I - Professores do Ensino Secundário;
- II - Pessoal destinado ao desempenho de atividades de natureza técnica ou especializada;
- III - Pessoal para obras.

§ 1º - A contratação de pessoal a que se refere o inciso I deste artigo só será permitida quando inexistir, no quadro de servidores da Prefeitura, profissionais habilitados ao exercício da atividade, sendo indispensável que o instrumento contratual mencione tal condição.

§ 2º - A contratação de pessoal para obras só será permitida para a realização de serviços de caráter temporário, por trabalhador braçal ou por artífice em obras públicas.

art. 13º) - A qualificação profissional do Contratado será comprovada mediante a apresentação dos documentos legais relativos à sua especialização.

Art. 14) - A Contratação de pessoal dependerá sempre de prévia autorização do Prefeito Municipal.

Art. 15 - O Salário fixado em qualquer Contrato não poderá em hipótese alguma, ultrapassar a remuneração do Secretário Municipal, a exceção de profissionais de nível superior.

Art. 16 - O prefeito Municipal baixará, por decreto, o quadro de pessoal sob o regime da legislação trabalhista.

Capítulo - III

Do Preenchimento dos Cargos.

Art. 17 - O preenchimento dos Cargos de provimento efetivo da Prefeitura Municipal de Paranaíba far-se-á:

I - por Concurso público:

a) - para a totalidade dos Cargos vagos, quando possuírem de provimento por acesso; ou, quando seu provimento não se possa realizar por acesso.

b) - para a metade dos Cargos vagos, quando possuírem de provimento por acesso.

c) - Sempre que o número de habilitações em Concurso interno for insuficiente para provimento dos Cargos vagos.

II - por Concurso interno:

a) - Para a metade dos Cargos vagos, quando possuírem de provimento por acesso.

§ 1º - O Concurso interno a que se refere o inciso I, letra c, será de provas ou de títulos, ou de ambos simultaneamente.

§ 2º - A promoção obedecerá sempre à ordem

de classificação do funcionário na lista de merecimento.

§ 3º - As Comissões de Concurso interno para acesso serão designadas pelo Prefeito municipal, devendo ser integradas por funcionários pertencentes a classes mais elevadas ou por cidadãos de reconhecida capacidade e idoneidade moral.

Capítulo = IV

Dos Vencimentos

Art. 18) - Em decorrência da aplicação da presente Lei nenhum servidor sofrerá redução de vencimentos ou salários.

§ 1º - O servidor perceberá pela mesma dotação orçamentária a diferença que possa existir entre os vencimentos da classe em que for enquadrado e aqueles que tinha recebendo.

§ 2º - A diferença de que trata o parágrafo anterior será progressivamente eliminada à medida em que se concederem aumentos gerais de vencimentos ao funcionalismo municipal.

Art. 19º) - Cada classe terá um vencimento inicial - referência base - e sofrerá três variações que corresponderão à progressão horizontal - por término de efetivo exercício na classe - por término de efetivo exercício no serviço público municipal de Paranaíguara, a partir de 1º de fevereiro de 1970.

§ 1º - Realizado o enquadramento o servidor será posto à progressão horizontal - por término de exercício - horizontal a partir do dia imediato

aquêle em que completar três (3) anos de efetivo exercício na classe, obedecido o disposto neste artigo.

§ 2º) - Somente os servidores efetivos ou estáveis enquadrados neste Plano terão direito à progressão horizontal.

§ 3º) - A concessão da progressão horizontal será automática independentemente de requerimento do servidor.

Art. 20º) - O Tesoureiro fará jus a uma gratificação de 10% (dez por cento) sobre seus vencimentos, a título de Guelra de Caixa.

Capítulo V

Da Implantação do Sistema

Art. 21 - O Prefeito municipal baixará, dentro de 30 (trinta) dias, contados a partir da publicação desta lei, decreto procedendo ao enquadramento dos funcionários da Prefeitura municipal, no plano de classificação de cargos e funções ora instituído.

Art. 22º) - Todos os servidores efetivos e os estáveis, nos termos do art. 177 § 2º da Constituição do Brasil, que exercam funções administrativas, ainda que regidos pelas leis trabalhistas serão enquadrados neste plano.

§ 1º - O enquadramento a que se refere este artigo se fará em cargos que correspondam, quanto às duas atribuições e responsabilidades, às atividades que tenham o servidor efetivamente exercendo dentro dos 12 (doze) últimos meses anteriores à publicação desta lei.

§ 2º) - Ainda que o servidor não possua a qualificação intelectual prevista nos requisitos para provimento da classe, este poderá excepcionalmente, ser enquadrado neste plano.

Art. 23º) - Os servidores interinos, inclusive os fichados, os Contratados e os substitutos em exercício, não estáveis, que exerçam funções administrativas, bem assim o pessoal do magistério, admitidos em caráter precário antes da vigência da atual Constituição do Brasil, serão enquadrados neste plano.

§ 1º - O enquadramento de que trata este artigo se fará em cargos cujas atribuições guardem correlação com as tarefas que o servidor venha realmente executando e vigorará até a realização do 1º Concurso Público para a classe a que pertence no qual será inscrito ex-offício.

§ 2º) - Não havendo correlação entre as funções que os servidores não estáveis venham efetivamente exercendo com nenhuma outra atribuída à classe do Plano de classificação de cargos instituídos por esta Lei, estes serão enquadrados atendendo ao interesses da administração municipal.

§ 3º) - Realizado o Concurso Público a que se refere o parágrafo 1º deste artigo, o candidato aprovado será enquadrado definitivamente neste plano.

§ 4º) - Os servidores a que se refere este artigo, que não lograrem aprovação, serão dispensados tão logo sejam publicados oficialmente.

te os resultados do concurso realizado.

Art. 24) - Os servidores municipais somente farão jus aos benefícios decorrentes deste plano quando do seu enquadramento, respeitado o disposto do artigo 39, da presente Lei.

Art. 25) - Em caso de desvio de função, o funcionário efetivo ou estável será enquadrado em cargo que guarde analogia quanto a natureza, grau de dificuldades e responsabilidades com as atribuições que venha efetivamente exercer.

Art. 26) - O enquadramento a que se refere este Capítulo será precedido com base nas declarações prestadas pelos servidores, nos questionários e entrevistas, bem como nas informações prestadas pelos seus superiores hierárquicos.

Art. 27) - Poderá o servidor que se julgar prejudicado no enquadramento requerer ao Prefeito Municipal, através de petição fundamentada, revisão do ato que o enquadrara.

Parágrafo Único - O pedido de revisão a que se refere este artigo deverá ser formulado dentro de 30 (trinta) dias, contados da publicação oficial do ato de enquadramento.

Art. 28) - Pedido a revisão de enquadramento deverá ser decidido pelo Prefeito Municipal dentro de 30 (trinta) dias contados a partir do seu recebimento.

Parágrafo Único - O despacho decisório do Prefeito Municipal deverá ser publicado dentro de 10 (dez) dias após a sua assinatura.

Art. 29) - Decorrido o prazo para solicitação de revisão de enquadramento, nenhum pedido de revisão será acito.

Capítulo V I

Dos Anexos

art. 30 - Constituem parte integrante desta Lei os seguintes anexos:

- a) - Anexo I - Insc, digo Identificação dos Cargos de provimento efetivo, Confiança ou Comissão da Prefeitura Municipal de Baranaiguara, por classe;
- b) Anexo II - Tabela quantitativa dos Cargos de provimento efetivo.
- c) Anexo III - Especificação de classe.

Capítulo V II

Disposições Gerais.

art. 31) - O presente plano será revisado anualmente pelo Executivo Municipal que, para isso elaborará anteprojeto de lei e o encaminhara à Câmara de Vereadores, propondo as alterações julgadas necessárias à sua atualização.

art. 32) - Todos os Cargos existentes na data da publicação desta Lei serão extintos automaticamente à medida em que os respectivos form. sendo enquadrados na classes constantes deste plano.

art. 33) - Fica o Prefeito Municipal autorizado a abrir os créditos adicionais destinados ao atendimento das despesas que se fizerem necessárias à implantação deste Plano.

art. 34) - O Salário-família do funcionário fica elevado para Cr\$ 10,00 (Dez cruzeiros) mensais por dependente.

Art. 35) - Os ocupantes dos cargos da classe de regentes de ensino primário serão aproveitados na classe de professores primário, a partir da data em que comprovarem, mediante a apresentação do documento hábil, o término do curso normal ou equivalente.

Art. 36) - Os funcionários do quadro de pessoal da Prefeitura Municipal de Paranaíba - GO, ora criado, estão sujeitos a 30 (trinta) horas - semanais de trabalho.

Art. 37) - Fica concedido aos servidores inativos, digo, inativos um aumento de 20% (vinte por cento) sobre seus proventos atuais, a partir de 1º de julho do ano em curso.

Art. 38) - O Prefeito Municipal baixará, dentro de 30 (trinta) dias, Decreto estabelecendo o quadro atual dos servidores sob o regime da legislação Trabalhista.

Parágrafo Único - O quadro a que se refere este artigo poderá ser aplicado, digo, ampliado ou alterado na medida das necessidades da Prefeitura, respeitada a legislação Competente, inclusive no que se refere as contratações.

Art. 39) - Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos a partir do dia 1º (primeiro) do mês de julho de 1971.

Art. 40) - Revogam-se as disposições em contrário.

Roseno Rezende - Presidente

Edmar F. Soares da Silva - 1º Secretário

Anexo I

Classe	Remuneração Base	Progressão 1º Critério	Progressão 2º Critério
"I"	173,00	185,00	200,00
"H"	200,00	230,00	260,00
"G"	220,00	270,00	320,00
"F"	230,00	300,00	350,00
"E"	270,00	320,00	360,00
"D"	280,00	330,00	380,00
"C"	320,00	400,00	480,00
"B"	600,00	680,00	750,00
"A"	700,00	760,00	820,00

Cargos de Confiança ou Em Comissão

Secretário Municipal	850,00
Diretor do D. J. G. F. R.	500,00
Chefe do Serv. Licitação e Obras Públicas	400,00
Chefe do Serv. de Educação e Cultura	400,00
Diretor do Ensino Secundário	380,00
Encarregado do Matadouro Municipal	250,00
Diretor da Escola Normal	240,00
Diretor do Ensino Primário	230,00
Bombeiro Hidráulico	220,00

O = V = T = R = A C = A = T = E = G = O = R = I = A

Salário de Família Por Cada Dependente ---- 10,00

Anexo = II

Classe	nº
Escriturário Datilógrafo	6
Zeladores.	6
Guarda noites e dias	2
Auxiliares de Mecânica	2
Operadores de Limpeza Pública	15
Auxiliares de Operadores de máquinas	4
Auxiliares do matadouro	3
Assistentes do Ensino Primário	20
Assistentes do Ensino Primário Rural	20
Merendeiras Escolar.	3
Protocolista	1
Zelador do Cemitério	1
Contínuo	1
Auxiliar de Coletoria	1
Secretário do Ensino Secundário	1
Supervisor da Merenda Escolar	1
Professores Primários	10
Fiscal Lançador	2
Gratoristas.	2
Técnico de Máquinas Hidráulicas e Elétricas	1
Motoristas	4
Fiscal de Obras	2
Almoxarifes	3
Oficial Administrativo	2
Fiscais de Renda	2
Operadores Auto Patrol	1
Operador de máquina de Esteira	1
Mecânico de Máquinas	1
Contadores	2
Coletor Gesoureiro	1

Cargos de Confiança.

	nº
Secretário municipal	1
Diretor do D.M.E.P.	1
chefe do Serv. de Viação e Obras Públicas	1
chefe do Serv. de Educação e Cultura	1
Diretor do Ensino Secundário	1
Diretor da Escola normal	1
Diretor do Ensino Primário	1
Bombeiro Hidráulico	1
Encarregado do mptadours	1

Contratados

Professores do Ensino Secundário

Anexo = III

Especificação de classe.

Nível = I

Grupo ocupacional = Atividades Gerais de Administração.

classe: Escriturário - Datilógrafo.

Síntese das tarefas típicas: escutar serviços datilógrafo em geral; efetuar registro diversos; executar, digito, diversos; Colaborar na elaboração de folhas de pagamentos; executar

Serviços de fichário, Cadastro e Arquivos. Realizar levantamento de dados para a elaboração de relatórios; preparar mapas, gráficos e quadros demonstrativos; executar outras tarefas compatíveis com as atribuições da classe.

Requisitos para provimento:

Instrução: Correspondente ao grau médio, 1º ciclo completo, ou equivalente.

Área de recrutamento: mercado de trabalho em Geral.

Perspectivas de ascensão: Acesso à classe de auxiliar de administração.

Amexo = III/I

nível = I

Grupo ocupacional = Atividades Gerais de Administração.

classe: Zelador.

Síntese das tarefas típicas: Zelar pela limpeza das dependências dos órgãos municipais; lavar filtros, água, dos órgãos municipais, varrer pátios e cuidar dos jardins dos prédios públicos municipais, lavar filtros, encher de água potável, abastecer instalações sanitárias de papel higiênico, abrir e fechar as portas e janelas.

nos prédios públicos do município; executar pequenos trabalhos externos de comprar e entrega de correspondências; distribuir materiais necessários aos serviços; executar outras tarefas compatíveis com as atribuições da classe.

Requisitos para provimento:

Instrução: Alfabetizado.

Área de recrutamento: mercado de trabalho em Geral.

Anexo - III/II

nível - I

Grupo ocupacional = Atividades Gerais da Administração.

classe: Guarda Noite e dia.

Síntese das tarefas típicas: trazer sob sua guarda os bens públicos municipais quando designado para tal fim, bem como, zelar pelo bom funcionamento dos serviços públicos; fiscalizar os funcionários e estranhos, não os permitindo adentrarem em locais não permitidos; levar ao conhecimento de seus superiores hierárquicos as ocorrências que contrariarem as normas estabelecidas; executar finalmente tarefas compatíveis com as atribuições da classe.

Requisitos para provimento:

Instrução: alfabetizada, possuir alguma experiência de trabalho e habilidades específicas para o trabalho a ser realizado.

Área de recrutamento: mercados de trabalho em geral.

Nível = III/III

Nível = I

Grupo ocupacional: Funções Básicas e Intermediárias

Classe: função de mecânica.

Síntese das tarefas típicas: função de mecânica em tarefas típicas das repaças de máquinas, bem a fabricar, bem como executar limpezas de peças e no local de trabalho e mais atividades da área.

Requisitos para promoção:

Instrução: ser alfabetizada, possuir alguma experiência prática de mecânica, ter de preferência algum nível de escolaridade municipal em nível superior de mecânica, mesmo a título de experiência.

Experiência de trabalho: conhecimento geral e técnico adquiridos em máquinas básicas e pesadas.

Área de recrutamento: mercados de trabalho em geral.

Anexo - III/IVRúnel - IGrupo ocupacional: Atividade Profissional.classe: Operador de Limpeza Pública.Síntese das tarefas típicas: Executar limpeza Pública em Geral; remover entulhos em ruas públicas, fazer escavações; raios de exposto; fazer tudo enfim que for necessário para a higiene e limpeza pública municipal, outras tarefas compatíveis com as atribuições da Classe.Requisitos para provimento:Instrução: Ser alfabetizado e possuir saúde para o desempenho do cargo.Área de recrutamento: mercados de trabalho em Geral.~~Anexo - III/V~~~~Rúnel - I~~Grupo ocupacional: Atividade Profissional.classe: Auxiliar de operador de máquinas.Síntese das tarefas típicas: Auxiliar aos operadores de máquinas

no desempenho do cargo: trocar óleos combustíveis e lubrificantes, lavar e engraxar as máquinas; retirar empecilhos na área de trabalho; organizar acampamento quando necessário; executar outras tarefas compatíveis com atribuições da classe.

Requisitos para provimento:

Instrução: alfabetizado e possuir conhecimentos que lhe autoriza o desempenho do cargo.

Perspectiva de ascensão: Adquirir conhecimento de prática de pelo menos 1 (um) ano no manejo de máquinas de lâminas ou esteiras.

Área de recrutamento: Mercado de trabalho em Geral.

— XX —

Annexo-III/VI

Nível - I

Grupo ocupacional: Similidade Profissional.

Classe: Auxiliar do matadouro.

Síntese das tarefas típicas: Possuir conhecimentos no abate de bovinos e suínos; no esfolamento e desossamento,

trazer as dependências. pocilgas na mais perfeita higiene e limpeza; cuidar dos animais destinados ao abate; manter as instalações em condições funcionais e executar todas as tarefas compatíveis com as atribuições da classe.

Requisitos para promoção:

Instrução: alfabetizado e conhecimento no ramo de açougueiro.

Área de recrutamento: mercado de trabalho em geral.

Omeaco - I II / VII

Nível - I

Grupo ocupacional - Ensino Primário

classe: Regente de Ensino Primário

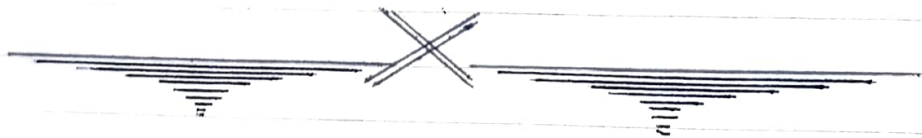
Síntese das tarefas típicas: Elaborar o plano de cursos e expor, em aula a matéria correspondente; preparar, aplicar e corrigir provas e exercícios escolares; preparar quadros, mapas e outros meios de ilustração para o ensino; executar outras tarefas compatíveis com as atribuições da classe.

Requisitos para promoção:

Instrução: Correspondente ao grau médio, 1º ciclo completo.

Área de recrutamento: mercado de trabalho em Geral.

Perspectivas de ascensão: a classe de Professor de ensino Primário, desde que conclua o Curso Normal.



Amexco - III / V III

Nível - I

Grupo ocupacional - Ensino Primário

classe - Regente de Ensino Primário Rural.

Síntese das tarefas típicas: Elaborar o plano de cursos a expor, em aula, a matéria correspondente; preparar, aplicar e corrigir provas e exercícios escolares; preparar quadros, mapas e outros meios de ilustração para o ensino; executar outras tarefas compatíveis com as atribuições da classe.

Requisitos para promoção:

Instrução: Correspondente ao grau médio, 1º ciclo completo.
Área de recrutamento: mercado de trabalho em Geral.
Perspectivas de ascensão: a classe de Professor de ensino no Primário, desde que conclua curso normal.

Anexo III/X

Nível = I

Grupo ocupacional: Ensino Primário

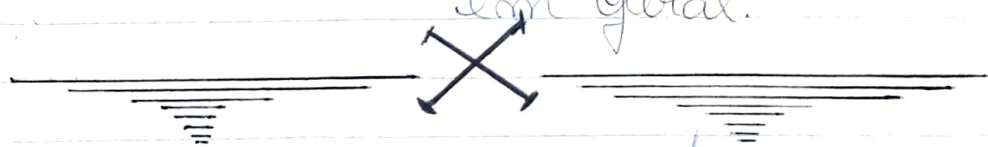
classe: Merendeira Escolar.

Síntese das tarefas típicas: trazer sob seus cuidados as dependências da Cozinha: fazer bolos, sopas e outros alimentos destinados à merenda escolar; bem como, organizar, guardar e relacionar os alimentos estocados; lavar e cuidar do vasilhame. executar outras tarefas compatíveis com as atribuições da classe.

Requisitos para provimento:

Instrução: Ser alfabetizado e conhecimento na arte culinária.

Área de recrutamento: mercado de trabalho em Geral.



Anexo - III/X

Nível - I

Grupo ocupacional: Atividades Gerais da Administração.

Classe: Protocolista:

Síntese das tarefas típicas: Proceder todo e qualquer registro de requerimentos.

processos e papéis que termi, digo transmitir nas repartições municipais, inclusive trazer controle o andamento dos mesmos, encaminhando os despachos as repartições de origem, podendo expedir recibos nos documentos recolhidos em papel apropriado. executar outras tarefas compatíveis com as atribuições da classe.

Requisitos para provimento:

Instrução: Primário Completo.

Área de recrutamento: Mercado de Trabalho Geral.



Onesco - III / XL

nível = I

Grupo ocupacional - Atividades Gerais de Administração.

Classe: Zelador de Cemitério.

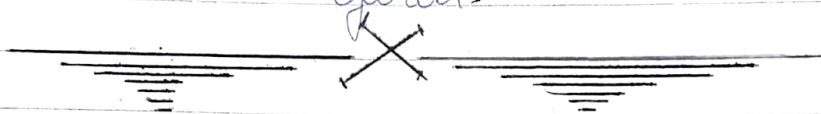
Síntese das tarefas típicas: executar o trabalho de limpeza e conservação do Cemitério municipal; receber guias de Sepultamento e providenciar a abertura dos

respectivas Pousas; Controlar rigorosamente a numeração dos sepulcros; abrir portais do Cemitério no início do dia e fechá-los ao entardecer, nos horários que forem estabelecidos; executar outras tarefas compatíveis com as atribuições da classe.

Requisitos para promoção:

Instrução: Alfabetizado.

Área de recrutamento: mercado de trabalho em Geral.



Omeço = III / X II

nível - I

Grupo ocupacional: Atividades Gerais da Administração.

classe: Contínuo.

Síntese das tarefas típicas: Conduzir papéis e documentos em Geral, transmitir recados, fazer compras autorizadas; procurar e expedir correspondência; fazer outras tarefas exigidas e compatíveis com as atribuições da classe.

Requisitos para promoção:

Instrução: Primário Completo, podendo o referido Cargo ser exercido por menores conforme estipula a Lei.

Área de recrutamento: mercado de trabalho Geral.

Anexo - III / XIII

Nível - I

Grupo ocupacional - Administração Financeira,
classe: Auxiliar de Coletoria.

Síntese das tarefas típicas - executar, na Coletoria municipal, trabalhos auxiliares na arrecadação de tributos; organizar, realizar trabalhos de escrituração relativos a tributos; organizar e manter fichários necessários ao andamento dos serviços da Coletoria; / efetuar serviços datilográficos preencher talões e guias relativas a tributos; prestar informações aos contribuintes; executar outras tarefas compatíveis com as atribuições da classe.

Requisitos para provimento:

Instrução: Correspondente ao grau médio, 1º ciclo completo ou equivalente.

Área de recrutamento: Mercado de trabalho em Geral.



27

Amexo = III / XIV

Nível - Ib

Grupo ocupacional: Ensino Secundário.

classe: Secretário do Ensino Secundário.

Síntese das tarefas típicas: Preencher fichas, boletins, expedir transmissões, avisos e levantar atas necessárias para as reuniões. Solenidades e outras atividades extra-curriculares; executar outras tarefas compatíveis com as atribuições da classe.

Requisitos para preenchimento

Instrução: Correspondente ao Secundário Completo ou equivalente.

Área de recrutamento: mercado de trabalho em geral.



Amexo - III / XV

Nível - Ib

Grupo ocupacional: Ensino Primário em Geral.

classe: Supervisor da Merenda Escolar.

Síntese das tarefas típicas = Elaborar plano de

alimentação, relacionar o alimento disponível
bem como, (supervisão) digo, supervisionar toda
a qualquer tarefa sob sua jurisdição. fazer
relatórios, apontamentos e cumprir determina-
ções emitidas pelo órgão da merenda escolar;
executar outras tarefas compatíveis com as
atribuições da classe.

Requisitos para promoção.

Instrução: Correspondente ao Primário Completo
ou equivalente.

Área de recrutamento: Mercado de trabalhos em
geral.



Amesco = III / XVI

nível - 16

Grupo ocupacional = Ensino Primário.

classe: Professor de ensino Primário.

Síntese das tarefas típicas: elaborar, anualmente,
o plano de curso e
expor em aula, a matéria correspondente;
elaborar, diariamente, planos de aulas; zelar
pela disciplina escolar; participar de reuniões,
Solenidades e outras atividades extra-

curriculares; aplicar e corrigir provas e exercícios escolares; zelar pela formação (moral) digna, moral e cívica dos alunos; executar outras tarefas compatíveis com as atribuições da classe.

Requisitos para provimento.

Instrução: Correspondente ao Curso Normal Completo.

Área de recrutamento: Mercado de Trabalho em Geral.



Ames - III / XVII

Nível - G

Grupo ocupacional - Administração Financeira

classe - Fiscal Lançador.

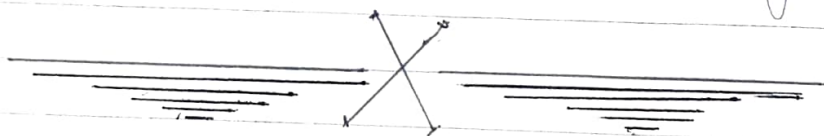
Síntese das tarefas típicas - Lançar, anualmente, os imóveis existentes no município e proceder aos respectivos lançamentos para cobrança de impostos; proceder à avaliação dos imóveis recém-construídos, após o término de "habite-se", para efeitos de lançamento do imposto predial; atender aos pedidos de revisão do lançamento de impostos, efetuando os despachos competentes; manter em dia o Cadastro imobiliário.

liário da Prefeitura, executar outras tarefas compatíveis com as atribuições da classe.

Requisitos para provimento:

Instrução: Correspondente ao grau médio, primeiro ciclo completo, ou equivalente.

Área recrutamento: mercado de trabalho em geral.



Ameco - III / XV III

nível - G-

Grupo ocupacional: Atividade Técnico Profissional
classe = Tratorista

Síntese das tarefas típicas - Prática na condução de qualquer trator de pneus, inclusive com equipamentos ou Carretas e tudo que for necessário na atribuição da classe.

Requisitos para aproveitamento: Ser (af) alfabetizado e possuir Capacidade comprovada com tratores de pneus.

Área de recrutamento: mercado de trabalho em geral.

Anexo - III / XIX

Nível - G

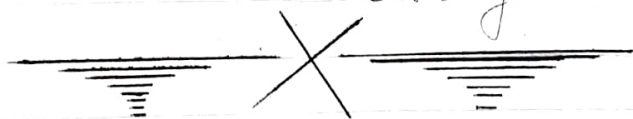
Grupo ocupacional - Atividades Técnico Profissional

classe: Técnico de máquinas hidráulicas e elétricas.

Síntese das tarefas típicas: Executar todos os serviços e reparos nas máquinas hidráulicas e elétricas do município, bem como fazer instalações necessárias dentro das atribuições da classe.

Requisitos para aproveitamento: Ser alfabetizado e possuir capacidade comprovada em eletricidade e máquinas hidráulicas.

Área de recrutamento: Mercado de trabalho em Geral.



Anexo - III / XXX

Nível - F

Grupo ocupacional - Atividades Técnico Profissional

classe: Motorista.

Síntese das tarefas típicas: possuir Carteira

acional de Habilitação, modelo Profissional e tendo prática como Condutor de veículo de Carga ou passageiro.

Requisitos para aproveitamento:

Instrução: Ser alfabetizado e possuir ^{prática} prática com veículos de pelo menos 1 (um) ano.

Área de recrutamento - mercado de trabalho em geral.

~ X ~

$$\underline{\underline{Amecc = III / XXX T}}$$

$$\underline{\underline{m_{iul} = F}}$$

Grupo ocupacional = Atividade Técnico Profissional
classe: Fiscal de Obras.

Síntese das tarefas típicas: Executar trabalhos de fiscalização e planejamento; em obras Públicas em geral, com como possuir Capacidade Profissional para analisar o andamento de obras e corrigir os possíveis defeitos e erros dentro das atribuições da classe.

Requisitos para aproveitamento:

Instrução: Possui curso Primário ou equivalente, bem como ter noções de cálculos, profetos e plantas. Sendo também, prática comprovada na construção civil.

Área de recrutamento: mercados de trabalho em Geral.


 $\frac{X}{\equiv}$


Amexco - III / x x x //
muel - E

Grupo ocupacional: Atividades Gerais e Jovens.
Tracção.
classe: Amexavifus.

Síntese de tarefas típicas: receber e guardar o material adquirido, inspecionando - se quando de sua recepção; a fim de verificar se corresponde às especificações do pedido. Organizar fichários do material adquirido e distribuí-lo; trazer atualizado o fichário de estoque mínimo e máximo, adotar as medidas necessárias (ao) digo, ao acondicionamento e conservação do material, executar outras tarefas compatíveis com as atribuições da classe.

Requisitos para promoção:

Instrução: Correspondente ao primário

Completo ou equivalente; possuir idoneidade comprovada e compatível com a responsabilidade de do Cargo.

Área de recrutamento: mercado de trabalho em Geral.



Ameco - III / XXVIII

nível - D

Grupo ocupacional - Atividades Gerais de Administração.

classe = oficial administrativo.

Síntese das tarefas típicas: Colaborar com as chefias superiores na elaboração de planos e programas de trabalho; assessorar chefias e Colaborar com elas na melhoria dos serviços a seu encargo; redigir ofícios, informações; despachos e outros expedientes; elaborar relatórios ou Colaborar na sua redação, bem como na elaboração ocasional; realizar, eventualmente, trabalhos datilográficos; executar outras tarefas compatíveis com as atribuições da classe.

Requisitos para promoção:

1) Instrução: Correspondente ao grau médio,

2º Ciclo Completo, ou equivalente.

2º) - Experiência: 2 (dois) anos na classe de escriturária - Datilógrafo, quando o provimento se deu por acesso.

Área de recrutamento: mercado de trabalho em geral classe de escriturários - Datilógrafo

~ α ~

Ameap - TII / XXXIV

Rúel - D

Grupo ocupacional: Administração financeira
classe: Fiscal de Rendas.

Síntese das tarefas típicas: efetuar levantamento na indústria, Comércio e firmas de prestação dos serviços profissionais liberais, para efeitos de pagamentos de tributos municipais; efetuar perícias contábeis nas empresas e estabelecimentos bancários; expedir notificações; lavrar auto de infração; realizar diligências; elaborar relatórios fiscais e submetê-los à apreciação do superior hierárquico; executar outras tarefas compatíveis com as atribuições da classe.

Requisitos para provimento

Instrução: Correspondente ao grau médio,
segundo ciclo completo, conhecimentos
e contabilidade e legislação tribut-
ária, ou prática e equivalente.
Comprovada.

Área de recrutamento = mercado de trabalho
em geral.



anexo - III/xxv

numel - D

Grupo ocupacional = Atividades Técnico-Profissional

Classe: Operador de Grator de Esteira.

Síntese das tarefas típicas: Executar as tarefas de
terraplanagens, bar-
ragens, aterros, dematamento em fim todo ser-
viço destinado a máquina de esteira, compatível
com as atribuições da classe.

Requisitos para aproveitamento:

Instrução: Ser alfabetizado e possuir capa-
cidade comprovada com má-
quinas de esteira.

Área de recrutamento: mercado de trabalho
em geral.

Amexo - III/XXVII

Rúmel - C.

Grupo Ocupacional - Atividades Técnico Profissional

Classe - Operador de Auto - Patrol.

Síntese das tarefas típicas: Executar as tarefas de terraplanação, esgotos, aterros, reparos e nivelamento de rodovias, em fim, todo serviço destinado a máquinas pesadas de lâminas, esteiras e outras modalidades compatíveis com as atribuições da classe.

Requisitos para aproveitamento:

Ser alfabetizado e possuir Capacidade Comprova da com máquinas pesadas a mais de três (3) anos.

Área de recrutamento: Mercado de Trabalho em Geral.

~ x ~

Amexo - III/XXVII

Grupo ocupacional - Atividades Técnico Profissional

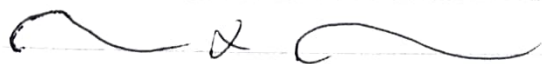
Classe - Mecânica em Geral.

Síntese das tarefas típicas: Executar todas as tarefas relativas à mecânica em máquinas leves e pesadas, bem como reconhecimento geral da profissão e atribuição da classe.

Requisitos para aproveitamento:

Instrução: Ser (a) digno, alfabetizado e reconhecer a Capacidade Técnica de Mecânica em Geral.

Área de recrutamento: Mercado de trabalho em Geral.



Anexo - III/XXXVII

Pênel - B

Grupo ocupacional: Administração Financeira

classe: Contador.

Síntese das tarefas típicas: Contabilizar o orçamento municipal e acompanhar a sua execução; proceder ao empenho e à liquidação das despesas da Prefeitura; (efetuar) digito, efetuar o levantamento das despesas para os balancetes mensais e balanços anuais. / elaborar quadros demonstrativos da receitas e despesas, contabilizar (o patrimônio) digito, Contabilizar os depósitos bancários e as retiradas

encarregar-se da elaboração da proposta orçamentária. Contabilizar o patrimônio da municipalidade, elaborar planos de contas e os balancetes mensais e o balanço anual da Prefeitura, executar outras tarefas compatíveis com as atribuições da classe.

Requisitos para provimento:

Instrução: Correspondente a grau médio, 2º Ciclo Completo do curso Técnico em Contabilidade ou equivalente.

Experiência: 2 (dois) anos de efetivos exercícios na classe de Auxiliar de Contabilista.

Área de recrutamento:

- 1) - na classe de Auxiliar de Contabilista, quando o provimento deve processar-se por acesso.
- 2) - mercado de trabalho em geral.



anexo - III/XXXIX

nível - A

Grupo ocupacional: Administração Financeira

classe: Coletor - Recebedor

Síntese das tarefas típicas: encorregar-se de arrecadação dos tributos municipais; receber, conferir e organizar os talões dos impostos municipais; confeccionar o mapa de arrecadação diária, a guia de recolhimento e a prestação de contas da Coletoria; relacionar e encaminhar ao Serviço de Finanças os talões não pagos no período legal; despachar o expediente em tramitação na Coletoria; informar e orientar os Contribuintes no que se refere aos impostos que devam pagar; efetuar pagamentos, procedendo a sua escrituração; fazer o livro diário dos recolhimentos e pagamentos; executar outras tarefas compatíveis com as atribuições da classe.

Requisitos para provimento.

Instrução: Correspondente ao grau médio, 10º ciclo completo ou equivalente.

Experiência: dois (2) anos de efetivo exercício na classe de auxiliar de Coletoria, quando o provimento deva processar-se por acesso.

Área de recrutamento: classe de auxiliar de Coletoria.

