

THE
FEDERAL
BUREAU OF
INVESTIGATION
OF THE
DEPARTMENT OF JUSTICE
WASHINGTON, D. C. 20535

1

TO : DIRECTOR, FBI
FROM : SAC, NEW YORK
SUBJECT: [REDACTED]

RE: [REDACTED]

NY 100-100000

NY 100-100000

ALL INFORMATION CONTAINED
HEREIN IS UNCLASSIFIED
DATE 10-10-2000 BY 60322
EXCEPT WHERE SHOWN
OTHERWISE

PREFEITURA MUNICIPAL DE TRINDADE
GABINETE DO PREFEITO

PLANO DE CARREIRA E VENCIMENTOS

LEI No. 557 DE 27 DE DEZEMBRO DE 1.991.

"Dispoe sobre o Plano de Carreira e Vencimentos dos Servidores da Administracao Direta, Autarquica e Fundacional da Prefeitura Municipal de TRINDADE e da outras providencias."

CAPITULO I

DAS DISPOSICOES PRELIMINARES

Art. 1o. - Esta Lei institui o Plano de Carreira e vencimentos dos Servidores da Administracao Direta, Autarquias e Fundacoes Publicas da Prefeitura Municipal de TRINDADE.

Paragrafo unico - Estao submetidos a este Plano de Carreira e Vencimentos os servidores abrangidos pelo inciso I do art. 33 da Lei que institui o Sistema de Carreira do Municipio de TRINDADE.

Art. 2o. - O Plano de Carreira e Vencimentos tem por objetivo a eficacia e a continuidade da acao administrativa, a valorizacao e a profissionalizacao do servidor, mediante:

- I - adocao do principio do merecimento para ingresso e desenvolvimento na carreira;
- II - adocao de uma sistematica de vencimentos e remuneracao harmonica e justa que permita a valorizacao da contribuicao de cada servidor, atraves da qualidade de seu desempenho.

Art. 3o. - Para os fins desta Lei considera-se:

- I - Servidor Publico - a pessoa legalmente investida em cargo publico;
- II - Cargo Publico - o conjunto de atributos e responsabilidades cometidas a servidor publico, e a unidade basica da estrutura organizacional da adminsitracao publica.
- III - Classe - subdivisao de um cargo, em sentido de carreira, agrupando os cargos da mesma denominacao, segundo o

nível de atribuições e responsabilidades, nesta Lei identificada por algarismos romanos;

- IV - Série de Classe - o conjunto de classes da mesma natureza, superposto segundo a complexidade e responsabilidade em carreira, correspondendo a cada classe um único grau;
- V - Carreira - o conjunto de cargos e classes de mesma natureza de trabalho, escalonados segundo a responsabilidade e complexidade, com denominação própria;
- VI - Quadro de pessoal - o conjunto de cargos efetivos em carreira, de cargos em comissão e funções de confiança, integrantes da estrutura da Administração Direta e Indireta;
- VII - Quadro Especial - o conjunto de funções públicas de natureza temporária;
- VIII - Nível - o conjunto de cargos/classes de grau de responsabilidade e complexidade crescentes, identificado nesta Lei por algarismos arábicos;
- IX - Grau - o conjunto de referências que compõe uma mesma faixa de vencimentos deste Plano de Carreira e Vencimentos, identificado neste Plano de Carreira por algarismos arábicos;
- X - Referência - a posição distinta na faixa de vencimentos dentro de cada grau, correspondente ao posicionamento de um ocupante de cargo em função de seu desempenho, identificada nesta Lei por letras.

Art. 4º. - O Plano de Carreira e Vencimentos da Administração Direta, Autárquica e Fundacional é composto por:

- I - Quadros de Pessoal - Anexo I;
- II - Estrutura de Cargos/Classes - Anexo II;
- III - Quadro de Carreiras - Anexo III;
- IV - Tabelas de vencimentos e Gratificações - Anexo IV;
- V - Correlação de Cargos - Anexo V;
- VI - Descrições de Cargos - Anexo VI;
- VII - Sistema de Classificação de Cargos - Anexo VII;
- VIII - Tabelas de Enquadramento - Anexo VIII.

& 1º. - Os quadros terão seus quantitativos estabelecidos no Anexo I, do Plano de Carreira e Vencimentos, e os servidores que neles não se enquadrarem, serão alocados em Quadro Especial ou Transitório, conforme definido em Lei.

& 2º. - Anualmente serão fixados em Lei, por iniciativa do Chefe do Poder Executivo, os quantitativos de cargos efetivos com base em propostas da Secretaria da Administração, no âmbito da Administração Direta, e dos titulares de Autarquias e Fundações na Indireta.

Capitulo II

CAPITULO II

DO PROVIMENTO DOS CARGOS

Art. 5o. - O provimento de cargo pode ser em carater efetivo ou em comissao.

Art. 6o. - As funcoes de confianca, de recrutamento limitado, serao exercidas, exclusivamente, por servidores da administracao Direta, Autarquica e Fundacional do Municipio, integrantes das classes de Cargos e carreira, atendidos os pre-requisitos a serem regulamentados por ato do Chefe do Poder Executivo.

Excluido do texto
Paragrafo unico - Excetua-se do disposto neste artigo o provimento de funcoes de confianca que sejam privativas de profissionais de saude, cuja designacao podera recair em nao servidor, na forma do disposto no paragrafo unico do art. 32 desta Lei.

Art. 7o. - Os cargos de provimento efetivo no servico publico sao acessiveis aos brasileiros e equiparados, e o ingresso se dara na classe e referencia iniciais, atendidos os pre-requisitos constantes das Descricoes de Cargos - Anexo VI - e aprovacao em concurso publico de provas ou de provas e titulos.

Art. 8o. - O concurso publico, destinado a apurar a qualificacao profissional exigida para o ingresso na carreira, podera ser desenvolvido em duas etapas, conforme dispuser o edital, observadas as caracateristicas e o perfil do cargo a ser provido, compreendendo:

I - provas ou provas e titulos;

II - cumprimento de programa de formacao inicial, quando exigido em edital.

Art. 9o. - Na hipotese de realizacao de concurso publico em duas etapas, os candidatos classificados na primeira etapa serao matriculados no programa de formacao inicial, em numero determinado no edital da abertura do concurso publico.

& 1o. - O candidato classificado na primeira etapa e matriculado no programa de formacao inicial percebera, a titulo de ajuda financeira, noventa por cento do vencimento do cargo pleiteado, salvo opcao pelo vencimento e vantagens pecuniarias do cargo que estiver exercendo, caso seja servidor municipal.

& 2o. - Concluida a segunda etapa, os candidatos serao classificados mediante os criterios estabelecidos no edital para programa de formacao inicial.

& 3o. - A classificacao final sera resultante do somatorio dos pontos obtidos pelos candidatos nas duas etapas que terao cada uma peso identico.

Aguiar

Art. 10. - Concluido o concurso publico e homologados os seus resultados, terao direito subietivo a nomeacao os candidatos aprovados, dentro do limite de vagas dos cargos estabelecido em edital, obedecida a ordem de classificacao, ficando os demais candidatos mantidos no cadastro de reserva de concursados.

Art. 11. - O concurso publico tera a validade de ate dois anos, podendo ser prorrogado uma unica vez, por igual periodo.

Art. 12. - O prazo de validade do concurso publico, o numero de cargos, os requisitos para inscricao dos candidatos, o limite minimo de idade, o percentual reservado para deficientes e as condicoes de sua realizacao serao fixados em edital.

Art. 13. - O provimento de cargo em comissao se faz mediante livre escolha do Prefeito Municipal, no ambito da Administracao Direta, ou dos dirigentes maximos, no caso das Autarquias e Fundacoes, respeitada a preferencia a servidor publico municipal.

& 1o. - No provimento de cargos em comissao, mediante nomeacao do Prefeito Municipal ou do dirigente maximo da Autarquia e Fundacao, conforme o caso, sera exigido o atendimento dos requisitos de qualificacao constantes desta Lei.

& 2o. - Os cargos em comissao sao agrupados em niveis e graus, identificados por algarismos arabicos.

Art. 14. - O ingresso do servidor, aprovado em concurso publico para cargo distinto da carreira a que pertence, se dara na classe e referencia iniciais do novo cargo.

Art. 15. - Ascensao e a passagem do servidor publico da ultima classe de um cargo ou de uma classe unica para a primeira da classe imediatamente superior, dentro da mesma carreira.

& 1o. - A ascensao dependera de habilitacao em concurso interno, que sera realizado observando-se os mesmos criterios do concurso publico.

& 2o. - A vaga decorrente de ascensao somente sera provida apos o seu ocupante ter sido considerado apto no estagio probatorio, que, neste caso, tera a duracao de 6 (seis) meses.

& 3o. - Na ascensao a nova classe, o servidor sera enquadrado na posicao que lhe assegure um acrescimo de vencimento equivalente a 3 (tres) referencias.

CAPITULO III DA PROGRESSAO

Art. 16. - Progressao e a evolucao do servidor dentro do cargo e/ou da carreira que ocupa, em razao de seu aprimoramento e desempenho, com conseqente elevacao de vencimento e se dara de forma horizontal e vertical.

SECAO I
DA PROGRESSAO HORIZONTAL

Art. 17. - Progressao horizontal e a passagem do servidor publico de uma referencia para outra subsequente, dentro de uma mesma classe, observado o limite maximo de tres referencias e os criterios especificados para a avaliacao de desempenho.

& 1o. - Aplica-se a progressao horizontal aos ocupantes de cargos efetivos, inclusive os em extincao.

& 2o. - As referencias de vencimento sao as constantes das Tabelas de Vencimentos - Anexo IV.

Art. 18 - O servidor tera direito a progressao horizontal, desde que satisfaca, cumulativamente, os seguintes requisitos:

- I - houver completado trezentos e sessenta e cinco dias de efetivo exercicio na referencia, periodo em que serao admitidas ate cinco faltas;
- II - houver obtido conceito favoravel na avaliacao de desempenho no cargo e classe que ocupe.

& 1o. - O tempo em que o servidor se encontrar afastado, por qualquer motivo, do exercicio do cargo, nao se computara o periodo de que trata o inciso I, exceto nos casos considerados como de efetivo exercicio.

& 2o. - A contagem de tempo para novo periodo sera sempre iniciada no dia seguinte aquele em que o servidor houver completado o periodo anterior.

& 3o. - Nao interrompera a contagem de intersticio aquisitivo o exercicio de cargo em comissao.

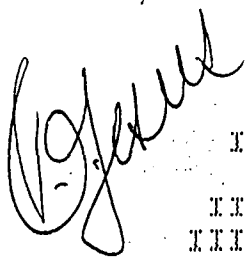
& 4o. - A progressao horizontal so sera concedida quando houver avaliacao de desempenho formal dos servidores.

& 5o. - Nao fara jus a progressao horizontal o servidor que houver sofrido, no periodo a ser computado, pena disciplinar formal de suspensao ou destituicao de cargo em comissao ou funcao de confianca.

SECAO II
DA AVALIACAO DE DESEMPENHO

Art. 19. - A Avaliacao de Desempenho e o instrumento utilizado na afericao do desempenho do servidor publico no cumprimento de suas atribuicoes, permitindo o seu desenvolvimento profissional na carreira, na forma a ser definida em regulamento.

Art. 20. - Na Avaliacao de Desempenho serao adotados modelos que atendam a natureza das atividades desempenhadas pelo servidor publico e as condicoes em que sejam exercidas as seguintes caracteristicas fundamentais:

- 
- I - objetividade e adequacao dos processos e instrumentos de avaliacao ao conteudo ocupacional das carreiras;
 - II - periodicidade;
 - III - contribuicao do servidor para consecucão dos objetivos da Prefeitura;
 - IV - comportamento observavel do servidor publico;
 - V - conhecimento previo dos fatores de avaliacao pelos servidores publicos;
 - VI - conhecimento, pelo servidor, do resultado da sua avaliacao;
 - VII - capacitacao do avaliador.

Art. 21. - Sera instituida na Administracao Direta, e em cada entidade Autarquica e Fundacional do Municipio uma comissao com o fim de supervisionar o processo de avaliacao dos servidores publicos.

Paragrafo unico - A comissao referida neste artigo sera constituída no minimo de 3 (tres) e no maximo 5 (cinco) membros, sendo um deles indicado pela entidade representativa dos servidores, e os demais, inclusive a presidencia, serao definidos pelo Secretario da Administracao do Municipio, e no ambito de cada entidade pelo seu respectivo titular.

Art. 22. - A avaliacao de Desempenho se fara durante um periodo de um ano, concedendo-se ou nao a progressao horizontal.

SECAO III DA PROGRESSAO VERTICAL

Art. 23. - Progressao Vertical e a passagem do servidor publico de uma classe para a imediatamente superior do mesmo cargo que ocupe, obedecidos os pre-requisitos constantes das Descricoes de Cargos - Anexo VI.

Art. 24. - Para fazer jus a progressao vertical, o servidor devera satisfazer, cumulativamente, os seguintes requisitos:

- I - ter avancado, no minimo, cinquenta por cento das referencias do grau de vencimento em que esteja posicionado;
- II - nao ter sofrido punicao disciplinar formal nos seis meses que antecederem a progressao;
- III - ter sido aprovado nas duas ultimas avaliacoes de desempenho;
- IV - aprovacao em teste especifico.

Art. 25. - Na progressao vertical, o servidor sera enquadrado na classe seguinte de seu cargo, assegurando-se-lhe um acrescimo de vencimento equivalente a tres referencias.

Paragrafo unico - Aplica-se a progressao vertical aos ocupantes de cargos em extincão que possuam mais de uma classe.

Art. 26. - O Poder Executivo regulamentara os institutos da progressao vertical, progressao horizontal e avaliacao de desempenho.

CAPITULO IV

DOS CARGOS EM COMISSAO NORMAIS E ESPECIAIS
E DAS FUNCOES DE CONFIANCA

Art. 27. - Os cargos em comissao de livre nomeacao e exoneraçao, a que sao inerentes as atividades de planejamento, coordenaçao, supervisao, controle, direçao, assessoramento e execucao nos diversos niveis da Administracao Direta, Autarquias e Fundacoes Publicas da prefeitura Municipal, sao os constantes do Anexo I desta Lei, com os respectivos quantitativos.

& 1o. - Os cargos em comissao vinculados as Secretarias Municipais de Saude e de Educacao serao providos, exclusivamente, por profissionais de saude e educacao excetuando-se os das areas administrativa, financeira e patrimonial.

& 2o. - Os cargos em comissao e funcoes de confianca na Administracao Publica Municipal, serao exercidos preferencialmente por servidores ocupantes de cargos de carreira tecnicos ou profissional.

Art. 28 - Os cargos em comissao da Administracao Direta Autarquica e Fundacional integrantes do quadro de pessoal passam a ser estruturados, quanto a denominaçao e codigos na forma do anexo II desta Lei.

Art. 29. - Os cargos em comissao serao distribuidos e classificados em graus de dez a doze da tabela de vencimento da Administracao Direta e Indireta (anexo IV).

Art. 30. - O Departamento de Pessoal, o Departamento da Receita e o Departamento de Postura e Edificacoes sao classificados no grau doze, os demais departamentos serao classificados por ato do Prefeito observando a complexidade e volume das atribuicoes do cargo.

Art. 31 - Os cargos em comissao de natureza especial da Administracao Direta e Indireta, sao os constantes do Anexo II, desta Lei, com denominaçoes, quantitativos e codigos especificos.

Art. 32. - As funcoes de confianca, integrantes do Quadro de pessoal instituido por esta Lei, sao as constantes do Anexo I, com suas denominaçoes e quantitativos.

Paragrafo unico - As funcoes de confianca vinculadas a Orgaos das Secretarias Municipais de Saude e Educacao serao providas, exclusivamente, por profissionais de saude e educacao, excetuando-se os das areas administrativa, financeira e patrimonial, com observancia do disposto no paragrafo unico do art. 6o. desta Lei.

Art. 33. - As funcoes de confianca da Administracao Direta serao distribuidas e classificadas nos graus 03 (tres) a 05 (cinco) da tabela de vencimento da Administracao Direta e Indireta (anexo IV).

Art. 34. - As funcoes de confianca das Autarquias e Fundacoes Publicas Municipais sao distribuidas e classificadas nos mesmos graus

R. J. Silva
que os da Administracao Direta, por ato dos titulares daquelas entidades.

Art. 35. - As funcoes de confianca da Administracao Direta, Autarquias e Fundacoes Publicas da Prefeitura municipal, passam a ser estruturadas, quanto a denominacao, classificacao e codigos, na forma do Anexo II desta Lei, sendo que eventuais alteracoes, criacoes e extincoes serao estabelecidas apos aprovacao legislativa, observados o numero de niveis e criterios previstos nos Arts. 33 e 34 desta Lei.

Art. 36. - A designacao para o exercicio de funcao de confianca compete aos Secretarios Municipais, no ambito da Administracao Direta, ou aos dirigentes maximos nas Autarquias e Fundacoes, e devera recair em servidor publico do Municipio, ressalvado o disposto no paragrafo unico do Art. 60. desta Lei.

Art. 37. - Aos graus de classificacao das funcoes de confianca de que tratam os Arts. 33 e 34, correspondem os valores a serem percebidos a titulo de gratificacao pelo exercicio de funcao de confianca, fixados no Anexo IV-B, desta Lei.

Paragrafo Unico - O vencimento da funcao de confianca no caso da ressalva do paragrafo unico do artigo 60, sera o fixado no Anexo IV-B, desta Lei.

Art. 38. - Sao considerados extintos, a partir da implantacao desta Plano de Carreira e Vencimentos, os cargos em comissao e as funcoes de confianca entao existentes no ambito da administracao Direta, Autarquica e Fundacional do Poder Executivo Municipal, nao expressamente relacionados no Anexo I desta Lei, ressalvados os do Grupo Magisterio.

CAPITULO V

DO VENCIMENTO E DA REMUNERACAO

Art. 39. - Vencimento e a retribuicao pecuniaria devida ao servidor publico pelo efetivo exercicio do cargo publico, correspondente ao grau e referencia da respectiva classe, cujo valor e fixado na Tabela de Vencimentos e Gratificacoes constante do Anexo IV.

Paragrafo unico - Os vencimentos dos cargos em comissao normais, especiais e das funcoes gratificadas sao os constantes do Anexo IV.

Art. 40. - O valor atribuido a cada grau de vencimento sera devido pela carga horaria prevista para a classe a que pertence o servidor, nos termos do Anexo I.

& 10. - Os vencimentos atribuidos aos ocupantes do cargo de medico, constantes do Anexo IV - Tabela de Vencimentos da Administracao Direta, serao majorados proporcionalmente ao acrescimo da carga horaria para 24 (vinte e quatro) horas semanais, quando submetidos a escala de plantao previamente estabelecida.

Capitulo

& 2o. - Nos casos em que seja de 40 (quarenta) horas semanais o regime de trabalho da entidade em que esteja ocupando o cargo de medico, odontologo, telefonista ou operador de aparelhos de telecomunicacao, para os quais seja fixada uma carga horaria de 20 e 30 horas semanais, os vencimentos dos servidores ocupantes dos referidos cargos serao obtidos a partir da divisao dos valores constantes do Anexo IV - Tabela de Vencimentos.

& 3o. - Nos casos em que, por forza de regulamentacao especifica de profissao ou por qualquer outra razao, venha a ser praticada uma carga horaria para cargo efetivo, inferior aquela expressamente estabelecida no Anexo I - Quadro de Pessoal desta Lei, o vencimento do seu ocupante devera ser obtido a partir da reducao do valor atribuido no Anexo IV para o cargo correspondente, proporcionalmente ao decrescimo da carga horaria.

Art. 41 - O servidor que trabalhar acima de 40 (quarenta) horas semanais, receberao em cada hora a mais trabalhada, cinquenta por cento a mais do da hora normal.

Art. 42 - O maior vencimento atribuido a cargos de carreira nao podera ultrapassar a 15 (quinze) vezes o menor vencimento estabelecido na Administracao Direta, Autarquica e Fundacional do municipio.

Art. 43 - O servidor podera receber, alem do vencimento, as seguintes vantagens pecuniarias, instituidas no Regime Juridico Unico e nesta Lei:

- I - decimo terceiro salario;
- II - adicional noturno;
- III - adicional pela prestacao de servicos extraordinarios;
- IV - adicional de ferias;
- V - adicional de periculosidade;
- VI - adicional de insalubridade;
- VII - adicional pelo exercicio de atividades penosas;
- VIII - gratificacao pelo exercicio de cargo em comissao;
- IX - gratificacao pelo exercicio de funcao de confianca;
- X - adicional por tempo de servico;
- XI - diarias;
- XII - indenizacao de transporte;
- XIII - gratificacao de periferia ou local de dificil acesso;
- XIV - gratificacao de producao;
- XV - gratificacao de incentivo funcional.

& 1o. - A forma de apurar a periculosidade, insalubridade e a penosidade do servico sera a mesma definida pelo Ministerio do Trabalho, inclusive a definicao dos percentuais dos adicionais.

& 2o. - A gratificacao de producao e devida aos servidores do Grupo Ocupacional Fisco, sera calculada sobre o trabalho efetivo do servidor, e limitada ao valor de seu vencimento.

& 3o. - O calculo da gratificacao de producao sera em funcao de pontos, quantificados pela natureza do trabalho fiscal, do valor

E. G. Silva
dos tributos levantados, da complexidade dos serviços realizados e de outros fatores de mensuração e qualidade do trabalho.

& 40. - Os pontos serão atribuídos por critérios, normas e tabelas a serem baixados pelo Chefe do Poder Executivo.

& 50. - A gratificação de produção integral à remuneração do servidor para todos os efeitos legais.

Art. 44. - Ao servidor será concedido, por quinquênio de efetivo serviço público, gratificação adicional de cinco por cento sobre o vencimento do respectivo cargo de provimento efetivo.

Art. 45. - Entende-se por efetivo tempo de serviço o que tiver sido prestado às pessoas jurídicas de direito público, as fundações e empresas públicas do Município e as sociedades por ações em que este seja acionista majoritário.

& 10. - O servidor fará jus à percepção da gratificação a partir do dia em que completar cada quinquênio.

& 20. - A gratificação adicional será sempre atualizada, automaticamente acompanhando as modificações do vencimento do servidor.

& 30. - A apuração de quinquênio será feita em dias e o total convertido em anos, este sempre considerado como trezentos e sessenta e cinco dias.

Art. 46 - Não será concedida gratificação adicional, qualquer que seja o tempo de serviço, ao servidor comissionado, salvo em relação ao cargo de que for titular efetivo.

Art. 47 - A gratificação adicional não será devida enquanto o servidor, por qualquer motivo, estiver sem perceber o vencimento do cargo, excetuando apenas a hipótese de o artigo anterior.

Art. 48 - Após 25 (vinte e cinco) anos de efetivo exercício, os adicionais de quinquênio serão incorporados aos vencimentos para todos os efeitos.

Art. 49 - Remuneração e o vencimento do cargo, acrescido das vantagens pecuniárias previstas no artigo anterior.

Art. 50 - O salário-família correspondendo a 5% (cinco por cento) do menor vencimento do Quadro de Pessoal da Administração Direta do Poder Executivo, e devido ao servidor, por dependente econômico, e será pago a partir da comprovação do fato que lhe der origem e cessará no mês seguinte ao fato que determinar sua supressão.

& 10. - Consideram-se dependentes econômicos, para efeito de percepção do salário-família, os filhos de qualquer condição, inclusive os enteados, os adotivos e o menor que viva sob tutela, guarda ou sustento do servidor mediante autorização judicial, até dezoito anos de idade ou, ainda, se inválido com qualquer idade.

Boffina
& 2o. - Não se configura a dependência econômica quando o dependente do salário-família perceber rendimento de trabalho de qualquer fonte, inclusive pensão.

& 3o. - Quando o pai e mãe forem servidores públicos e viverem em comum, o salário-família será pago a um deles; quando separados, será pago aquele a cuja guarda estiver confiado o dependente.

Art. 51 - O vencimento pelo exercício de cargo em comissão corresponderá ao valor constante da referência do nível grau da tabela de vencimento acrescido da gratificação de função correspondente de até 50% (cinquenta por cento) do vencimento.

Parágrafo Único - O servidor ocupante de cargo em comissão, inclusive especial, poderá optar entre o vencimento deste cargo ou o do seu efetivo, acrescido da gratificação de função.

Art. 52 - Ao servidor público investido em função de confiança e devida uma gratificação pelo seu exercício, no valor correspondente ao da classificação da função conforme parágrafo único do artigo 37.

Parágrafo Único - Na hipótese do parágrafo único do Art. 6o desta lei, o vencimento do ocupante de função de confiança será o equivalente a uma vez o valor da gratificação prevista no "caput" deste artigo acrescido da gratificação.

Art. 53 - A quitação da folha de pagamento de todos os servidores municipais será efetuada até o dia 10 (dez) dias do mês subsequente ao vencimento, caso não ocorra, a quitação em atraso será procedida com atualização monetária, a partir da data do vencimento.

CAPÍTULO VI

DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 54 - Os servidores ocupantes dos cargos de Fiscal de Tributos e Fiscal de Posturas e Edificações não poderão ser colocados a disposição de quaisquer outros órgãos ou entidades da Administração Direta ou Indireta, Federal, Estadual ou Municipal, inclusive deste, e ainda do Poder Judiciário. Exeto para o Poder Legislativo, até que este torne-se autônomo.

Parágrafo único - O disposto neste artigo não se estende aos convênios de cooperação técnica e de assistência mútua para fiscalização de tributos e permuta de informações, nem aos casos de designação para cargos em comissão da área tributária declarados de livre nomeação e exoneração.

Art. 55 - Os servidores municipais ocupantes de cargos integrantes das carreiras profissionais da área de saúde e educação não poderão ser postos a disposição de qualquer outro Poder, inclusive deste Município, ou de órgão ou entidade da Administração Direta ou Indireta, Federal, Estadual ou de outro Município.

Original

Art. 56. - O servidor nao podera ser transferido de uma funcao para outra dentro do seu cargo, ou de um cargo superior para outro inferior ou igual, salvo, se autorizado pelo mesmo.

Art. 57. - E garantido aos servidores publicos municipais o direito a livre participacao em Associacoes de classe bem como sindical.

Paragrafo Unico - Fica assegurado o direito de reuniao em locais de trabalho aos servidores publicos e sua entidades.

CAPITULO VII

DAS DISPOSICOES TRANSITORIAS

Art. 58 - Ao servidor que nao possuir a escolaridade exigida para o exercicio de cargo publico e ja estiver, ate a data de publicacao desta Lei, enquadrado em cargo ou emprego correlato, fica dispensado o pre-requisito de escolaridade, exceto para os niveis superior, tecnico de segundo grau e cursos suplementares aos niveis de primeiro e segundo graus, quando se tratar de profissoes regulamentadas por Lei Federal.

Paragrafo unico - A comprovacao de escolaridade, nos casos previstos neste artigo, podera ser substituida pelo respectivo documento de registro profissional, expedido pelo Orgao Federal competente.

Art. 59 - Ao atual ocupante de cargo em comissao ou de funcao de confianca que nao possuir, nos termos desta Lei, o nivel de escolaridade exigido para o respectivo provimento, e assegurado o direito de continuar no seu exercicio, ate que venha a ser exonerado ou dispensado.

* Art. 60 - O enquadramento do servidor publico da Administracao Direta do Poder Executivo Municipal dar-se-a em classe, grau e referencia de cargo correlato em conformidade com o Anexo V desta Lei, observando-se o numero de anos de efetivo exercicio, conforme os seguintes criterios:

I - para os atuais ocupantes de cargos de nivel universitario, da Administracao Direta do Poder Executivo, computar-se-a o tempo de experiencia profissional no cargo e no correspondente no ultimo enquadramento, bem como o tempo de servico publico na Prefeitura Municipal, na forma que estabelece o Anexo VIII - Tabelas A e F;

II - Os atuais ocupantes de outros cargos constantes do Anexo I desta Lei e nao especificados no incisos anteriores, serao enquadrados tomando-se por base o tempo de efetivo exercicio na Prefeitura Municipal, de acordo com o Anexo VIII - Tabela E.

Legislação

& 1o. - Para efeito da contagem de tempo de que trata este artigo, serao arredondadas para um ano as fracoes de tempo iguais ou superiores a 182 dias.

& 2o. - O disposto no "caput" deste artigo se estende automaticamente aos servidores inativos de Orgaos da Administracao Direta, desde que os mesmos apresentem na composicao de seus proventos ou rendas mensais na inatividade, alem do vencimento, exclusivamente, uma ou mais parcelas das previstas nos incisos II, V, VI, VII, VIII, IX e X, do artigo 43 desta Lei.

& 3o. - Aplica-se tambem aos servidores aposentados em cargos a que correspondam, segundo a correlacao prevista no Quadro D do Anexo V desta Lei, o disposto no & 2o. deste artigo, desde que, quando for o caso sejam atendidas as exigencias do art. 62 desta Lei.

& 4o. - O enquadramento dos servidores abrangidos pelo "caput" deste artigo devera ser concluido no prazo de 60 (sessenta) dias, contados da publicacao desta Lei.

Art. 61 - O enquadramento dos servidores publicos das autarquias e Fundacoes Municipais dar-se-a em classe, grau e referencia de cargo correlato em conformidade com o Anexo V desta Lei, observando-se os seguintes fatores:

- I - numero de anos de efetivo exercicio na Prefeitura Municipal;
- II - numero de anos de experiencia no cargo ou em outros que apresentem correlacao, conforme Anexo V deste Plano, na Prefeitura Municipal ou fora dela;
- III - escolaridade;
- IV - Cargo/Funcao de supervisor, direcao, gerencia e/ou assessoramento ocupados pelo servidor por periodo nao inferior a 1 (um) ano ininterrupto, em cada Cargo/Funcao;
- V - cursos e treinamentos realizados pelo servidor que estejam diretamente relacionados com a carreira.

& 1o. - Para efeito da contagem de tempo de que trata este artigo, serao arredondadas para um ano as fracoes de tempo iguais ou superiores a 182 (cento e oitenta e dois) dias.

& 2o. - A regra do paragrafo anterior nao se aplica ao inciso IV deste artigo.

& 3o. - Os atuais ocupantes de cargos efetivos serao enquadrados tomando-se por base o Quadro de Conversao dos Pontos em Referencias, Anexo VIII - Tabela de Enquadramento dos Servidores das Autarquias e Fundacoes.

& 4o. - O disposto neste artigo se estende automaticamente aos servidores inativos das Autarquias e Fundacoes, desde que os mesmos

Y. J. M.
apresentem na composicao de seus proventos ou rendas mensais na inatividade, alem do vencimento, exclusivamente, uma ou mais parcelas das previstas nos incisos II, V, VI, VII, VIII, IX e X, do art. 43, desta Lei.

& 5o. - O enquadramento dos servidores abrangidos pelo "caput" deste artigo devera ser concluido no prazo de 90 (noventa) dias, contados da publicacao desta Lei.

Art. 62 - Para os cargos que apresentem mais de uma correlacao, nos termos do Anexo V desta Lei, o enquadramento de seus atuais ocupantes devera ser precedido de declaracao de titular do orgao ou entidade de sua lotacao, com vistas ao dimensionamento dos cargos ora criados e parecer conclusivo da Comissao de Enquadramento.

Art. 63 - Os reajustes gerais dos vencimentos dos cargos efetivos e estabelecidos nas tabelas constantes do Anexo IV desta Lei, a partir de 1.992, far-se-ao, nos meses de maio e novembro de cada ano, sem distincao de indices entre a administracao direta, autarquica e fundacional, de acordo com a variacao do indice oficial utilizado para o reajuste salarial dos trabalhadores em geral, verificada nos periodos de novembro a abril e maio a outubro, ressalvados os aumentos decorrentes do salario minimo.

Paragrafo unico - Aplica-se o disposto no presente artigo aos cargos em comissao e as gratificacoes pelo exercicio de funcoes de confianca.

Art. 64 - Nenhuma reducao de remuneracao ou provento podera resultar da aplicacao do disposto nesta Lei, devendo, no enquadramento definitivo ou na revisao de proventos de que trata esta Lei, conforme e quando for o caso, ser assegurada ao servidor a diferenca, como vantagem pessoal.

& 1o. - O valor da vantagem pessoal prevista neste artigo sera reajustado nas mesmas datas e nos mesmos indices adotados para os servidores publicos da Administracao Direta, Autarquica e Fundacional da Prefeitura Municipal.

& 2o. - Caso o vencimento resultante do processo de enquadramento seja inferior aquele ja percebido pelo servidor, fica-lhe assegurado este ultimo.

& 3o. - Observado o disposto no paragrafo 2o. deste artigo, fica vedada qualquer alteracao de carater individual do vencimento do servidor, ate que em decorrencia de eventual progressao horizontal ou vertical, considerada a partir da posicao virtual de enquadramento, resulte em valor superior ao que venha percebendo, momento em que o servidor sera definitivamente enquadrado na referencia correspondente.

Art. 65 - As vantagens pecuniarias, a qualquer titulo, atualmente atribuidas aos servidores publicos abrangidos por esta Lei, nao expressamente revogadas e nao previstas no art. 43 desta Lei, cu excedentes das percentagens e limites ora fixados, ficam extintas, a partir da data de vigencia do enquadramento dos servidores ou da

Bozina
data em que ocorrer a revisao de proventos de que trata o § 2o. do art. 60 e o § 4o. do art. 61, desta Lei.

Art. 66 - O atual servidor da Administracao Direta, Autarquica ou Fundacional do Poder Executivo Municipal, sera automaticamente enquadrado no cargo correlato, nos termos do Anexo V - Correlacao de Cargos, passando a integrar o Quadro de Pessoal.

Paragrafo unico - Na hipotese de existencia de cargo que nao esteja previsto na coluna "Situacao Anterior" do Anexo V, o enquadramento do seu ocupante dar-se-a em cargo compativel com suas atribuicoes; inexistindo a compatibilidade, o cargo exercido pelo servidor passara a integrar o Quadro Especial, extinguindo-se com a sua vacancia.

Art. 67 - O atual servidor, ocupante de cargo em comissao ou funcao de confianca, sera automaticamente nomeado ou designado para cargo em comissao ou funcao de confianca correlata, nos termos do Anexo V.

Art. 68 - O Sistema de Avaliacao de Desempenho, previsto no Art. 19 desta Lei, devera ser regulamentado pelo Poder Executivo no prazo de 120 (cento e vinte) dias a contar da publicacao desta Lei.

Art. 69 - O Chefe do Poder Executivo e os dirigentes maximos das Autarquias e Fundacoes, no ambito da Administracao Direta e de cada uma das entidades, respectivamente, designarao comissoes, compostas de 3 (tres) representantes da Administracao Direta, e de 2 (dois) representantes indicados pelas entidades de classe representativas dos servidores, para promoverem os seus enquadramentos, nos termos previstos nesta Lei.

Art. 70 - Salvo disposicao expressa em contrario, as entidades Autarquicas e Fundacionais mantem a competencia e autonomia para a pratica de atos de administracao de pessoal dos seus quadros, em estrita observancia a este Plano de Carreira e Vencimentos.

Art. 71 - As duvidas e os casos omissos porventura observadas na efetivacao do enquadramento dos servidores, serao decididos pelo Chefe do Poder Executivo ou pelo dirigente maximo de cada Autarquia ou Fundacao, conforme o caso, ouvida a respectiva Comissao de Enquadramento.

Art. 72 - Ao atual servidor, cujas atribuicoes do cargo de enquadramento, nao correspondam aquelas que venha efetivamente desempenhando nos ultimos 24 (vinte e quatro) meses, sera assegurada, mediante peticao padronizada, a possibilidade de revisao do seu cargo de enquadramento, na forma e condicoes a serem estabelecidas por ato do Chefe do Poder Executivo, no prazo de 60 (sessenta) dias da publicacao desta Lei.

§ 1o. - A analise a que se refere o "caput" deste artigo, sera supervisionada pela Secretaria Municipal da Administracao e efetuada por comissoes especiais.

Exsua

& 2o. - O levantamento dos dados documentais necessarios a apuracao dos fatos que comprovem a inadequacao do cargo de enquadramento do servidor, frente as tarefas que venha exercendo, sera de sua unica e exclusiva responsabilidade, devendo o pleito pautar-se em documentos originais de servico, sem emendas ou rasuras, datados e assinados pelo servidor a epoca da sua emissão, cobrindo todo o periodo estabelecido no "caput" deste artigo.

& 3o. - Fica vedada a apresentacao do pleito de revisao quanto ao cargo de enquadramento, quando o servidor nao possuir os pre-requisitos exigidos para o provimento do cargo pretendido.

Art. 73 - Fica criado o cargo em comissao de Diretor do Departamento de Posturas e Edificacoes, junto a Secretaria de Financas.

Art. 74 - As despesas decorrentes da aplicacao desta Lei correrao a conta das verbas proprias do orcamento do exercicio de 1991, ficando o Chefe do Poder Executivo autorizado a abrir os creditos adicionais necessarios.

Art. 75 - Esta lei entra em vigor na data de sua publicacao, devendo os seus efeitos financeiros retroagirem a 1o. de junho do corrente ano, independentemente da data de enquadramento dos servidores.

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE TRINDADE, aos 27 dias do mes de dezembro maio de 1.991.

RLT
ROBERTO MONTEIRO DE LIMA
PREFEITO MUNICIPAL

Exsua
VALNIE TORRES DE JESUS
SECRETARIO DA ADMINISTRACAO

ANEXO I

QUADROS DE PESSOAL

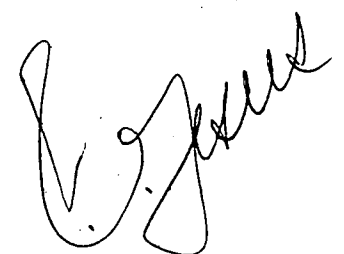
ADMINISTRACAO DIRETA

A. Cargos Efetivos

Denominacao dos Cargos	Carga Horaria Semanal	Quantitativo
------------------------	-----------------------	--------------

Grupo Ocupacional Tecnico-administrativo

X. Agente Administrativo	40	25
. Administrador	40	01
. Agente de obras publicas	40	02
. Agente de Relações Publicas	40	01
. Arquiteto	40	01
. Assistente Social	40	02
. Assistente Tecnico de Engenharia	40	02
X. Auxiliar Administrativo	40	20
X. Auxiliar de Enfermagem	30	03
. Auxiliar de Laboratorio	30	01
. Auxiliar de Servicos Gerais	40	05
. Auxiliar de Servicos de Saude	30	15
. Bibliotecario	40	01
. Coletor	40	01
. Contador	40	02
. Desenhista Tecnico	40	01
. Economista	40	01
. Enfermeiro	30	03
. Engenheiro	40	01
. Medico	20	03
. Odontologo	20	03
X. Oficial de Servicos Gerais	40	120
. Operador de Microcomputador	40	02
. Procurador Juridico	30	02
. Recreador	40	01
. Tecnico Agricola	40	01
. Tecnico de Contabilidade	40	02
. Tecnico em Esporte	40	01
. Tecnico de Laboratorio	30	01
. Tecnico de Seguranca do Trabalho	40	01
. Tecnico em radiologia	24	01
. Tesoureiro	40	02



Grupo Ocupacional Operacional

.. Agente de vigilancia	40	20
.. Auxiliar de Obras e servicos	40	1801 185
.. Encarregado de Turma	40	03
.. Mecanico de Maquinas e Veiculos	40	08.
.. Motorista de Veiculos Leves	40	10.
.. Motorista de Veiculos Pesados	40	25
.. Oficial de Obras e Servicos	40	60
.. Operador de Maquinas Leves	40	10
.. Operador de Maquinas Pesadas	40	07

Grupo Operacional Fisco

.. Auxiliar de Tributacao	40	02
.. Fiscal de Posturas e Edificacoes	40	05
.. Fiscal de Tributos	40	05

B. Cargos em Comissao

Denominacao dos Cargos	Carga Horaria Semanal	Quant.
.. Assessor Administrativo	40	01
.. Assessor de Planejamento	40	01
SA .. Diretor do Depart.de Material e Patrimonio	40	01
SA .. Diretor do Depart.de Recursos Humanos	40	01
SA .. Diretor do Depart.de Edificios e Vigilancia	40	01
SA .. Diretor do Depart.de Pessoal	40	01
SA .. Diretor do Depart.de Postura/Edificacoes	40	01
SA .. Diretor do Depart.da Receita Tributaria	40	01
SA .. Diretor do Depart.de Centros Comunitarios	40	01
SA .. Diretor do Depart.de Creches Municipais	40	01
SA .. Diretor do Depart.de Ensino Municipal	40	01
SA .. Diretor do Depart.de Educacao Fisica	40	01
SA .. Diretor do Depart.de Conv. e Merenda Escolar	40	01
SA .. Diretor do Depart.de P.de Saude e Hospitais	40	01
SA .. Diretor do Depart.Medico e Odontologico	40	01
SA .. Diretor do Depart.de Obras	40	01
SA .. Diretor do Depart.de Limpeza e Iluminacao	40	01
SA .. Diretor do Depart.de Arbor. e Ajardinamento	40	01
SA .. Diretor do Depart.de Estradas de Rodagem	40	01
SA .. Diretor do Depart.de M. e Contr.de Veiculos	40	01

C. Funcoes de Confianca

Denominacao da funcao	Carga horaria Semanal	Quant.
. Chefe de Divisao FG-1	40	10
. Chefe de Divisao FG-2	40	08
. Chefe de Divisao FG-3	40	05
. Assessor I	40	02
. Assessor II	40	02
. Assessor III	40	02

D. Cargos em Comissao de Natureza Especial

Denominacao da funcao	Carga horaria Semanal	Quant.
. Chefe de Gabinete do Prefeito	40	01
. Presidente de Autarquia	40	01
. Presidente de Fundacao	40	01
. Secretario Geral	40	01
. Procurador Geral do Municipio	40	01
. Auditor Geral	40	01
. Assessor de Planejamento e Divulgacao	40	01
. Secretario de Financas	40	01
. Secretario da Administracao	40	01
. Secretario da Educ. e Cultura	40	01
. Secretario de Obras e Serv. Publicos	40	01
. Secretario de Saude	40	01
. Secretario da Promocao Social	40	01
. Secretario de Transportes	40	01

Jesus

ANEXO II

ESTRUTURAS DE CARGOS / CLASSES.

ADMINISTRACAO DIRETA

A. Cargos Efetivos - Grupo Operacional Técnico-Administrativo

Nivel	Pontos	Grau	Denominacao do Cargo/Classe	Codigo
01	100 a 112	01	Auxiliar de Servicos Gerais	0101
02	113 a 143	02	Agente de Obras Publicas I	0201
			Auxiliar Administrativo I	0202
			Auxiliar de Servicos de Saude I	0203
			Oficial de Servicos Gerais I	0204
		03	Agente de Obras Publicas II	0301
			Auxiliar Administrativo II	0302
			Auxiliar de Servicos de Saude II	0303
			Oficial de Servicos Gerais II	0304
03	144 a 181	04	Auxiliar de Laboratorio I	0401
		05	Auxiliar de Laboratorio II	0501
04	182 a 228	06	Auxiliar de Enfermagem I	0601
		07	Auxiliar de Enfermagem II	0701
05	229 a 286	08	Agente Administrativo I	0801
			Agente de Relacoes Publicas I	0802
			Assistente Tec.de Engenharia I	0803
			Bibliotecario	0804
			Operador de Microcomputador I	0805
			Desenhista Tecnico I	0806
			Tecnico Agricola I	0807
			Tecnico de Laboratorio I	0808

			Tecnico em Radiologia I	0809
			Tecnico em Seguranca do trab. I	0810
	09		Agente Administrativo II	0901
			Agente de Relacoes Publicas II	0902
			Assistente Tec.de Engenharia II	0903
			Bibliotecario II	0904
			Operador de Microcomputador II	0905
			Desenhista Tecnico II	0906
			Tecnico Agricola II	0907
			Tecnico em Laboratorio II	0908
			Tecnico em Radiologia II	0909
			Tecnico em Seguranca do Trab. II	0910
06	287 a 358	10	Assistente Social I	1101
			Tecnico em Esporte I	1102
		11	Assistente Social II	1201
			Tecnico em Esporte II	1202
		12	Assistente Social III	1301
			Tecnico em Esporte III	1302
07	359 a 447	13	Enfermeiro I	1401
			Coletor I	1401
		14	Enfermeiro II	1501
			Coletor II	1502
		15	Enfermeiro III	1601
			Coletor III	1602
08	448 a 500	16	Administrador I	1701
			Arquiteto I	1702
			Contador I	1703
			Economista I	1704
			Engenheiro I	1705
			Medico I	1706
			Odontologo I	1707
			Procurador Juridico I	1708
			Tecnico de Contabilidade I	1709
			Tesoureiro I	1710
	17		Administrador II	1801

Arquiteto II	1802
Contador II	1803
Economista II	1804
Engenheiro II	1805
Medico II	1806
Odontologo II	1807
Procurador Juridico II	1808
Tecnico de Contabilidade II	1809
Tesoureiro II	1810

18	Administrador III	1901
	Arquiteto III	1902
	Contador III	1903
	Economista III	1904
	Engenheiro III	1905
	Medico III	1906
	Odontologo III	1907
	Procurador Juridico III	1908
	Tecnico de Contabilidade III	1909
	Tesoureiro III	1910

B. Cargos Efetivos - Grupo Ocupacional Operacional

Nivel	Pontos	Grau	Denominacao do Cargo/Classe	Codigo
01	100 a 154	40	Agente de Vigilancia Auxiliar de Obras e Servicos	4101 4102
02	155 a 277	41	Motorista de Veiculos Leves I Oficial de Obras e Servicos <i>/ I</i> Encarregado de Turma I	4201 4202 4203
03		42	Motorista de Veiculos Leves II <i>/</i> Oficial de Obras e Servicos <i>/ II</i> Encarregado de Turma II	4301 4302 4303
04	278 a 420	43	Operador de Maquinas Leves I	4401
05		44	Operador de Maquinas Leves II	4401
06	421 a 500	45	Mecanico de Maquinas e Veiculos I Motorista de Veiculos Pesados I Operador de Maquinas Pesadas I	4501 4502 4503

Projetado

46	Mecanico de Maquinas e Veiculos II	4601
	Motorista de Veiculos Pesados II	4602
	Operador de Maquinas Pesadas II	4603

C. Cargos Efetivos - Grupo Ocupacional Fisco

Nivel	Grau	Denominacao do Cargo/Classe	Codigo
01	30	Auxiliar de Tributacao I	3101
	31	Auxiliar de Tributacao II	3102
02	32	Fiscal de Posturas e Edificacoes I	3201
	33	Fiscal de Posturas e Edificacoes II	3202
03	34	Fiscal de Tributos I	3301
	35	Fiscal de Tributos II	3302
	36	Fiscal de Tributos III	3303

D. Cargos em Comissao

Nivel	Grau	Denominacao do Cargo/Classe	Codigo
01	05	Chefe de Gabinete X	8001
02	06	Assessor Administrativo X	8101
		Assessor de Planejamento X	8102
03	07	Diretor do Depart.de Material e Patrimonio X	8201
	10, 11, 12	Diretor do Depart.de Recursos Humanos X	8202
	10, 11, 12	Diretor do Depart.de Edificios e Vigilancia X	8203
	10, 11, 12	Diretor do Depart.de Pessoal X	8204
	10, 11, 12	Diretor do Depart.de Postura/Edificacoes X	8205
		Diretor do Depart.de Receita Tributaria X	8206
		Diretor do Depart.de Centros Comunitarios X	8207
		Diretor do Depart.de Creches Municipais X	8208
		Diretor do Depart.de Ensino Municipal X	8209
		Diretor do Depart.de Educacao Fisica X	8210
		Diretor do Depart.de Conv. e Merenda Escolar X	8211
		Diretor do Depart.de P.de Saude e Hospitais X	8212

Anexo Lei 638/95

Diretor do Depart. Medico e Odontologico	8213
Diretor do Depart. de Obras	8214
Diretor do Depart. de Limpeza e Iluminacao	8215
Diretor do Depart. de Arbor. e Ardinamento	8216
Diretor do Depart. de Estradas de Rodagem	8217
Diretor do Depart. de M. e Contr. de Veiculos	8218

NOTA: O Departamento de Pessoal, o Departamento da Receita Tributaria, o Departamento de Posturas/Edificacoes sao classificados no grau doze, os demais serao classificados por ato do Prefeito.

E. Funcoes de Confianca

Nivel	Grau	Denominacao do Cargo/Classe	Codigo
01	03	Motorista de Gabinete I - FG 1	9101
		Chefe de Divisao I - FG 1	9102
		Assessor I - FG 1	9103
02	04	Motorista de Gabinete II - FG 2	9201
		Chefe de Divisao II - FG 2	9202
		Assessor II - FG 2	9203
02	05	Motorista de Gabinete III - FG 3	9301
		Chefe de Divisao III - FG 3	9302
		Assessor III - FG 3	9303

NOTA: As funcoes de confianca e assessoramento serao classificadas por ato do prefeito entre nos graus 04 (quatro) a 07 (sete).

F. Cargos em Comissao de Natureza Especial

Nivel	Grau	Denominacao do Cargo/Classe	Codigo
01	16	Chefe de Gabinete do Prefeito	1101
02	17	Presidente de Autarquia	1102
		Presidente de Fundacao	1103
03	18	Secretario Geral	1104
		Procurador Geral do Municipio	1105
		Auditor Geral	1106
		Assessor de Planejamento e Divulgacao	1107
		Secretario Municipal de Financas	1108
		Secretario Municipal da Administracao	1109
		Secretario Municipal de Educ. Cultura	1110
		Secretario Municipal de Obras S. Publicas	1111
		Secretario Municipal de Saude	1112
		Secretario da Promocao Social	1113
		Secretario Municipal de Transporte	1114

A N E X O I I I

QUADRO DE CARREIRAS.

ADMINISTRACAO DIRETA

A. Cargos Efetivos - Grupo Ocupacional Tecnico-Administrativo

Carreira	Cargos/Classes
. Administrador	Administrador I Administrador II Administrador III
. Administrativa	Auxiliar Administrativo I Auxiliar Administrativo II Agente Administrativo I Agente Administrativo II
. Agente de Obras Publicas	Agente de Obras Publicas I Agente de Obras Publicas II
. Arquiteto	Arquiteto I Arquiteto II Arquiteto III
. Assistente Social	Assistente Social I Assistente Social II Assistente Social III
. Assistente Tecn.de Engenharia	Assistente Tecn.de Eng.I Assistente Tecn.de Eng.II
. Bibliotecario	Bibliotecario I Bibliotecario II
. Contador	Contador I Contador II Contador III
. Coletor	Coletor I Coletor II
. Desenhista	Desenhista Tecnico I

Desenhista Tecnico II

„ Economista

Economista I
Economista II
Economista III

„ Enfermeiro

Enfermeiro I
Enfermeiro II
Enfermeiro III

„ Engenheiro

Engenheiro I
Engenheiro II
Engenheiro III

„ Informatica

Operador de Microcomputador I
Operador de Microcomputador II

„ Laboratorio

Auxiliar de Laboratorio I
Auxiliar de Laboratorio II
Tecnico de Laboratorio I
Tecnico de Laboratorio II

„ Medico

Medico I
Medico II
Medico III

„ Odontologo

Odontologo I
Odontologo II
Odontologo III

Procurador Juridico

Procurador Juridico I
Procurador Juridico II
Procurador Juridico III

„ Recreador

Recreador I
Recreador II

„ Relacoes Publicas

Agente Relacoes Publicas I
Agente Relacoes Publicas II

„ Servicos Gerais

Auxiliar de Servicos Gerais
Oficial de Serv. Gerais I
Oficial de Serv. Gerais II

.. Servicos de Saude

Auxiliar de Serv.de Saude I
Auxiliar de Serv.de Saude II
Auxiliar de Enfermagem I
Auxiliar de Enfermagem II

.. Tecnico Agricola

Tecnico Agricola I
Tecnico Agricola II

.. Tecnico de Contabilidade

Tecnico de Contabilidade I
Tecnico de Contabilidade II
Tecnico de Contabilidade III

.. Tecnico em Esporte

Tecnico em Esporte I
Tecnico em Esporte II
Tecnico em Esporte III

.. Tecnico em segur.do Trabalho

Tecnico em Seg.Trabalho I
Tecnico em Seg.Trabalho II

.. Tecnico em Radiologia

Tecnico em Radiologia I
Tecnico em Radiologia II

Tesoureiro

Tesoureiro I
Tesoureiro II
Tesoureiro III

B. Cargos Efetivos - Grupo Ocupacional Operacional

Carreira

Cargos/Classes

.. Vigilancia

Agente de Vigilancia

.. Mecanico

Mecanico de Maqs.e Veic.I
Mecanico de Maqs.e veic.II

.. Motorista

Motorista de Veic. Leves I
Motorista de Veic. Leves II
Motorista de Veic. Pesados I

Motorista de Veic. Pesados II

.. Obras e Servicos

Auxiliar de Obras e Servicos
Oficial de Obras e Serv. I ✓
Oficial de Obras e Serv. II ✓
Encarregado de Turma I
Encarregado de Turma II

.. Operador de Maquinas

Operador de Maq. Leves I
Operador de Maq. Leves II
Operador de Maq. Pesadas I
Operador de Maq. Pesadas II

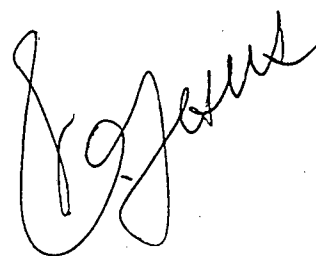
B. Cargos efetivos - Grupo Ocupacional Fisco

Carreira

Cargos/Classes

.. Fiscal

Auxiliar de Tributacao I
Auxiliar de Tributacao II
Fiscal de Post. e Edificacoes I
Fiscal de Post. e Edificacoes II
Fiscal de Tributos I
Fiscal de Tributos II
Fiscal de Tributos III



A N E X O I V

TABELAS DE VENCIMENTOS DA ADMINISTRAÇÃO DIRETA E INDIRETA
CARGOS EFETIVOS - GRUPO OCUPACIONAL OPERACIONAL

GRAU	CLASSE	A	B	C	D	E
40	UNICA	42.000,00	42.840,00	43.697,00	44.571,00	45.462,00
41	I	46.200,00	47.124,00	48.066,00	49.027,00	50.007,00
42	II	50.820,00	51.836,00	52.873,00	53.930,00	55.008,00
43	I	55.902,00	57.020,00	58.160,00	59.323,00	60.509,00
44	II	61.492,00	62.722,00	63.976,00	65.255,00	66.560,00
45	I	67.641,00	68.994,00	70.374,00	71.781,00	73.216,00
46	II	74.405,00	75.893,00	77.411,00	78.959,00	80.538,00

GRAU	CLASSE	F	G	H	I	J	K
40	UNICA	46.370,00	47.297,00	48.243,00	49.207,00	50.191,00	51.19
41	I	51.007,00	52.027,00	53.067,00	54.128,00	55.210,00	56.31
42	II	56.108,00	57.230,00	58.374,00	59.541,00	60.732,00	61.94
43	I	61.719,00	62.953,00	64.212,00	65.496,00	66.806,00	68.14
44	II	67.891,00	69.249,00	70.634,00	72.051,00	73.492,00	74.96
45	I	74.680,00	76.173,00	77.696,00	79.250,00	80.835,00	82.45
46	II	82.149,00	83.792,00	85.468,00	87.177,00	88.920,00	90.69

GRAU	CLASSE	L	M	N	O	P	Q
40	UNICA	52.219,00	53.263,00	54.328,00	55.414,00	56.522,00	57.65
41	I	57.440,00	58.588,00	59.760,00	60.955,00	62.174,00	63.41
42	II	63.185,00	64.449,00	65.738,00	67.053,00	68.394,00	69.76
43	I	69.505,00	70.895,00	72.313,00	73.759,00	75.238,00	76.74
44	II	76.461,00	77.990,00	79.550,00	81.141,00	82.764,00	84.41
45	I	84.101,00	85.783,00	87.498,00	89.248,00	91.033,00	92.85
46	II	92.512,00	94.362,00	96.249,00	98.174,00	100.137,00	102.14

Rogério

**TABELA DE VENCIMENTOS DA ADMINISTRAÇÃO DIRETA E INDIRETA
CARGOS EFETIVOS - GRUPO OCUPACIONAL TECNICO ADMINISTRATIVO**

GRAU	CLASSE	A	B	C	D	E
01	UNICA	42.000,00	42.840,00	43.697,00	44.571,00	45.462,00
02	I	46.200,00	47.124,00	48.066,00	49.027,00	50.007,00
03	II	50.820,00	51.836,00	52.873,00	53.930,00	55.008,00
04	I	55.902,00	57.020,00	58.160,00	59.323,00	60.509,00
05	II	61.492,00	62.722,00	63.976,00	65.255,00	66.560,00
06	I	67.641,00	68.994,00	70.374,00	71.781,00	73.216,00
07	II	74.405,00	75.893,00	77.411,00	78.959,00	80.538,00
08	I	81.845,00	83.482,00	85.151,00	86.854,00	88.591,00
09	II	90.029,00	91.829,00	93.665,00	95.538,00	97.448,00
10	I	99.032,00	101.012,00	103.032,00	105.092,00	107.194,00
11	II	108.935,00	111.113,00	113.335,00	115.602,00	117.914,00
12	III	119.828,00	122.224,00	124.668,00	127.161,00	129.704,00
13	I	131.811,00	134.447,00	137.136,00	139.879,00	142.676,00
14	II	144.992,00	147.892,00	150.850,00	153.867,00	156.944,00
15	III	159.491,00	162.681,00	165.935,00	169.254,00	172.639,00
16	I	175.440,00	178.949,00	182.526,00	186.176,00	189.899,00
17	II	192.984,00	196.843,00	200.780,00	204.795,00	208.891,00
18	III	212.282,00	216.527,00	220.857,00	225.274,00	229.779,00



CONTINUACAO DA TABELA - GRUPO OCUPACIONAL TECNICO ADMINISTRATIVO

GRAU	CLASSE	F	G	H	I	J	K
01	UNICA	46.370,00	47.297,00	48.243,00	49.207,00	50.191,00	51.19
02	I	51.007,00	52.027,00	53.067,00	54.128,00	55.210,00	56.31
03	II	56.108,00	57.230,00	58.374,00	59.541,00	60.732,00	61.94
04	I	61.719,00	62.953,00	64.212,00	65.496,00	66.806,00	68.14
05	II	67.891,00	69.249,00	70.634,00	72.051,00	73.492,00	74.96
06	I	74.680,00	76.173,00	77.696,00	79.250,00	80.835,00	82.45
07	II	82.149,00	83.792,00	85.468,00	87.177,00	88.920,00	90.69
08	I	90.363,00	92.170,00	94.013,00	95.893,00	97.811,00	99.76
09	II	99.399,00	101.387,00	103.415,00	105.483,00	107.592,00	109.74
10	I	109.338,00	111.525,00	113.755,00	116.030,00	118.350,00	120.71
11	II	120.272,00	122.677,00	125.130,00	127.632,00	130.178,00	132.78
12	III	132.299,00	134.945,00	137.644,00	140.396,00	143.204,00	146.06
13	I	134.945,00	137.644,00	140.396,00	143.204,00	146.068,00	148.98
14	II	148.439,00	151.408,00	154.436,00	157.525,00	160.675,00	163.88
15	III	163.283,00	166.548,00	169.879,00	173.276,00	176.741,00	180.27
16	I	179.611,00	183.203,00	186.867,00	190.604,00	194.416,00	198.30
17	II	197.572,00	201.523,00	205.553,00	209.664,00	213.857,00	218.13
18	III	217.329,00	221.675,00	226.108,00	230.630,00	235.242,00	239.94



CONTINUAÇÃO DA TABELA - GRUPO OCUPACIONAL TECNICO ADMINISTRATIVO

GRAU	CLASSE	L	M	N	O	P	Q
01	UNICA	52.219,00	53.263,00	54.328,00	55.414,00	56.522,00	57.65
02	I	57.440,00	58.588,00	59.760,00	60.955,00	62.174,00	63.41
03	II	63.185,00	64.449,00	65.738,00	67.053,00	68.394,00	69.76
04	I	69.505,00	70.895,00	72.313,00	73.759,00	75.238,00	76.74
05	II	76.461,00	77.990,00	79.550,00	81.141,00	82.764,00	84.41
06	I	84.101,00	85.783,00	87.498,00	89.248,00	91.033,00	92.85
07	II	92.512,00	94.362,00	96.249,00	98.174,00	100.137,00	102.14
08	I	101.763,00	103.798,00	105.874,00	107.991,00	110.151,00	112.35
09	II	111.939,00	114.178,00	116.461,00	118.790,00	121.166,00	123.58
10	I	123.133,00	125.595,00	128.107,00	130.669,00	133.282,00	135.94
11	II	135.446,00	138.155,00	140.918,00	143.736,00	146.611,00	149.54
12	III	148.990,00	151.970,00	155.009,00	158.109,00	161.271,00	164.49
13	I	163.889,00	167.167,00	170.510,00	173.920,00	177.398,00	180.94
14	II	180.278,00	183.883,00	187.560,00	191.311,00	195.137,00	199.04
15	III	198.306,00	202.272,00	206.317,00	210.443,00	214.652,00	218.94
16	I	218.136,00	222.498,00	226.948,00	231.487,00	236.117,00	240.83
17	II	239.949,00	244.748,00	249.643,00	254.636,00	259.729,00	264.92
18	III	263.944,00	269.223,00	274.607,00	280.099,00	285.701,00	291.41

19
20
21

[Handwritten signature]

TABELA DE VENCIMENTOS DA ADMINISTRAÇÃO DIRETA

CARGOS EFETIVOS - GRUPO OCUPACIONAL FISCO

GRAU	CLASSE	A	B	C	D	E
30	I	42.000,00	42.840,00	43.697,00	44.571,00	45.462,00
31	II	42.840,00	43.697,00	44.571,00	45.462,00	46.370,00
32	I	85.000,00	86.700,00	88.434,00	90.202,00	92.006,00
33	II	89.250,00	91.035,00	92.856,00	94.713,00	96.607,00
34	I	128.000,00	130.560,00	133.171,00	135.834,00	138.550,00
35	II	134.400,00	137.088,00	139.829,00	142.625,00	145.477,00
36	III	141.120,00	143.942,00	146.820,00	149.756,00	152.751,00

GRAU	CLASSE	F	G	H	I	J	K
30	I	46.370,00	47.297,00	48.243,00	49.207,00	50.191,00	51.19
31	II	48.691,00	49.664,00	50.657,00	51.670,00	52.703,00	53.75
32	I	93.846,00	95.722,00	97.636,00	99.588,00	101.580,00	103.61
33	II	98.539,00	100.510,00	102.520,00	104.570,00	106.661,00	108.79
34	I	141.321,00	144.147,00	147.030,00	149.970,00	152.969,00	156.02
35	II	148.386,00	151.353,00	154.380,00	157.467,00	160.616,00	163.82
36	III	155.806,00	158.922,00	162.100,00	165.342,00	168.649,00	172.02

GRAU	CLASSE	L	M	N	O	P	Q
30	I	52.219,00	53.263,00	54.328,00	55.414,00	56.522,00	57.65
31	II	54.833,00	55.929,00	57.048,00	58.189,00	59.353,00	60.54
32	I	105.683,00	107.796,00	109.952,00	112.151,00	114.394,00	116.68
33	II	110.970,00	113.189,00	115.453,00	117.762,00	120.117,00	122.51
34	I	159.148,00	162.331,00	165.577,00	168.888,00	172.266,00	175.71
35	II	167.104,00	170.446,00	173.855,00	177.332,00	180.878,00	184.49
36	III	175.461,00	178.970,00	182.549,00	186.200,00	189.924,00	193.72

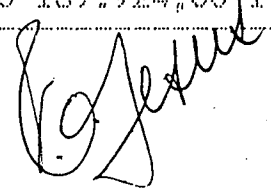


TABELA DE VENCIMENTOS DOS CARGOS EM COMISSAO DA
ADMINISTRACAO DIRETA, AUTARQUIAS E FUNDACOES

Nivel	Grau	Valor do Vencimento	Gratificação de Função
01	06	67.641,00	30.648,00
02	07	74.405,00	34.276,00
03	08	81.845,00	38.333,00
04	09	90.029,00	42.870,00
05	10	99.032,00	47.944,00
06	11	108.935,00	53.618,00
07	12	119.828,00	59.964,00

TABELA DE GRATIFICACOES DA ADMINISTRACAO DIRETA,
AUTARQUIAS E FUNDACOES - FUNCOES DE CONFIANCA.

Nivel	Grau	Valor do Vencimento	
01	03	50.820,00	FG 1
02	04	55.902,00	FG 2
03	05	61.492,00	FG 3

TABELA DE VENCIMENTOS DOS CARGOS EM COMISSAO DA
ADMINISTRACAO DIRETA, E INDIRETA DE NATUREZA ESPECIAL

Nivel	Grau	Valor do Vencimento	Gratif. Representacao
01	16	175.440,00	87.720,00
02	17	192.984,00	96.492,00
03	18	212.282,00	106.141,00

[Handwritten signature]

A N E X O V

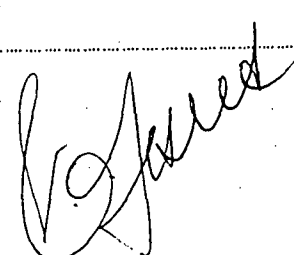
CORRELACAO DE CARGOS

ADMINISTRACAO DIRETA

A. Cargos Efetivos - Grupo Ocupacional Tecnico-Administrativo

Cargo/Funcao Publica	Cargo/Emprego Anterior
Administrador	---
Agente Administrativo	Agente Administrativo Ref.4,5 e 6 Recepcionista Ref.2 e 3 Auxiliar de Contabilidade ref.2
Agente de Obras Publicas	---
Agente de Relacoes Publicas	---
Arquiteto	---
Assistente Social	---
Assistente Tecnico de Engenharia	Agrimensor
Auxiliar Administrativo	Auxiliar de Serv.Administrativo Ref.1,2 e 3 Auxiliar de Serv.Publico Ref.1,2,3 e 4
Auxiliar de Enfermagem	---
Auxiliar de Laboratorio	---
Auxiliar de Servicos Gerais	---
Auxiliar de Servicos de Saude	---

Bibliotecario	---
Contador	---
Coletor	---
Desenhista Tecnico	---
Economista	---
Enfermeiro	---
Engenheiro	---
Medico	---
Odontologo	---
Oficial de Servicos Gerais	Merendeira
Operador de Microcomputador e perifericos	---
Procurador Juridico	---
Tecnico Agricola	---
Tecnico de Contabilidade	Tecnico de Contabilidade Ref.3 e 4
Tecnico em Esporte	---
Tecnico em Laboratorio	---
Tecnico em Radiologia	---
Tecnico de Seguranca do Trabalho	---



Tesoureiro

Tesoureiro

Grupo Ocupacional Operacional

Cargo/Funcao Publica

Cargo/Emprego Anterior

Agente de Vigilancia

Agente de Vigilancia

Auxiliar de Obras e Servicos

Auxiliar de Serv. Publico
Ref. 1, 2, 3 e 4
Auxiliar de Mecanico
Operador Auxiliar
Operador Auxiliar
Gari

Encarregado de Turma

Mecanico de Maquinas e Veiculos

Mecanico

Motorista de Veiculos Leves

Motorista

Motorista de Veiculos Pesados

Motorista

Oficial de Obras e Servicos

Carpinteiro
Eletricista
Encanador
Jardineiro

Pedreiro

Operador de Maquinas Leves

Operador de Maquinas Leves

Operador de Maquinas Pesadas

Operador de Maquinas Pesadas

GRUPO OPERACIONAL FISCO

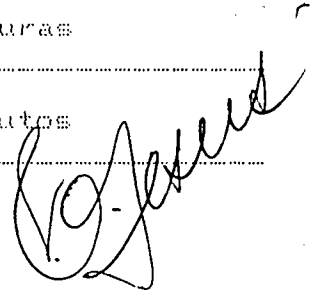
Auxiliar de Tributacao

Fiscal de Posturas e Edificacoes

Fiscal de Posturas

Fiscal de Tributos

Fiscal de Tributos



ANEXO VI

DESCRICOES DE CARGOS

TITULO DO CARGO: ADMINISTRADOR

DESCRICAO SUMARIA:

Desenvolver trabalhos aplicando os principios e teorias da administracao nas areas de recursos humanos, financas, suprimento, sistemas e metodos e outros, a fim de formular solucoes e diretrizes para assegurar a consecucão dos objetivos.

PRE-REQUISITOS:

CLASSE I

- Curso superior completo de Administracao com registro no Conselho Regional de Administracao, quando exigido em Legislacao Federal;
- Aprovacao em Concurso Publico.

CLASSE II

- Curso superior completo de Administracao com registro no Conselho Regional de Administracao, quando exigido em Legislacao Federal;
- 05 (cinco) anos, no minimo, como Administrador I.

CLASSE III

- Curso superior completo de Administracao com registro no Conselho Regional de Administracao, quando exigido em Legislacao Federal;
- 10 (dez) anos, no minimo, como Administrador II.

DESCRICAO DETALHADA:

- Promover estudos e projetos referentes a estrutura organizacional, recursos humanos, materiais, financas e outros formulando estrategias de acao adequadas a cada caso;
- adequar o funcionamento das unidades administrativas a estrutura organizacional, normas e regulamentos vigentes;
- executar atividades de simplificacao de rotinas e metodos de trabalho, criacao de formularios e elaboracao de manuais de normas e instrucoes;
- coordenar e supervisionar as atividades ligadas a suprimento de materiais, compras, controle de estoque, armazenamento e distribuicao;
- proceder a manutencao e atualizacao de banco de dados de pessoal que permita a emissao de relatorios gerenciais;

- acompanhar a execucao de projetos e atividades visando analise de resultados obtidos, em funcao das metas programadas, avaliando desempenho e corrigindo distorcoes;
- realizar acoes inerentes as funcoes de recrutamento e selecao, treinamento, desenvolvimento de recursos humanos, cargos e salarios e administracao de pessoal;
- executar outras tarefas correlatas.

DESCRICAO DO CARGO

TITULO DO CARGO: AGENTE ADMINISTRATIVO

DESCRICAO SUMARIA:

Organizar e executar atividades administrativas e de apoio a trabalhos tecnicos, como levantamentos, analises e compilacao de dados, elaboracao de pareceres e relatorios em geral, acompanhamento de legislacao especifica, distribuicao de tarefas e outras necessarias a consecucão dos objetivos de sua area.

PRE-REQUISITOS:

CLASSE I

- 2o. grau completo e datilografia;
- 01 (hum) ano de experiencia comprovada em funcoes correlatas;
- aprovacao em Concurso Publico;

ou

- 2o. grau completo e datilografia;
- 02 (dois) anos como Auxiliar Administrativo II;
- Aprovacao em Concurso Interno.

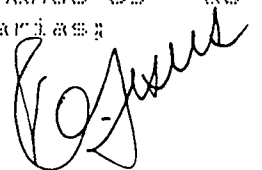
CLASSE II

- 2o. grau completo e datilografia;
- 05 (cinco) anos, no minimo, como Agente Administrativo I.

DESCRICAO DETALHADA:

- planejar, executar e controlar os trabalhos de rotina do setor onde estiver lotado, bem como supervisionar servidores, distribuindo tarefas e prestando-lhes orientacao necessaria;
- preparar pareceres e informacoes, efetuando levantamentos de dados, preparando e redigindo relatorios, demonstrativos e correspondencias oficiais;

- examinar, instruir e informar processos sobre assuntos de sua area de atuacao;
- proceder a analise dos documentos de rotina da area, conferindo sua exatidao a partir de normas vigentes;
- analisar os problemas ocorridos fora da rotina, verificando documentos, normas e regulamentos vigentes, visando propor alternativas viaveis;
- participar sob orientacao das fases de planejamento, organizacao, coordenacao e ou execucao, assim como, controle das atividades desenvolvidas no orgao;
- executar tarefas administrativas e de apoio tecnico quando necessario;
- acompanhar e sugerir atualizacao das normas pertinente a sua area;
- solicitar providencias para conserto de maquinas de escritorio, reparo de moveis, equipamentos e instalacoes diversas;
- consolidar mensalmente dados estatisticos referentes aos atendimentos especializados, ambulatoriais e hospitalares feitos a comunidade e aos servidores;
- informar e atender aos usuarios e ao publico em geral, solicitacoes ou reclamacoes referentes as atividades ligadas a sua area de acao;
- transcrever dados de documentos-fonte, armazenando-os no computador, de acordo com o programa utilizado e efetuar consultas em terminais de video;
- executar atividades de ambito social, contatos com entidades, asscacoes e visitas a campo;
- executar atividades relacionadas com compras, estudando pedidos, consultando fornecedores, efetuando e controlando pagamentos;
- classificar e arquivar sistematicamente cartas, fichas, documentos, fita e outros materiais;
- manter atualizado os arquivos, completando-os e aperfeicoando o sistema de classificacao;
- organizar e executar atividades de alistamento militar, dando instrucoes e orientacoes conforme normas estabelecidas pelo Ministerio do Exercito;
- fazer os registros e o controle do alistamento militar, preenchendo os certificados e formularios proprios, encaminhando-os ao Ministerio do Exercito, prestando as informacoes necessarias;



- preencher o Documento de Arrecadacao Federal - DARF, das taxas federais incidentes sobre os atos praticados, relativos ao servico militar, emitindo o mapa de controle;
- promover as campanhas de divulgacao do servico militar conforme determinacao e orientacao do Ministerio do Exercito;
- executar outras terefas correlatas.

DESCRICAO DO CARGO

TITULO DO CARGO: AGENTE DE OBRAS PUBLICAS

DESCRICAO SUMARIA:

Executar atividades relacionadas com a fiscalizacao dos servicos de obras publicas no que se refere a calcamentos, meios-fios, alvenarias, esgotos, redes de manilhas, drenagens, limpeza de canais, recuperacao de predios publicos, terraplanagens, construcao de encostas e pavimentacoes.

PRE-REQUISITOS:

CLASSE I

- 2o Grau completo;
- Experiencia minima de 01(um) ano;
- Aprovacao em Concurso Publico.

CLASSE II

- 2o Grau completo;
- 05 (cinco) anos, no minimo, como agente de obras publicas I.

DESCRICAO DETALHADA:

- Fiscalizar e acompanhar a execucao dos servicos de pavimentacao desde a regularizacao do sub leito, leito, sub base, base ate o revestimento final rigido ou flexivel;
- fiscalizar e acompanhar a execucao de servicos de ajardinamento, arborizacao, erradicacao de arvores e tratamento das areas verdes;
- fiscalizar e acompanhar a implantacao de servicos de micro e macro drenagem, desde a escavacao de valas ate ao reaterro compactado, com restauracao de passeios e meios-fios;
- fiscalizar e acompanhar a construcao e restauracao de imoveis.

R. G. Jesus

publicos, assentamento de modulos especiais, abrigos de onibus e demais obras especiais de pequeno porte;

- fiscalizar e acompanhar a execucao de construcao de edificacoes, observando a qualidade do material empregado e as especificacoes dos servicos;
- fiscalizar e acompanhar as instrucoes e execucao de obras em vias e logradouros publicos, registrando e cadastrando redes e tubulacoes existentes no local;
- fiscalizar out-door, faixas, luminarias e outros meios de publicidade no Municipio;
- vistoriar os diversos meios de publicidade no municipio, informando a situacao encontrada;
- executar outras tarefas correlatas.

DESCRICAO DO CARGO

TITULO DO CARGO: AGENTE DE RELACOES PUBLICAS

DESCRICAO SUMARIA:

Proceder os servicos de relacoes publicas da Prefeitura, acompanhar a cobertura jornalística dos acontecimentos, elaborando materia para publicacao em veiculos de comunicacao.

PRE-REQUISITOS:

CLASSE I

- 2o. grau completo;
- Aprovacao em concurso publico.

CLASSE II

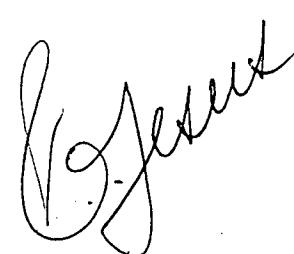
- 2o. grau completo;
- 05 (cinco) anos, no minimo, como Agente de Relacoes Publicas I

CLASSE III

- 2o. grau completo;
- 10 (dez) anos, no minimo, como Agente de Relacoes Publicas II.

DESCRICAO DETALHADA:

- planejar, organizar e executar tecnicamente os servicos de relacoes publicas da Prefeitura;
- executar os servicos de redacao, condensacao, titulacao, interpretacao, correcao ou coordenacao de materia a ser divulgada;
- dirigir e executar eventuais servicos tecnicos de jornalismo;
- redigir notas oficiais e documentos similares do interesse da administracao, para a imprensa, radio, televisao e jornal;
- informar a administracao sobre assuntos de interesse geal e da opiniao publica no sentido de manter o intercambio entre as iniciativas governamentais e os reclamos da coletividade;
- revisar originais de materia jornalistica, com vista a correcao redacional, conteudo e adequacao da linguagem;
- executar entrevistas, preparar reportagens sobre atividades e obras da Prefeitura, colher depoimentos gravados de autoridades para bancos de informacoes;
- criar e produzir pecas publicitarias de interesse da Prefeitura;
- acompanhar a producao de servicos graficos, de som e imagem;
- zelar pela guarda e conservacao dos equipamentos sob sua responsabilidade;
- analisar e selecionar o material de relacoes publicas, jornalistico e publicitario a ser utilizado, observando as instrucoes pertinentes;
- planejar e coordenar atividades culturais, sugerindo temas, elaborando a programacao, discriminando recursos necessarios, locais, datas e demais detalhes tecnicos;
- acompanhar o desenvolvimento das promocoos culturais, avaliando a receptividade e o interesse da comunidade, detectando falhas e necessidades prestando informacoes quando necessario;
- promover a divulgacao cultural, efetuando contato com entidades da area, escolas, etc., planejando e ou realizando exposicoes, palestras, projecao de slides ou outros recursos visiais, documentando as promocoos realizadas e programando a comunicacao visual destas;
- encadernar manualmente ou mecanicamente livros documentos, revistas e outros impressos pertinentes e de interesse do orgao;
- executar outras tarefas correlatas.



DESCRICAO DO CARGO

TITULO DO CARGO: AGENTE DE VIGILANCIA

DESCRICAO SUMARIA:

Exercer vigilancia em estabelecimentos publicos, percorrendo-os sistematicamente e inspecionando suas dependencias, para evitar incendios, roubos e outras anormalidades, bem como controlar e orientar o acesso de pessoas aos predios e demais instalacoes.

PRE-REQUISITOS:

CLASSE UNICA:

- Saber ler e escrever e registro no orgao competente, quando exigido em Legislacao Federal;
- Aprovacao em Concurso Publico.

DESCRICAO DETALHADA:

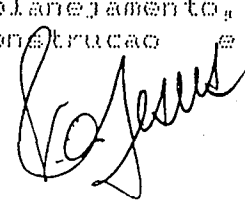
- Executar ronda diurna e noturna nas dependencias dos estabelecimentos publicos, observando a entrada, transito e saida de pessoas e bens, para evitar roubos, atos de violencia e outras infracoes a ordem e seguranca;
- verificar se portas e janelas, portoes e outras vias de acesso estao fechadas corretamente, examinando as instalacoes hidraulicas e eletricas, para constatar possiveis irregularidades e adotar providencias para evitar incendios e outros danos;
- controlar e orientar o acesso de pessoas aos predios e demais instalacoes publicas;
- prestar informacoes a servidores e ao publico em geral, pessoalmente ou por telefone;
- zelar pela conservacao e guarda do material de trabalho;
- executar outras tarefas correlatas.

DESCRICAO DO CARGO

TITULO DO CARGO: ARQUITETO

DESCRICAO SUMARIA:

Executar trabalhos especializados na area de planejamento, urbanismo e arquitetura, acompanhando a construçao e



fiscalizacao de obras.

PRE-REQUISITOS:

CLASSE I

- Curso superior completo de Arquitetura com registro no Conselho Regional de Engenharia, Arquitetura e Agronomia, quando exigido em Legislacao federal;
- aprovacao em concurso publico.

CLASSE II

- Curso superior completo de Arquitetura com registro no Conselho Regional de Engenharia, Arquitetura e Agronomia, quando exigido em Legislacao federal;
- 05(cinco) anos, no minimo, como Arquiteto I.

CLASSE III

- Curso superior completo de Arquitetura com registro no Conselho Regional de Engenharia, Arquitetura e Agronomia, quando exigido em Legislacao federal;
- 10(dez) anos, no minimo, como Arquiteto II.

DESCRICAO DETALHADA:

- elaborar normas para construccoes de edificacoes e loteamentos;
- elaborar cronogramas basicos, diagramas e graficos com vista as estimativas de custos, prazos de implantacao, controle fisico do andamento, etc.;
- preparar memorial descritivo de projetos de obras e de servicos, especificacoes, planilhas, orcamentos e dados tecnicos;
- analisar detalhadamente os projetos de empreendimentos confrontando com a lei;
- elaborar projetos para casas proletarias, urbanisticos e outros, de acordo com as informacoes prestadas em levantamento;
- analisar e emitir pareceres tecnicos em processos;
- elaborar e manter atualizada a legislacao de uso e ocupacao do solo, de edificacao e urbanistica;
- efetuar levantamento das obras por zona da regio metropolitana;

- desenvolver estudos necessarios a elaboracao de plano diretor, planos setoriais e urbanisticos;
- compatibilizar os projetos novos com os ja existentes;
- efetuar delimitacao de areas e mapeamentos;
- analisar detalhadamente as atividades economicas a serem instaladas no Municipio;
- vistoriar e fiscalizar atividades economicas e empreendimentos (loteamentos e construcoes), em conformidade com as leis vigentes;
- executar outras tarefas correlatas.

DESCRICAO DO CARGO

TITULO DO CARGO: ASSISTENTE SOCIAL

DESCRICAO SUMARIA:

Prestar servicos de ambito social a individuos e grupos, identificando e analisando seus problemas e necessidades materiais, financeiras e psico-sociais para prevenir ou eliminar desajustes, promovendo a integracao dos servidores municipais/ e da comunidade.

PRE-REQUISITOS:

CLASSE I

- Curso superior completo de servico social com registro no Conselho Regional de Assistentes sociais, quando exigido em legislacao federal;
- aprovacao em Concurso Publico.

CLASSE II

- Curso superior completo de servico social com registro no Conselho Regional de Assistentes sociais, quando exigido em legislacao federal;
- 05(cinco) anos, no minimo, como Assistente Social I.

CLASSE III

- Curso superior completo de servico social com registro no Conselho Regional de Assistentes sociais, quando exigido em legislacao federal;
- 10(dez) anos, no minimo, como Assistente Social II.

DESCRICAO DETALHADA:

- executar programas de trabalhos comunitarios;
- elaborar projetos especificos nas areas de Servico Social de caso ou de grupos;
- elaborar projetos de pesquisa visando a implantacao de servicos especializados na area de desenvolvimento comunitario;
- promover acoes, metodos e sistemas para conhecimento da realidade social do individuo;
- aconselhar e orientar individuos afetados em seu equilibrio emocional, aplicando tecnicas que possibilitem o desenvolvimento de suas capacidades e seu ajustamento ao meio de trabalho e a sociedade;
- promover atividades educativas, recreativas e culturais para permitir o progresso coletivo e a melhoria do comportamento individual;
- assessorar em assuntos e problemas ligados a assistencia social no municipio;
- elaborar e viabilizar a politica social da instituicao com a participacao da comunidade;
- executar outras tarefas correlatadas.

DESCRICAO DO CARGO

TITULO DO CARGO: ASSISTENTE TECNICO DE ENGENHARIA

DESCRICAO SUMARIA:

Elaborar atividades inerentes a sua formacao profissional, dando suporte tecnico nas diversas areas da engenharia.

PRE-REQUISITOS:

CLASSE I

- 2o grau completo profissionalizante de Tecnico de Edificacoes, Tecnico em Construccoes, Tecnico em Eletromecanica, Tecnico em Agrimensura, Tecnico de Estradas, Tecnico em Mecanica ou Eletrotecnica e Registro no Conselho Regional de Engenharia, Arquitetura e Agronomia;
- Aprovacao em Concurso Publico.

- 2o grau completo profissionalizante de Tecnico de Edificacoes, Tecnico em Construccoes, Tecnico em Eletromecanica, Tecnico em Agrimensura, Tecnico de Estradas, Tecnico em Mecanica ou Eletrotecnica e Registro no Conselho Regional de Engenharia, Arquitetura e Agronomia;
- 2 anos como Auxiliar de Laboratorista de solo e asfalto;
- aprovacao em concurso interno.

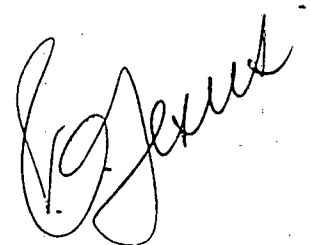
CLASSE II

- 2o grau completo profissionalizante de Tecnico de Edificacoes, Tecnico em Construccoes, Tecnico em Eletromecanica, Tecnico em Agrimensura, Tecnico de Estradas, Tecnico em Mecanica ou Eletrotecnica e Registro no Conselho Regional de Engenharia, Arquitetura e Agronomia;
- 05 (cinco) anos, no minimo, como Assistente Tecnico de Engenharia I.

DESCRICAO DETALHADA:

NA FUNCAO DE: TECNICO DE ESTRADAS

- Desenvolver trabalho referentes a topografia, medicoes, vistorias, drenagem;
- fiscalizar e orientar os servicos executados nas obras;
- elaborar programacao de pessoal para execucao de servicos;
- reconhecer terrenos, analisando suas caracteristicas, para decidir as vias de melhor acesso a construccao de obra;
- locar projetos, determinando o balisamento, a locacao dos postes e estacas, quando da construccao da obra;
- executar ensaios, analises e testes nas amostras do solo, agregados, areia e materiais betuminosos, utilizados na pavimentacao urbana e obras congeneras;
- executar outras tarefas correlatas.

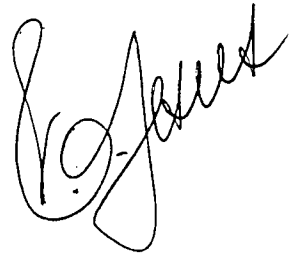


NA FUNCAO DE: TECNICO EM EDIFICACOES

- Orientar e executar atividades especializadas envolvendo servicos auxiliares de engenharia e arquitetura, inclusive medicao, demarcacao e mapeamento de terras;
- fiscalizar obras e verificar se a construcacao esta seguindo as normas especificadas no projeto;
- efetuar cadastramento de casas nas quais serao feitas reformas;
- atender ao publico requerente de projetos de casas proletarias;
- levantar dados quanto as condicoes do terreno a serem estudados, para elaboracao de projeto;
- fazer orcamento de obras;
- orientar trabalhos de medicao, demarcacao e de calculos analiticos de areas e terrenos;
- fiscalizar o sub-distrito quanto as obras de construcacao civil e loteamento;
- executar ensaios, analises e testes nas amostras do solo, agregados, areia e materiais betuminosos utilizados em pavimentacao urbana e obras congeneres;
- executar outras tarefas correlatas.

NA FUNCAO DE: TECNICO DE MECANICA

- executar atividades relacionadas com a fiscalizacao de maquinas, motores e equipamentos eletromecanicos na industria, comercio e condominio instalados no Municipio, verificando se estao funcionando de acordo com as normas tecnicas;
- verificar nos locais onde existem equipamentos instalados, se os mesmos estao funcionando com alvara;
- notificar o requerente para sanar as irregularidades, dando um prazo de acordo com a extensao do trabalho a ser feito;
- executar outras tarefas correlatas.



NA CONDICAO DE: TECNICO ELETROMECHANICO

- desenvolver atividades nas areas de mecanica e eletricidade no campo de manutencao, montagem e instalacao;
- executar e orientar o planejamento das instalacoes eletromecanicas tendo em vista o conjunto e os detalhes de obras e as exigencias de codigo legal vigente;
- elaborar especificacoes tecnicas para os materiais a serem usados;
- determinar os processos de instalacao a serem empregados e promover a sistematizacao e padronizacao de materiais eletricos;
- executar outras tarefas correlatas.

NA FUNCAO DE: TECNICO EM AGRIMENSURA

- Executar atividades que abrangem levantamentos topograficos e geodesicos, planimetricos e altimetricos;
- calcular areas e volumes, utilizando instrumentos proprios, bem como calcular planilhas;
- executar locacoes de ruas, obras de terraplanagem, demarcacao de lotes e linhas de transmissao;
- preparar esquema de levantamentos topograficos de areas a serem levantadas pelos topograficos ou terceiros;
- executar e auxiliar trabalhos de medicao dos servicos contratados de terraplanagem;
- zelar pela guarda e manutencao dos instrumentos de topografia;
- executar outras tarefas correlatas.

NA FUNCAO DE: ELETROTECNICO

- executar atividades relacionadas com a fiscalizacao dos servicos de iluminacao publica, maquinas e motores industriais e comerciais;
- elaborar croquis visando atendimento de prestacao e extensao de rede de iluminacao publica;
- preparar esquemas e planos de obras de engenharia, de acordo com as especificacoes tecnicas, fornecendo

informacoes detalhadas aos desenhistas, projetistas e demais areas interessadas;

- fazer vistorias na implantacao de iluminacao publica, nas barracas instaladas em logradouros publicos, verificando a possibilidade de atendimento quanto a instalacao de energia;
- executar outras obras correlatas.

DESCRICAO DO CARGO

TITULO DO CARGO: AUXILIAR ADMINISTRATIVO

DESCRICAO SUMARIA:

Desenvolver atividades administrativas de natureza simples e rotineira, como efetuacao de registros em formularios proprios, atendimento a servidores e ao publico em geral, coleta de dados para analise, organizacao e atualizacao de arquivos e fichas e execucao de servicos de datilografia.

PRE-REQUISITOS:

CLASSE I

- 1o grau completo e datilografia;
- aprovacao em concurso publico.

CLASSE II

- 1o grau completo e datilografia;
- 05(cinco) anos, no minimo, como Auxiliar Administrativo I.

DESCRICAO DETALHADA:

- Prestar informacoes pessoalmente ou por telefone, ao publico em geral e aos servidores, orientando-os em suas solicitacoes;
- escriturar e efetuar registros de informacoes em livros, carteiras, fichas e outros documentos, procedendo a conferencia e submetendo a apreciacao superior;
- organizar, preparar e controlar os arquivos e/ou pastas, referentes as resolucoes, circulares, officios, fluxo de

processos e outros documentos;

- datilografar ofícios, processos, correspondências, minutas de trabalhos e outros documentos previamente redigidos, observando estética e padrões estabelecidos;
- receber, conferir e organizar o material de expediente, providenciando o controle de estoque adequado às necessidades;
- expedir e receber correspondências e documentos diversos, fazendo o devido registro e controle;
- operar mesa telefônica, efetuando ligações, transmitindo ou recebendo mensagens, prestando informações, controlando agendas, lista telefônicas e arquivo do serviço;
- zelar pela guarda e conservação do material ou equipamento utilizado na execução de suas tarefas;
- recepcionar pacientes, marcando consultas, distribuindo fichas e encaminhando-os aos consultórios médico-odontológicos e as salas de exames e tratamento;
- receber prontuários, distribuí-los nos consultórios e unidades de acordo com a localização dos pacientes;
- encaminhar os prontuários ao arquivo médico;
- transcrever dados de documentos fonte, armazenando-os no computador de acordo com o programa utilizado e efetuar consultas em terminais de vídeo;
- executar outras tarefas correlatas.

DESCRIÇÃO DO CARGO

TÍTULO DO CARGO: AUXILIAR DE ENFERMAGEM

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

Executar atendimento básico aos pacientes sob a supervisão da enfermagem e orientação médica.

PRE-REQUISITOS:

CLASSE I

- 10 grau completo e curso de Auxiliar de

- Enfermagem e registro no Conselho Regional de Enfermagem;
- aprovacao em concurso publico.

OU

- 1o grau completo e curso de Auxiliar de Enfermagem e Registro no Conselho Regional de Enfermagem;
- 02 (dois) anos como Auxiliar de Servicos de Saude II.
- Aprovacao em Concurso Interno.

CLASSE II

- 1o grau completo e curso de Auxiliar de Enfermagem e Registro no Conselho Regional de Enfermagem;
- 05 (cinco) anos, no minimo, como Auxiliar de Enfermagem I.

DESCRICAO DETALHADA:

- Executar tarefas auxiliares de enfermagem, preventivas e curativas;
- administrar medicacao prescrita, fazendo os respectivos registros;
- executar atividades imunologicas e colaborar nos programas de educacao para a saude;
- preparar, esterilizar e distribuir o material quando necessario;
- auxiliar o medico no atendimento dos pacientes e manter vigilancia quando em observacao;
- preparar os ambientes de trabalho necessarios a atividade de enfermagem;
- controlar estoque de medicamentos quando necessario;
- verificar, anotar e informar ao medico a temperatura, pulso, tensao, peso, altura dos pacientes;
- zelar pela conservacao e guarda do material;
- executar outras tarefas correlatas.

DESCRICAO DO CARGO

TITULO DO CARGO: AUXILIAR DE LABORATORIO

DESCRICAO SUMARIA:

Auxiliar na execucao de servicos de laboratorio compreendendo colheitas de amostras, recebimento de material para exames, entrega de resultados, lavagem e esterilizacao de material, zelando pela sua conservacao.

PRE-REQUISITOS:

CLASSE I

- 1o grau completo;
- aprovacao em Concurso Publico.

CLASSE II

- 1o grau completo;
- 05 (cinco) anos, no minimo, como Auxiliar de Laboratorio I.

DESCRICAO DETALHADA:

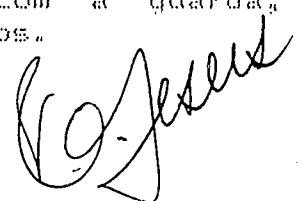
- Receber material para exame e auxiliar na realizacao daqueles mais simples tais como: urina, fezes, escarro, sangue, secrecao e outros;
- datilografar e protocolar resultados de exames, entregando os resultados aos pacientes e/ou encaminhando-os ao setor responsavel;
- preparar, desinfectar e esterilizar material e instrumental de trabalho, ambientes e equipamentos em geral;
- zelar pela conservacao do material utilizado na execucao de suas tarefas;
- executar outras tarefas correlatas.

DESCRICAO DO CARGO

TITULO DO CARGO: AUXILIAR DE OBRAS E SERVICOS

DESCRICAO SUMARIA:

Executar manuais simples, relacionadas com a guarda, execucao de obras e servicos publicos.



PRE-REQUISITOS:

CLASSE UNICA:

- aprovacao em Concurso Publico;

DESCRICAO DETALHADA:

- Executar tarefas simples em maquinas, motores e/ou pecas e outros servicos sob orientacao;
- executar servicos de manutencao de ferramentas e instrumentos utilizados no trabalho;
- executar atividades auxiliares relacionadas com a construcao civil, eletricidade, comunicacoes e topografia;
- executar tarefas de abastecimento e limpeza de veiculos, controlando a quilometragem dos mesmos;
- executar trabalho de carregamento e descarregamento e auxiliar no transporte de materiais em geral;
- realizar atividades relacionadas com a guarda e conservacao de bens e servicos publicos;
- executar servicos de limpeza e conservacao de instalacoes, moveis, utensilios e equipamentos;
- executar servico de desobstrucacao e limpeza da rede de aguas pluviais, caixa de sargetas, pocos de visitas, galerias e bueiros;
- operar o martelo rompedor;
- proceder a abertura de valas, servicos de capina em geral, limpeza publica, varrer, escovar, lavar e remover lixo e detritos de areas publicas e proprios municipais;
- proceder a abertura e fechamento de covas e carneiras, para fins de inumacao de cadaveres;
- executar tarefas correlatas.

DESCRICAO DO CARGO

TITULO DO CARGO : AUXILIAR DE SERVICOS GERAIS

DESCRICAO SUMARIA:

Executar de apoio, como entrega de correspondencias e

outros documentos, divulgacao de utilidade publica, limpeza, conservacao e manutencao de bens e materiais, servir bebidas, lanches, merenda e operar elevadores, dentre outros.

PRE-REQUISITOS:

CLASSE UNICA

- Saber ler e escrever;
- aprovacao em concurso publico.

DESCRICAO DETALHADA:

- Operar maquina reprografica para a reproducao de documentos diversos em tamanho normal, ampliado ou reduzido;
- operar elevadores no transporte de pessoas e materiais, prestando informacoes ao publico sobre a localizacao de pessoas ou dependencias da reparticao;
- executar servicos internos, entregando documentos, correspondencias, processos e encomendas;
- efetuar servicos de pagamento e recebimento do orgao em instituicoes bancarias e comerciais;
- preparar e servir bebidas, cafe, agua, lanches e refeicoes, quando for solicitado;
- fazer limpeza em geral, varrendo, lavando, removendo o po, encerando dependencias e limpando moveis, janelas, equipamentos e outros;
- executar atividades de remocao, montagem e desmontagem de mobiliarios, equipamentos e seus componentes, bem como auxiliar na execucao de qualquer servico braco, quando necessario;
- executar trabalho de carregamento e descarregamento, auxiliando no transporte de materiais em geral;
- executar servicos de preparacao, lavagem, secagem de roupas hospitalares;
- efetuar servicos auxiliares no preparo de refeicoes e lanches, lavando, descascando e cortando os alimentos a serem utilizados;
- confeccionar pecas simples de roupas hospitalares e efetuar pequenos reparos, quando necessario;
- efetuar servicos de divulgacao de utilidade publica, bem como de outros anuncios de interesse da comunidade.

- executar outras tarefas correlatas.

DESCRICAO DO CARGO

TITULO DO CARGO: AUXILIAR DE SERVICOS DE SAUDE

DESCRICAO SUMARIA:

Atender as necessidades de enfermos portadores de doencas de pouca gravidade, atuando sob supervisao, para auxiliar no atendimento aos pacientes, na area medica e odontologica, e executar servicos ligados a higiene hospitalar e odontologica.

PRE-REQUISITOS:

CLASSE I

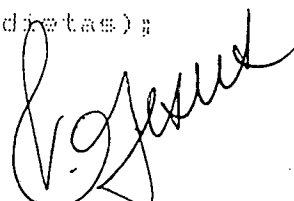
- 4a serie do 1o grau e curso especifico na area de atuacao;
- aprovacao em concurso publico.

CLASSE II

- 4a serie do 1o grau e curso especifico na area de atuacao;
- 05 (cinco) anos, no minimo, como Auxiliar de Servicos de Saude I.

DESCRICAO DETALHADA:

- prestar cuidados de enfermagem mais simples na area medico-odontologica;
- receber e/ou colher materiais para exame;
- limpar, preparar e encaminhar equipamentos medico-odontologicos;
- encaminhar os prontuarios aos arquivos medicos;
- zelar pelo material sob sua responsabilidade;
- auxiliar na execucao dos exames radiologicos;
- receber o cardapio encaminhado pelo enfermeiro;
- verificacao a qualidade dos generos que serao utilizados e a quantidade de refeicao que deverao ser preparadas;
- verificar a preparacao das refeicoes (normais dietas);



- anotar, na pasta de controle, a quantidade de refeicoes servidas diariamente (normais e dietas);
- zelar pela ordem e limpeza do servico de nutricao, pela conservacao dos equipamentos e materiais;
- cuidar da rouparia hospitalar e odontologica, selecionando-a conforme sua destinacao, inclusive quanto a sua desinfeccao;
- vistoriar a coleta do lixo hospitalar e odontologico, verificando sua incineracao e embalagem;
- participar dos servicos de desinfeccao hospitalar e odontologico;
- executar outras tarefas correlatas.

DESCRICAO DO CARGO

TITULO DO CARGO: AUXILIAR DE TRIBUTACAO

DESCRICAO SUMARIA:

Executar servico de apoio a Administracao fazendaria, como datilografia, secretaria, controle fiscais, calculos, levantamentos e coleta de dados, relatorios e arquivos, vedado os trabalhos externos.

PRE-REQUISITOS:

CLASSE I

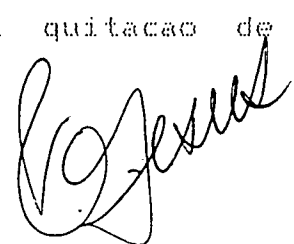
- 2o grau completo;
- aprovacao em Concurso Publico.

CLASSE II

- 2o grau completo;
- 05 (cinco) anos, no minimo, como Auxiliar de Tributacao I.

DESCRICAO DETALHADA:

- Executar as atividades de apoio administrativo necessarias a tributacao, arrecadacao e fiscalizacao municipais;
- proceder as tarefas e servicos de controle de processos administrativo-tributarias;
- realizar os calculos para atualizacao e/ou quitacao de debitos fiscais;



- efetuar levantamento e coleta de dados, controle de arquivos, registro de documentos fiscais, preparacao de processos tributarios, bem como realizar os servicos de controle e organizacao cadastrais;
- atender ao publico e encaminhar ao setor competente, conforme o caso;
- executar outras tarefas correlatas, vedado terminantemente o trabalho externo.

DESCRICAO DO CARGO

TITULO DO CARGO: BIBLIOTECARIO

DESCRICAO SUMARIA:

Planejar, organizar, dirigir e executar atividades biblioteconomicas, desenvolvendo sistemas de catalogacao, classificacao e conservacao de bibliotecas, centros de documentacao e arquivos, para armazenar e recuperar documentos e informacoes.

PRE-REQUISITOS:

CLASSE I

- curso superior completo de Biblioteconomia e documentacao com registro no Conselho de Biblioteconomia, quando exigido em Legislacao Federal;
- aprovacao em concurso publico.

CLASSE II

- Curso superior completo de Biblioteconomia e documentacao com registro no Conselho de Biblioteconomia, quando exigido em Legislacao Federal;
- 05(cinco) anos no minimo, como Bibliotecario.

CLASSE III

- Curso superior completo de Biblioteconomia e documentacao com registro no Conselho de Biblioteconomia, quando exigido em Legislacao Federal;
- 10(dez) anos, no minimo, como Bibliotecario II.



DESCRICAO DETALHADA:

- Planejar, organizar e executar servicos de bibliotecas, de centros de informacoes e documentacoes;
- prestar assessoramento ao usuario em suas necessidades e interesses documentais e informacionais;
- executar atividade de catalogacao e classificacao de documentos, estabelecendo sistema de controle e registro destes;
- cuidar da conservacao e utilizacao do acervo bibliografico e patrimonial da biblioteca;
- verificar a necessidade de equipamentos instalados e materiais e providenciar sua aquisicao;
- realizar inventarios periodicos do acervo de biblioteca e setor de documentacao;
- manter atualizados os catalogos, indices e outros instrumentos de acesso a informacao;
- executar servicos de divulgacao de informacoes inclusive no preparo de publicacoes, resumos, bibliografia, artigos e outros titulos, promovendo sua distribuicao e circulacao;
- supervisionar e executar trabalhos de encadenacao e restauracao de livros e demais documentos;
- executar outras tarefas correlatas.

DESCRICAO DO CARGO

TITULO DO CARGO: CONTADOR

DESCRICAO SUMARIA:

Organizar e dirigir os trabalhos inerentes a contabilidade dos orgaos e outras instituicoes municipais, planejando, orientando e participando de sua execucao.

PRE-REQUISITOS:

CLASSE I

- curso superior completo em Ciencias Contabeis com registro no Conselho Regional de

- Contabilidade, quando exigido em Legislação Federal;
- aprovação em concurso público.

CLASSE II

- curso superior completo em Ciências Contábeis com registro no Conselho Regional de Contabilidade, quando exigido em Legislação Federal;
- 05 (cinco) anos, no mínimo, como contador I.

CLASSE III

- curso superior completo em Ciências Contábeis com registro no Conselho Regional de Contabilidade, quando exigido em Legislação Federal;
- 10 (dez) anos, no mínimo, como contador II.

DESCRIÇÃO DETALHADA:

- Orientar, supervisionar e fiscalizar a escrituração contábil dos órgãos da administração centralizada;
- apropriar a receita;
- classificar e contabilizar a receita e a despesa;
- registrar as alterações no orçamento;
- elaborar mapas demonstrativos e comparativos da receita mensal;
- efetuar mensalmente a conciliação bancária por secretaria;
- contabilizar os bens móveis e imóveis e a dívida pública;
- elaborar mapas demonstrativos dos empréstimos contraídos;
- consolidar os balanços dos órgãos da administração centralizada;
- elaborar o balanço geral;
- analisar balancetes e balanços, verificando a exatidão dos seus saldos e a correta classificação das contas;
- fazer a perícia contábil;
- executar outras tarefas correlatas.



DESCRICAO DO CARGO

TITULO DO CARGO: DESENHISTA

DESCRICAO SUMARIA:

Reproduzir, ampliar, ou reduzir desenhos, graficos, diagramas, mapas e outros, com base em informacoes recebidas, obedecendo especificacoes tecnicas, padroes e escalas.

PRE-REQUISITOS:

CLASSE I

- 1o grau completo e curso de desenho;
- experiencia minima de 01 (um) ano;
- aprovacao em Concurso Publico.

CLASSE II

- 1o grau completo e curso de desenho;
- 05 (cinco) anos, no minimo, como Desenhista I.

DESCRICAO DETALHADA:

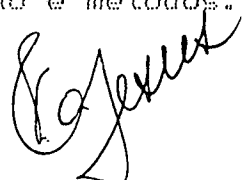
- Copiar desenhos ja estruturados, seguindo a forma, dimensoes e demais especificacoes dos originais;
- desenhar formularios, graficos, diagramas, esquemas, mapas topograficos, organogramas, fluxogramas, tabelas e outros similares;
- reduzir ou ampliar desenhos, guiando-os por croquis, esbocos ou instrucoes;
- zelar pelos equipamentos e materiais utilizados na execucao de seus trabalhos;
- executar outras tarefas correlatas.

DESCRICAO DO CARGO

TITULO DO CARGO: DESENHISTA TECNICO

DESCRICAO SUMARIA:

Executar atividades de desenho tecnico e artistico, aplicados a arquitetura, engenharia, estatistica, organizacao e metodos.



PRE-REQUISITOS:

CLASSE I

- 2o grau completo de desenho tecnico ou equivalente;
- Aprovacao em concurso publico.

OU

- 2o grau completo de desenho tecnico ou equivalente;
- 2 (dois) anos como desenhista II;
- Aprovacao em concurso interno.

CLASSE II

- 2o grau completo de desenho tecnico ou equivalente;
- 05(cinco) anos, no minimo, como desenhista I;

DESCRICAO DETALHADA:

- Desenhar estudos e anteprojetos de urbanismo, obras e edificacoes;
- fazer graficos estatisticos em geral;
- fazer desenhos de localizacao de areas para anexar aos processos;
- desenhar mapeamento de transportes, lay-out, plantas, cartazes, logotipos e mapas topograficos, cadastramento de areas, curvas de niveis;
- determinar escalas convenientes, reduzindo ou ampliando plantas e outros desenhos originais;
- desenhar em linguagem tecnica projetos de arquitetura, calculo estrutural, instalacoes eletricas, hidraulico-sanitarias e outros, utilizando conhecimentos tecnicos, normas, interpretando esbocos, especificacoes e dados basicos;
- zelar pelos equipamentos e materiais utilizados na execucao de seus trabalhos;
- desenhar organogramas, cronogramas, fluxogramas, graficos, quadros e tabelas em geral;
- executar outras tarefas correlatas.

DESCRICAO DO CARGO

TITULO DO CARGO: ECONOMISTA

DESCRICAO SUMARIA:

Desenvolver atividades na area da economia e finanzas, atraves de estudos e analises de natureza economica e financeira, sugerindo medidas que visem seu aperfeicoamento.

PRE-REQUISITOS:

CLASSE I

- Curso completo de economia com registro no Conselho Regional de Economia, quando exigido em Legislacao Federal;
- aprovacao em concurso publico.

CLASSE II

- Curso completo de economia com registro no Conselho Regional de Economia, quando exigido em Legislacao Federal;
- 05 (cinco) anos, no minimo, como economista I.

CLASSE III

- Curso completo de economia com registro no Conselho Regional de Economia, quando exigido em Legislacao Federal;
- 10 (dez) anos, no minimo, como Economista II.

DESCRICAO DETALHADA:

- Coordenar e orientar estudos fundamentais em diagnostico de problemas economicos visando a dinamizacao de planos da prefeitura municipal;
- efetuar levantamentos especiais destinados a estruturacao de indices de referencia para o acompanhamento dos programas de trabalho da prefeitura;
- proceder a levantamentos de informacoes tecnicas e gerenciais, especialmente aquelas de natureza economica, financeira e orcamentaria;
- participar de estudos e avaliacoes de convenios e do seu controle;

- instruir consultas propostas pelos orgaos da prefeitura, emitindo pareceres tecnicos para subsidiar processos de tomada de decisoes;
- acompanhar a execucao orçamentaria e financeira do municipio;
- executar outras tarefas correlatas.

DESCRICAO DO CARGO

TITULO DO CARGO : ENCARREGADO DE TURMA

DESCRICAO SUMARIA:

Organizar os servicos de turmas de trabalhadores braçais, programando atividades de execucao e manutencao de obras e servicos publicos.

PRE-REQUISITOS:

CLASSE I

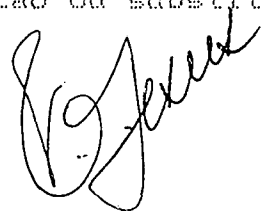
- 4a serie do 1o grau;
- experiencia minima de 02 (dois) anos comprovada em funcoes correlatas;
- aprovacao em concurso publico.

CLASSE II

- 1o grau completo;
- 05 (cinco) anos, no minimo, como Encarregado de turma I.

DESCRICAO DETALHADA:

- Distribuir as tarefas aos trabalhadores, explicando o modo de sua realizacao;
- acompanhar a execucao dos trabalhos e o desempenho dos subordinados, analisando rendimentos e propondo medidas de transferencia, dispensa e outras, quando necessarias;
- controlar a frequencia e os horarios dos trabalhadores;
- zelar por materiais, ferramentas e equipamentos, providenciando limpeza, conserto, manutencao ou substituicao;
- executar outras tarefas correlatas.



DESCRICAO DO CARGO

TITULO DO CARGO: ENFERMEIRO

DESCRICAO SUMARIA:

Organizar, coordenar, supervisionar e executar servicos de enfermagem, empregando processo de rotina e/ou especificos, para possibilitar a protecao e a recuperacao da saude individual ou coletiva.

PRE-REQUISITOS:

CLASSE I

- Curso superior completo de enfermagem com registro no Conselho Regional de Enfermagem, quando exigido em Legislacao Federal;
- Aprovacao em Concurso Publico.

CLASSE II

- Curso superior completo de enfermagem com registro no Conselho Regional de Enfermagem, quando exigido em Legislacao Federal;
- 05 (cinco) anos, no minimo, como Enfermeiro I.

CLASSE III

- Curso superior completo de enfermagem com registro no Conselho Regional de Enfermagem, quando exigido em Legislacao Federal;
- 10 (dez) anos, no minimo, como Enfermeiro II.

DESCRICAO DETALHADA:

- Elaborar e executar programas de educacao e saude, visando a melhoria de saude do individuo, da familia e da comunidade;
- participar juntamente com a equipe de saude, no planejamento, execucao e avaliacao dos programas de saude a serem desenvolvidos;
- realizar consultas e prestar cuidados de enfermagem;
- distribuir e supervisionar o trabalho de equipes de enfermagens auxiliares;
- prescrever medicamentos estabelecidos em programas de saude publica e em rotinas aprovadas pela instituicao de saude;
- selecionar, reciclar e aprimorar o pessoal da area de saude, principalmente equipes de enfermagem auxiliares;

- efetuar estatística mensal do numero de pacientes e atendimentos;
- executar outras tarefas correlatas.

DESCRICAO DO CARGO

TITULO DO CARGO: ENGENHEIRO

DESCRICAO SUMARIA:

Elaborar e supervisionar as atividades no ambito municipal ligadas aos diversos campos da engenharia, objetivando garantir o seu cumprimento.

PRE-REQUISITOS:

CLASSE I

- Curso superior completo de Engenharia com registro no Conselho Regional de Engenharia, Arquitetura e Agronomia, quando exigido em Legislacao Federal;
- Aprovacao em Concurso Publico.

CLASSE II

- Curso superior completo de Engenharia com registro no Conselho Regional de Engenharia, Arquitetura e Agronomia, quando exigido em Legislacao Federal;
- 05(cinco) anos, no minimo, como Engenheiro I.

CLASSE III

- Curso superior completo de Engenharia com registro no Conselho Regional de Engenharia, Arquitetura e Agronomia, quando exigido em Legislacao Federal;
- 10 (dez) anos, no minimo, como Engenheiro II.

DESCRICAO DETALHADA:

- Elaborar e planejar projetos, calculos e desenhos topograficos e geofisicos;

- orientar e coordenar servicos de terraplanagem, projetos de locacao, nivelamento e reconhecimento de faixas de dominio;
- supervisionar a construcao de barragens de terra;
- elaborar projetos de arruamentos, irrigacoes, loteamentos, drenagens e suprimento de agua;
- elaborar projetos, executar e fiscalizar obras de construcao civil;
- acompanhar o andamento das obras civis da Prefeitura Municipal quanto a qualidade, tempo execucao, custos, equipamentos e mao de obra;
- elaborar estudos sobre materias-primas empregadas em construcao, bem como normas especificas e metodos de trabalho;
- requisitar e especificar os materiais e equipamentos necessarios aos projetos, bem como suas modificacoes e revisoes;
- fiscalizar a execucao de convenios e contratos de fornecimento de concessionarios e usuarios;
- atender a populacao no momento de ocorrencia de sinistros, desabamentos de imoveis, deslizamentos de encostas, grandes alagamentos, etc.;
- efetuar vistorias tecnicas em locais insalubres;
- vistoriar locais de armazenamento de produtos quimicos, quando solicitado;
- elaborar projetos, montagem e manutencao de instalacoes e aparelhos tais como calculadoras eletronicas, maquinas eletronicas de ordenacao de dados, radar, dispositivos de sinalizacao de controle automatico e outros aparelhos de comando electronico;
- elaborar projetos, para orientar as fases de construcao, instalacao, funcionamento, manutencao e reparacao de instalacoes, aparelhos e equipamentos eletricos.
- estudar as condicoes de seguranca dos locais de trabalhos e das instalacoes e equipamentos, com vistas especialmente aos problemas de controle de risco, controle de poluicao, higiene do trabalho, ergonomia, protecao contra incendio e saneamento;
- realizar estudos sobre as especies de plantas a serem utilizadas, planejando a arborizacao urbana, obras de

ajardinamento de pracas, parques e jardins;

- elaborar estudos de expansao, preservacao e conservacao de parques, pracas, e jardins, bem como de areas verdes;
- desenvolver, coordenar e orientar estudos sobre tecnicas de plantio, conservacao, colheita e classificacao de produtos vegetais, melhoramento de cultivo de plantas, filotecnica e micro-biologia agricola;
- elaborar projetos de irrigacao, drenagem, conservacao do solo, uso de fertilizantes, prevencao e combate a doencas e pragas vegetais, tipos de culturas adequadas, classificacao de produtos vegetais para racionalizar o uso da terra;
- analisar detalhadamente as atividades economicas a serem instaladas no municipio;
- vistoriar e fiscalizar atividades economicas e empreendimentos (loteamentos e construcoes), em conformidade com as leis vigentes;
- executar outras tarefas correlatas.

DESCRICAO DO CARGO

TITULO DO CARGO: FISCAL DE POSTURAS E EDIFICACOES

DESCRICAO SUMARIA:

Executar atividades de fiscalizacao relativas a higiene, a ordem, a disciplina da producao de mercado, aos direitos individuais e coletivos, ao exercicio de atividades economicas, inclusive ambulante, vistorias em veiculos e equipamentos, a edificacoes, uso do solo urbano, e loteamentos.

PRE-REQUISITOS:

CLASSE I

- 2o. grau completo;
- Aprovacao em Concurso Publico.

CLASSE II

- 2o. grau completo;
- 05 (cinco) anos, no minimo, como Fiscal de Posturas e Edificacoes I.

CLASSE III

- 2o. grau completo
- 10 (dez) anos, no minimo, como Fiscal de Posturas e Edificacoes.

DESCRICAO DETALHADA:

- exercer a fiscalizacao das normas do poder de policia nas areas de seguranca, higiene, disciplina de mercado e de exercicio de atividades economicas e ambulantes;
- efetuar apreencao de moveis, de generos alimenticios, mercadorias, placas de publicidade e faixas que nao estejam devidamente licenciadas;
- fiscalizar os aparelhos e equipamentos de atividades que os colocam para uso publico, no que concerne a higiene, a seguranca e ao licenciamento;
- inspecionar estabelecimentos que lidam com generos alimenticios e similares;
- atender queixas e denuncias sobre fossas abertas, esgotos, infiltracoes, escoamento de aguas pluviais, formigueiros, ruidos e outras questoes ligadas ao sossego publico;
- inspecionar estabelecimentos e locais onde foram denunciados a presenca de roedores;
- fiscalizar e vistoriar os veiculos utilizados no transporte passageiros, inclusive taxis e onibus escolar, ou de alimentos relativamente a higiene e seguranca, compreendendo:
 - a) parte externa
 - chaparia, pintura, retrovisor, pneus e limpeza;
 - b) parte interna
 - extintor, triangulo, macaco, chave de roda, lastro, degrau, estofamento, janela de emergencia, cordao de cigarra, freio de estacionamento, retrovisor, sistema eletrico e hidraulico, sistema de partida e limpeza;
- exercer a fiscalizacao dos feirantes, pit dogs, bancas de mercado, banca de jornais e revistas e outras, concernetes, a higiene, localizacao, horario de funcionamento, licenciamento;
- vistoriar e fiscalizar de todos os meios de publicidade exercida no Municipio, relativamente ao licenciamento, a conservacao das placas ou engenhos;
- fiscalizar e acompanhar a construcao de edificacoes desde a aprovacao de ... ate o acabamento final e explicacao do termo de

habite-se e a execucao de loteamento, reloteamento, remanejamento, conforme definido noCodigo de Edificacoes e Loteamentos.

- fiscalizar quaisquer outros servicos de engenharia previsto noCodigo de Edificacoes do Municipio, ou atividades regulamentadas noCodigo de Posturas;
- promover a interdicao de estabelecimentos de atividades economicas, o embargo de execucao de obras e loteamentos, ouvido a Procuradoria do Municipio.
- aplicar corretamente o seu poder de policia, usando como ponto de apoio a legislacao competente;
- lavrar notificacao, intimacao, autos de infracao, de apreensao e de interdicao e termo de embargos
- instruir processos fiscais e administrativos na sua area de competencia;
- executar outras tarefas correlatas.

DESCRICAO DO CARGO

TITULO DO CARGO: FISCAL DE TRIBUTOS

DESCRICAO SUMARIA:

Exercer atividades envolvendo planejamento, inspecao, controle, execucao de trabalhos de fiscalizacao e arrecadacao tributaria.

PRE-REQUISITO:

CLASSE I

- 2o. grau completo;
- Aprovacao em Concurso Publico.

CLASSE II

- 2o. grau completo;
- 05 (cinco) anos, no minimo, como Fiscal de Tributos I.

CLASSE III

- 2o. grau completo;
- 10 (dez) anos, no minimo, como Fiscal de Tributos II.

DESCRICAO DETALHADA:

- atividades internas e externas, relacionadas a tributacao, arrecadacao e fiscalizacao do cumprimento das obrigacoes tributarias principais e acessorias pelos contribuintes municipais, compreendendo assessoramento, planejamento, organizacao, coordenacao, orientacao, avaliacao, controle, inspecao e execucao de tarefas e servicos que lhe sejam cometidas;
- proceder a revisao fisco-contabil de obrigacoes tributarias, na forma estabelecida em ato administrativo;
- promover estimativas e arbitramentos nos termos da legislacao tributaria;
- instruir processos administrativos-tributarios, atraves de diligencia e informacoes tecnico-fiscais, inclusive pericias fisco-contabeis;
- proceder a lancamento de oficio por meio da autos de infracao, constituindo os creditos tributarios respectivos;
- efetivar lancamentos por homologacao, procedidos na forma na forma da legislacao tributaria, mediante lavratura de termos em livros ou documentos fiscais;
- realizar analises e estudos economicos-financeiros e contabeis, relativos aos tributos municipais, ou atinentes ao calculo, controle e acompanhamento das transferencias;
- colaborar na programacao e execucao de treinamento nas areas de tributacao, arrecadacao e fiscalizacao, quando solicitado;
- elaborar relatorios e dados estatisticos sobre suas atividades;
- executar outras tarefas correlatas.

DESCRICAO DO CARGO

TITULO DO CARGO: MECANICO DE MAQUINAS E VEICULOS

DESCRICAO SUMARIA:

Executar atividades de manutencao preventiva e corretiva em maquinas, veiculos e equipamentos, providenciando os consertos necessarios e testando-os apos, para certificar-se das condicoes de funcionamento.

PRE-REQUISITOS:



CLASSE I

- 1o grau completo;
- 02 (dois) anos de experiencia comprovada;
- Aprovacao em concurso publico.

CLASSE II

- 1o grau completo;
- 05 (cinco) anos, no minimo, como Mecanico de Maquinas e veiculos I.

DESCRICAO DETALHADA:

- Verificar o estado de uso e conservacao de veiculos, maquinas e equipamentos;
- montar e desmontar motores e outros componentes de maquinas, veiculos e equipamentos utilizando ferramentas e instrumentos proprios;
- executar reparos, substituicoes e recondicionamento de pecas de automoveis, caminhoes e motores de explosao em geral;
- testar o funcionamento apos a manutencao realizada, ajustando e regulando os componentes, quando necessario;
- zelar pelas ferramentas utilizadas na execucao dos servicos;
- executar outras tarefas correlatas.

DESCRICAO DO CARGO

TITULO DO CARGO: MEDICO

DESCRICAO SUMARIA:

Prestar assistencia medica no ambito municipal, nas diversas areas de saude, visando preservar ou recuperar a saude publica.

PRE-REQUISITOS:

CLASSE I

- Curso de medicina completo e curso de especializacao na area de atuacao com

registro no Conselho Regional de Medicina,
quando exigido em Legislação Federal;

- Aprovação em Concurso Público.

CLASSE II

- Curso de medicina completo e curso de especialização na área de atuação com registro no Conselho Regional de Medicina, quando exigido em Legislação Federal;
- 05 (cinco) anos, no mínimo, como Médico I.

CLASSE III

- Curso de medicina completo e curso de especialização na área de atuação com registro no Conselho Regional de Medicina, quando exigido em Legislação Federal;
- 10 (dez) anos, no mínimo, como Médico II.

DESCRIÇÃO DETALHADA:

- Efetuar exames médicos, emitir diagnósticos, prescrever medicamentos e realizar outras formas de tratamento para diversos tipos de enfermidades, aplicando recursos da medicina preventiva ou terapêutica;
- realizar ou supervisionar e interpretar exames radiológicos, bioquímicos, hematológicos e outros empregando técnicas especiais ou orientando a sua execução, para confirmação ou informação de diagnóstico;
- prestar assistência médica especializada aos indivíduos;
- proceder a acompanhamentos de tratamentos ambulatoriais e hospitalares;
- realizar exames médicos para admissões, licenças, aposentadorias, transferências e adaptação de funcionários, bem como realizar exames periódicos e perícias médicas;
- estudar a importância do fator humano no acidente e estabelecer medidas para o atendimento do acidentado e/ou medidas de prevenção;
- proceder ao levantamento das doenças profissionais, lesões traumáticas e estudos epidemiológicos;
- planejar e executar programas de educação sanitária,

estudando medidas que visem a prevencao de doencas profissionais;

- registrar no prontuario a consulta e ou atendimento prestado ao individuo;
- executar outras tarefas correlatas.

DESCRICAO DO CARGO

TITULO DO CARGO: MOTORISTA DE VEICULOS LEVES

DESCRICAO SUMARIA:

Dirigir veiculos leves, transportando pessoas, cargas e/ou materiais aos locais pre-estabelecidos.

PRE-REQUISITOS:

CLASSE I

- 4o serie do 1o grau;
- 01 (um) ano de experiencia comprovada
- portador da Carteira Nacional de Habilitacao, categoria "C" ou "D";
- aprovacao em Concurso Publico.

CLASSE II

- 4o serie do 1o grau;
- portador da Carteira Nacional de Habilitacao, categoria "C" ou "D";
- 05 (cinco) anos, no minimo, como Motorista de Veiculos Leves I.

DESCRICAO DETALHADA:

- Dirigir automoveis utilizados no transporte oficial de passageiros;
- registrar no mapa de controle, dados referentes a itinerario, posicao do odometro, horarios de saida e chegada e outros;
- manter o veiculo sob sua responsabilidade em perfeito estado de conservacao e condicoes de funcionamento, comunicando a quem de direito as falhas verificadas;

- efetuar pequenos reparos de emergencia;
- providenciar abastecimento dos veiculos;
- comunicar a ocorrencia de fatos e avarias relacionados com o veiculo sob sua responsabilidade;
- executar outras tarefas correlatas.

DESCRICAO DO CARGO

TITULO DO CARGO: MOTORISTA DE VEICULOS PESADOS

DESCRICAO SUMARIA:

Dirigir os caminheiros munck, sky munck, comboio, onibus, basculantes, etc.

PRE-REQUISITOS:

CLASSE I

- 1o grau completo;
- experiencia de 02(dois) anos;
- portador da Carteira de Nacional de Habilitacao, categoria D;
- aprovacao em concurso publico.

CLASSE II

- 1o grau completo;
- portador da Carteira de Nacional de Habilitacao, categoria D;
- 05 (cinco) anos, no minimo, como Motorista de Veiculos Pesados I.

DESCRICAO DETALHADA:

- Vistoriar o veiculo a ser utilizado, verificando o nivel de agua, combustivel, lubrificante e outros;
- examinar as ordens de servico, verificando o itinerario a ser percorrido e a programacao estabelecida;
- dirigir o caminhao munck, sky munck, comboio, etc., acionando dispositivos e comandos;

- dirigir o caminhao basculante e outros, conduzindo-os a central de operacao e posteriormente ao local dos reparos;
- dirigir o onibus, transportando a equipe de manutencao aos locais pre-estabelecidos;
- dirigir o caminhao basculante, as jazidas de areia, arenoso, brita, etc., para o abastecimento das obras;
- zelar pela manutencao do veiculo, comunicando falhas e solicitando reparos;
- executar outras tarefas correlatas.

DESCRICAO DO CARGO

TITULO DO CARGO: ODONTOLOGO

DESCRICAO SUMARIA:

Executar atividades odontologicas generalizadas, realizar exames, tratamentos e pericias odonto-legais.

PRE-REQUISITOS:

CLASSE I

- Curso superior completo de odontologia com registro no Conselho Regional de odontologia, quando exigido em Legislacao Federal;
- Aprovacao em Concurso Publico;

CLASSE II

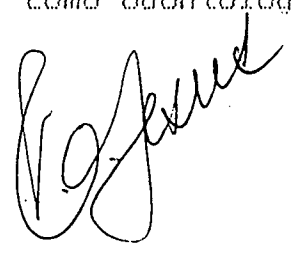
- Curso superior completo de odontologia com registro no Conselho Regional de odontologia, quando exigido em Legislacao Federal;
- 05 (cinco) anos, no minimo, como Odontologo I.

CLASSE III

- Curso superior completo de odontologia com registro no Conselho Regional de odontologia, quando exigido em Legislacao Federal;
- 10 (dez) anos, no minimo, como Odontologo II.

DESCRICAO DETALHADA:

- Realizar exame bucal e dentario;



- elaborar diagnostico e determinar o tratamento adequado;
- fazer clinica buco-dentaria, extracoes, obturacoes, tratamento de canais e abscessos, cirurgia e outros servicos;
- elaborar laudos tecnicos, fazer pesquisas e estudos, emitir parecer, dar atestados;
- fazer a profilaxia buco-dentaria;
- realizar estudos e programas de prevencao a carie;
- registrar no prontuario a consulta e ou atendimento prestado ao individuo;
- executar outras tarefas correlatas;

DESCRICAO DO CARGO

TITULO DO CARGO: OFICIAL DE OBRAS E SERVICOS

DESCRICAO SUMARIA:

Prestar servicos nas areas de execucao e manutencao, relativa aos bens moveis e imoveis, bem como em sistemas sanitarios, eletricos, hidraulicos e outros.

PRE-REQUISITOS:

CLASSE I

- 4a serie do 1o grau;
- experiencia minima de 01(um) ano comprovada em funcoes correlatas;
- aprovacao em concurso publico.

OU

- 02 (dois) anos como Auxiliar de Obras e Servicos;
- Aprovacao em Concurso Interno.

CLASSE II

- 4a serie do 1o grau;
- 05 (cinco) anos, no minimo, como Oficial de Obras e Servicos I.



DESCRICAO DETALHADA:

- Executar servicos de montagem de portas, janelas, colocacao de fechaduras, prateleiras e esquadrias;
- confeccionar e armar palanques, tapumes, taipas, andaimes, colunas e vigas, passarelas, gabarito para alvenaria, cavaletes, placas para obras, piquetes e forma para concreto;
- confeccionar moldes e pecas especiais para utilizacao em carpintarias, a partir de desenhos e esbocos;
- envernizar e lustrar moveis em geral, estruturas, portas, janelas e outros objetos de madeira, observando as tecnicas de preparacao e aplicacao;
- executar servicos de instalacao e manutencao de linha eletrica em oficinas e predios;
- identificar, localizar e reparar defeitos de instrumentos, aparelhos eletricos e de comunicacao;
- informar sobre as partes danificadas do veiculo, indicando a viabilidade do recondicionamento ou substituicao de pecas;
- retirar partes danificadas, desamassando-as ou substituindo-as por outras;
- efetuar trabalho de instalacao e conserto de encanamentos em geral;
- executar trabalhos de alvenaria e concreto de acordo com as plantas e especificacoes;
- preparar as tintas de acordo com a tonalidade desejada, colocando-as em equipamentos proprios para executar a pintura;
- executar os servicos de manutencao dos jardins e areas verdes dos campos de trabalho, realizando sob a orientacao do encarregado, as atividades de poda, limpeza e regadura;
- executar outras tarefas correlatas.

DESCRICAO DO CARGO

TITULO DO CARGO: OFICIAL DE SERVICOS GERAIS

DESCRICAO SUMARIA:

Preparar e servir, refeicoes, merenda escolar, bebidas, lanches e/ou outros alimentos.

PRE-REQUISITOS:

CLASSE I

- 4a serie do 1o grau;
- Aprovacao em Concurso Publico.

OU

- 02 (dois) anos como Auxiliar de Servicos Gerais;
- Aprovacao em Concurso Interno.

CLASSE II

- 4a serie do 1o grau;
- 05 (cinco) anos, no minimo, como Oficial de Servicos Gerais I.

DESCRICAO DETALHADA:

NA FUNCAO DE: MERENDEIRO

- Executar o preparo e distribuicao de merendas, para atender ao programa alimentar de estabelecimentos educacionais;
- + controlar a quantidade de alimentos utilizados, informando a chefia a necessidade de reposicao;
- + efetuar a limpeza e manter as condicoes de conservacao e higiene do local de trabalho;
- receber ou recolher loucas e talheres apos as refeicoes;
- executar outras tarefas correlatas.

NA FUNCAO DE: COZINHEIRO

- Preparar refeicoes, lanches e/ou outros alimentos de acordo com o cardapio;
- + controlar quantitativa e qualitativamente a preparacao de alimentos constantes do cardapio diario;
- + coordenar e auxiliar os servicos de limpeza da cozinha;
- + controlar e conservar os equipamentos, utensilios, estoque e material de cozinha;

- executar outras tarefas correlatas.

NA FUNCAO DE: COPEIRA

- + Preparar a mesa das refeicoes, dispondo em ordem pratos, copos, talheres e outros utensilios;
- + servir refeicoes, lanches, cafe e/ou outros alimentos;
- + recolher bandejas, loucas, copos e talheres apos as refeicoes e lanches;
- executar outras tarefas correlatas.

DESCRICAO DO CARGO

TITULO DO CARGO: OPERADOR DE MAQUINAS LEVES

DESCRICAO SUMARIA:

Operar micro tratores, caminhoes munks, rolos compactados, maquinas de pintura, compressoras e outras maquinas do mesmo porte.

PRE-REQUISITOS:

CLASSE I

- 1o grau completo;
- Portador da Carteira Nacional de Habilitacao, categoria D;
- 01 (um) ano de experiencia;
- aprovacao em concurso publico.

CLASSE II

- 1o grau completo;
- 05 (cinco) anos, no minimo, como Operador de Maquinas Leves I.

DESCRICAO DETALHADA:

- Vistoriar as maquinas, verificando o nivel de combustivel, agua, bateria, lubrificantes e painel de comando;
- operar micro tratores, tipo tobatlos, agrale, etc., observando as condicoes do terreno, acionando as alavancas de

- comando e movimentando os mecanismos hidraulicos (lamina) e mecanismos (rocadeira, poda mecanica de grama etc);
- operar caminhões muncks, plataforma etc., acionando os comandos hidraulicos, para posicionamento estatico no solo, e efetuar a operacionalizacao de assentamento de abrigo de onibus, artefatos pesados de concreto como vigas, pilotes, galerias, tubos de concreto a partir de 0,60 m, poda de arvores, etc.
 - operar rolos compactados de solo, liso, vibratorio, ou de instituicoes de servidores publicos de interesse do municipio;
 - operar maquinas costais observando as condicoes do terreno, acionando os mecanismos de funcionamento;
 - realizar o controle da qualidade de trabalho executado e horas trabalhadas;
 - zelar pelo bom estado de conservacao e funcionamento das maquinas;
 - operar maquina de pintura, pistolas automaticas, programador automatico observando o consumo de tinta utilizada na maquina de pintura;
 - executar outras tarefas correlatas.

DESCRICAO DO CARGO

TITULO DO CARGO: OPERADOR DE MAQUINAS PESADAS

DESCRICAO SUMARIA:

Realizar trabalhos de operacao e checagem de motoniveladora, retro-escavadeira, pa-carregadeira, trator de esteira e outras maquinas de mesmo porte;

PRE-REQUISITOS:

CLASSE I

- 1o grau completo
- aprovacao em concurso publico;
- experiencia minima de 02(dois) anos.

OU

- 1o grau completo;
- 02(dois) anos como Operador de Maquinas Leves e

CLASSE II

- 1o grau completo;
- 05(cinco) anos, no mínimo, como Operador de Máquinas Pesadas I.

DESCRIÇÃO DETALHADA:

- Visitar a máquina, aquecendo o motor e verificando o nível do óleo, água, bateria, combustível e painel de comando;
- operar a motoniveladora, observando as condições do terreno, acionando as alavancas de comando e movimentando a pa mecânica (lamina) e escarificador;
- operar a retro-escavadeira poclain, acionando os pedais e alavancas de comando, corte, elevação e abertura;
- operar a pa-carregadeira, acionando os comandos hidráulicos e tração, escavando o solo e movendo pedras, asfalto, concreto e materiais similares e vertendo-os em caminhões para serem transportados;
- operar o trator de esteira, manipulando os comandos, regulando a altura e a inclinação da pa (lamina);
- realizar o controle da quantidade de trabalho executado e horas trabalhadas;
- zelar pelo bom estado de conservação e funcionamento das máquinas;
- executar outras tarefas correlatas.

DESCRIÇÃO DO CARGO

TÍTULO DO CARGO: OPERADOR DE MICROCOMPUTADOR

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

Operar microcomputadores e equipamentos periféricos, executando e controlando o processamento de dados.

PRE-REQUISITOS

CLASSE I

- 2o grau completo e curso específico em programação;

- aprovacao em concurso publico.

CLASSE II

- 2o grau completo e curso especifico em programacao;
- 05(cinco) anos, no minimo, como programador I.

CLASSE III

- 2o grau completo e curso especifico em programacao;
- 10 (dez) anos, no minimo, como programador II.

DESCRICAO DETALHADA:

- Elaborar programas para computador, em linguagem compativel com o equipamento a ser usado, a partir de definicoes pre-estabelecidas;
- estudar os objetivos do programa, analisando as especificacoes e instrucoes recebidas e esquematizar a forma e fluxo do programa;
- preparar manuais, intrucoes de operacao, descricao dos servicos, e outros informes para instruir operadores e usuarios de computador e solucionar possiveis duvidas;
- modificar programas, corrigir falhas, para atender a alteracoes de sistemas ou necessidades novas;
- fornecer ao computador comandos sobre as operacoes a serem executadas, possibilitando a maquina a leitura e/ou impressao de arquivos em quaisquer perifericos, acionando botoes e teclas;
- zelar pela confiabilidade das informacoes tratadas pelos programas;
- estimar tempos e custos da programacao;
- executar outras tarefas correlatas.

DESCRICAO DO CARGO

TITULO DO CARGO: PROCURADOR JURIDICO

DESCRICAO SUMARIA:

Representar a Prefeitura, atuando em qualquer foro ou instancia, nos feitos em que seja a autora, re ou interessada, e prestar assessoramento juridico.

PRE-REQUISITOS:

CLASSE I

- Curso superior de Direito com registro na Ordem dos Advogados do Brasil;
- Aprovacao em Concurso Publico.

CLASSE II

- Curso superior de Direito com registro na Ordem dos Advogados do Brasil;
- 05 (cinco) anos, no minimo, como Advogado I.

CLASSE III

- Curso superior de Direito com registro na Ordem dos Advogados do Brasil;
- 10 (dez) anos, no minimo, como Advogado II.

DESCRICAO DETALHADA:

- estudar e minutar contratos, termos de compromisso e responsabilidade, convenios escrituras e outros atos de natureza juridica;
- examinar e emitir pareceres sobre processos e expedientes de natureza diversa, consultando codigos, leis e regulamentacoes vigentes;
- responder a consultas, no ambito administrativo, sobre questoes juridicas;
- defender direitos e interesses da Prefeitura perante a Justica;
- acompanhar os processos em todas as suas fases, requerendo seu andamento e grantindo seu tramite legal;
- comparecer a audiencias e outros atos, preparando a defesa ou acusacao;
- elaborar normas, decretos e portarias;
- executar outras tarefas correlatas.

DESCRICAO DO CARGO

TITULO DO CARGO: RECREADOR

DESCRICAO SUMARIA:

Promover e ordenar a execucao dos programas de atividades

recreativas e esportivas.

PRE-REQUISITOS:

CLASSE I

- 2o grau completo;
- experiencia minima de 01 (um) ano;
- aprovacao em concurso publico.

CLASSE II

- 2o grau completo;
- 05 (cinco) anos, no minimo, como recreador I.

DESCRIÇÃO DETALHADA:

- Instruir os participantes sobre os jogos e recreacoes programadas;
- acompanhar a execucao das atividades pelos participantes;
- incentivar a pratica de esporte amador;
- levantar informacoes sobre grupos de esporte amador nos bairros populares;
- executar outras tarefas correlatas.

DESCRIÇÃO DO CARGO

TITULO DO CARGO: TESOUREIRO

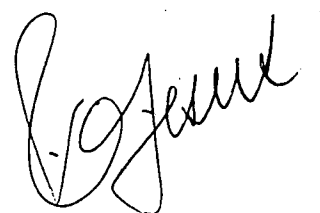
DESCRIÇÃO SUMARIA:

Organizar, desenvolver e executar atividade de controle do Tesouro Municipal, fazendo caixa, conferencia de contas bancarias, apurando saldo de contas, promover pagamentos, emitir empenho e ordem de pagamento.

PRE-REQUISITOS:

CLASSE I

- 2o. grau completo;
- Aprovacao em Concurso Publico.



CLASSE II

- 2o. grau completo;
- 05 (cinco) anos, no minimo, como Tesoureiro I.

CLASSE III

- 2o. grau completo;
- 10 (dez) anos, no minimo, como Tesoureiro II.

DESCRICAO DETALHADA:

- planejar, executar e controlar os trabalhos de rotina da tesouraria, bem como supervisionar servidores, distribuindo tarefas e prestando-lhes orientacao necessaria;
- fazer o Caixa Diario da Prefeitura, procedendo a conferencia de todos os documentos acobertadores das operacoes realizadas;
- analisar os estratos bancarios, promovendo a sua conferencia, verificando os saldos das contas, fazendo as respectivas conciliacoes;
- promover os contatos necessarios junto aos bancos onde a Prefeitura tem conta bancaria, ou recebe transferencias, requisitando os documentos necessarios ao controle do Tesouro Municipal;
- conciliar as contas bancarias de arrecadacao com as de movimento, controlar estas e as de transferencias dos fundos destinados ao Municipio;
- receber importancias relativas a arrecadacao municipal de qualquer especie, tributaria ou nao;
- promover a guarda do dinheiro do Municipio em seu poder, observando a seguranga necessaria.
- fazer os pagamentos das obrigacoes do Municipio, emitindo nota de empenho e ordem de pagamento;
- executar outras tarefas correlatas.

DESCRICAO DO CARGO

TITULO DO CARGO: TECNICO AGRICOLA

DESCRICAO SUMARIA:

Executar tarefas de carater tecnico, relativas a programacao, assistencia tecnica e controle de trabalhos agricolas.

PRE-REQUISITOS:

CLASSE I

- 2o grau completo profissionalizantes de Tecnico Agricola;
- aprovacao em concurso publico.

CLASSE II

- 2o grau completo profissionalizante de Tecnico Agricola;
- 05 (cinco) anos, no minimo, como Tecnico Agricola I.

DESCRICAO DETALHADA:

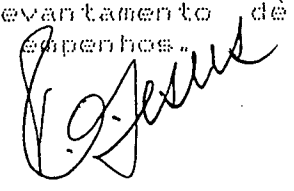
- Efetuar levantamentos diversos na coleta de dados para elaboracao de projetos;
- fiscalizar e orientar os servicos executados nas areas verdes e agronomicas;
- prestar orientacao quando a tarefa de preparacao do solo;
- desenvolver trabalhos referentes a montagem de pomares e hortas, epoca do plantio e da colheita, exterminio de doencas ou pragas das plantas;
- efetuar transplante de arvores adultas, podas, pulverizacoes, drenagens e multiplicacao de plantas por meio de sementeiras e outros processos;
- auxiliar os engenheiros agronomos em trabalhos especificos da area;
- fornecer dados para relatorios;
- executar outras tarefas correlatas.

DESCRICAO DO CARGO

TITULO DO CARGO: TECNICO DE CONTABILIDADE

DESCRICAO SUMARIA:

Executar atividades contabeis diversas como lancamento de dados, conferencia e arquivo de documentos, levantamento de posicoes patrimoniais, financeiras e registro de despesas.



PRE-REQUISITOS:

CLASSE I

- 2o grau completo profissionalizante de Tecnico de Contabilidade com registro no Conselho Regional de Contabilidade;
- aprovacao em concurso publico.

CLASSE II

- 2o grau completo profissionalizante de Tecnico de Contabilidade com registro no Conselho Regional de Contabilidade;
- 05 (cinco) anos, no minimo, como Tecnico de Contabilidade I.

DESCRICAO DETALHADA:

- Executar a escrituracao analitica de atos contabeis;
- conferir faturas, recibos, contas, e outros documentos;
- registrar o empenho das despesas;
- levantar balancetes patrimoniais, financeiros e orcamentarios;
- executar servicos auxiliares na elaboracao do balanco geral;
- manter atualizada a escrituracao contabil, efetuando lancamentos, calculando totais e apurando os saldos;
- organizar e arquivar fichas contabeis;
- executar outras tarefas correlatas.

DESCRICAO DO CARGO

TITULO DO CARGO: TECNICO EM ESPORTE

DESCRICAO SUMARIA:

Promover a pratica desportiva - recreativa, bem como fiscalizar as areas disponiveis ao esporte, com base na legislacao vigente.

PRE-REQUISITOS:

CLASSE I

- Curso superior completo em Educacao Fisica com registro no orgao competente, quando exigido em Legislacao Federal;
- Aprovacao em Concurso Publico.

CLASSE II

- Curso superior completo em Educacao Fisica com registro no orgao competente, quando exigido em Legislacao Federal;
- 05 (cinco) anos, no minimo, como Tecnico em Esporte I.

CLASSE III

- Curso superior completo em Educacao Fisica com registro no orgao competente, quando exigido em Legislacao Federal;
- 10 (dez) anos, no minimo, como Tecnico em Esporte II.

DESCRICAO DETALHADA:

- Estudar as necessidades e a capacidade fisica, para determinar um programa esportivo adequado;
- elaborar o programa de atividades esportivas;
- propor medidas de uso das areas disponiveis a pratica de esporte e lazer;
- delimitar e fiscalizar os espacos destinados ao esporte e lazer na orla maritima e em outras areas;
- notificar a edificacao de estrutura desporto recreativa sem previa autorizacao;
- coordenar os trabalhos de recuperacao e manutencao dos equipamentos desportivos - recreativos;
- executar outras tarefas correlatas.

DESCRICAO DO CARGO

TITULO DO CARGO: TECNICO EM LABORATORIO

DESCRICAO SUMARIA:

Executar trabalhos tecnicos de laboratorio, realizando exames

citologicos, de urina, sangue e outros, visando diagnosticos clinicos.

PRE-REQUISITOS:

CLASSE I

- 2o grau completo-profissionalizante de Tecnico de Laboratorio;
- Aprovacao em Concurso Publico;
OU
- 2o grau completo profissionalizante de Tecnico de Laboratorio;
- 02 (dois) anos como Auxiliar de Laboratorio II;
- aprovacao em Concurso Interno.

CLASSE II

- 2o grau completo profissionalizante de Tecnico de Laboratorio;
- 05 (cinco) anos, no minimo, como Tecnico de Laboratorio I.

DESCRICAO DETALHADA:

- Coletar material para exame de laboratorio, empregando os meios e os instrumentos necessarios;
- preparar material para realizacao de exames;
- realizar exames de urina, fezes, escarro, sangue, secrecoes e outros, segundo orientacao superior;
- registrar e arquivar copia dos exames, atraves de formularios proprios;
- realizar exames e preparacao citologica, observando as tecnicas e os processos pertinentes, sob a orientacao medica;
- zelar pela conservacao do material utilizado na execucao de suas tarefas;
- executar outras tarefas correlatas.

DESCRICAO DO CARGO

TITULO DO CARGO: TECNICO EM RADIOLOGIA

DESCRICAO SUMARIA:

Executar servicos de radiologia, como selecao e controle de filmes, operacao de aparelhos de raio-x e revelacao de chapas.

PRE-REQUISITOS:

CLASSE I

- 2o grau completo e curso especifico;
- aprovacao em concurso publico.

CLASSE II

- 2o grau completo e curso especifico;
- 05 (cinco) anos, no minimo, como Tecnico em Radiologia I.

DESCRICAO DETALHADA:

- Fazer o cadastramento dos pacientes;
- preparar os pacientes para exame, usando a tecnica conveniente para cada caso;
- selecionar filmes a serem utilizados, verificando a sua validade e tipo de radiografia;
- operar aparelhos de raio-x, observando instrucoes de funcionamento;
- revelar, fixar e verificar a qualidade das chapas radiograficas;
- controlar o estoque de filmes, contrastes e outros materiais de uso no setor;
- organizar a ordem e a higiene do ambiente de trabalho, seguindo normas e instrucoes para evitar acidente;
- executar outras tarefas correlatas.

DESCRICAO DO CARGO

TITULO DO CARGO: TECNICO DE SEGURANCA DO TRABALHO

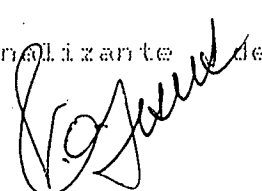
DESCRICAO SUMARIA:

Orientar e coordenar atividades de seguranca do trabalho, estabelecendo normas e dispositivos de seguranca, investigando riscos e causas de acidentes.

PRE-REQUISITOS:

CLASSE I

- 2o grau completo e profissionalizante de



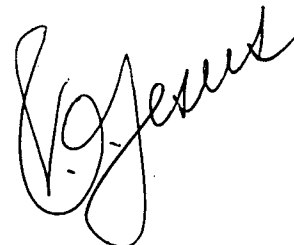
- Tecnico de Seguranca do Trabalho, com registro em orgao competente, quando exigido em Legislacao Federal;
- aprovacao em Concurso Publico.

CLASSE II

- 2o grau completo e profissionalizante de Tecnico de Seguranca do Trabalho, com registro em orgao competente, quando exigido em Legislacao Federal;
- 05 (cinco) anos, no minimo, como Tecnico de Seguranca do Trabalho I.

DESCRICAO DETALHADA:

- Inspeccionar locais, instalacoes e equipamentos dos orgaos publicos, observando normas de seguranca do trabalho;
- estabelecer normas e dispositivos de seguranca para eliminar riscos e prevenir acidentes;
- verificar relatorios de ocorrencia com equipamentos e/ou de acidentes com pessoal;
- manter os equipamentos de seguranca em perfeitas condicoes de funcionamento, verificando e testando-os periodicamente;
- programar campanhas de divulgacao de seguranca no trabalho;
- investigar acidentes, examinando as condicoes da sua ocorrencia, para identificar as causas e propor as providencias cabiveis;
- registrar irregularidades ocorridas e elaborar estatisticas de acidentes e das medidas de seguranca;
- instruir os servidores sobre prevencao e combate a incendios e demais normas de seguranca;
- participar de reunioes sobre seguranca no trabalho, fornecendo dados e apresentando sugestoes;
- divulgar material sobre a seguranca no trabalho, como cartazes, avisos, etc.;
- executar outras tarefas correlatas.



ANEXO VII

SISTEMA DE CLASSIFICACAO DE CARGOS

MANUAL DE AVALIACAO DE CARGOS

O presente manual de avaliacao de cargos tem como principal objetivo, auxiliar o processo de hierarquizacao dos cargos, notadamente em relacao aqueles grupamentos ocupacionais onde e grande o numero de cargos a serem classificados.

Neste sentido ele foi utilizado na definicao de hierarquia dos cargos que compoe os grupos ocupacionais Tecnico - Administrativo e Operacional, por constituir-se em um metodo objetivo e analitico, provendo, ao final do processo, uma adequada pontuacao para cada cargo.

Para a sua definicao, foram selecionados fatores, estes relacionados diretamente com a natureza dos cargos a serem avaliados. Cada fator foi subdividido em graus, recebendo cada grau uma definicao e seus respectivos pontos, permitindo uma visao precisa de cada avaliador quanto a distribuicao da pontuacao.

Para os grupos ocupacionais com ate 3(tres) cargos, optou-se pela classificacao mediante comparacao direta, observando-se os requisitos quanto a escolaridade, experiencia, complexidade, etc.

O processo de avaliacao, no caso dos grupos ocupacionais Tecnico - Administrativo e Operacional, foi mediante estudos tecnicos e comparativos e outras esferas de governo, tanto da Administracao Direta quanto da Administracao Indireta, tendo os resultados finais, apresentado excelente indices de correlacao pontos x salarios, o que demonstra o exito da metodologia.

A qualquer tempo e havendo a necessidade de criacao de novos cargos, podera este manual ser utilizado na definicao da hierarquia desses novos cargos, possibilitando assim a sua inclusao nas estruturas salariais.



MANUAL DE AVALIACAO DE CARGOS

GRUPO OCUPACIONAL

TECNICO / ADMINISTRATIVO

FATOR 1 - CONHECIMENTOS

DEFINICAO: Este fator tem a finalidade de avaliar o nivel minimo de conhecimentos exigidos para a execucao plena das tarefas, adquiridos em instituicoes formais de ensino e/ou por pratica profissional nao observa-se-a, rigorosamente, a forma de aquisicao desses conhecimentos, a menos que se trate de cargos privativos de profissionais que tem que se credenciar legalmente, serao levados em conta os conhecimentos basicos e os especificos, obtidos a nivel de formacao regular, estagios supervisionados e/ou cursos de especializacao.

GRAU	PONTOS	DESCRICAO
1	22	O desempenho do cargo, nao requer conhecimentos teoricos. E desejavel que o ocupante seja alfabetizado.
2	30	Conhecimentos equivalentes a 4a serie do 1o grau, sem necessidade de aprendizagem especializada.
3	41	Conhecimentos equivalentes ao 1o grau completo, sem necessidade de conhecimentos especificos.
4	57	Conhecimentos equivalentes ao 2o grau completo ou 1o grau completo com conhecimentos adicionais adquiridos atraves de cursos de complementacao e/ou especificos para o uso de metodos, tecnicos, processos, maquinas, equipamentos, etc.
5	79	Conhecimentos equivalentes ao 2o grau incompleto ou 2o grau completo com conhecimentos gerais e especificos em um campo tecnico, adquiridos atraves de estagios e/ou cursos.
6	110	Conhecimentos equivalentes ao 3o grau completo importando graduacao acrescidos de estagio, de complementacao educacional (durante a graduacao).

FATOR 2 - EXPERIENCIA

DEFINICAO: Este fator avalia o tempo minimo necessario ao pleno desempenho das atribuicoes do cargo, levando-se em conta que o ocupante do cargo ja possui os conhecimentos teoricos necessarios. Para analise do cargo em relacao ao fator sera considerada a execucao prolongada de tarefas de natureza compativel.

GRAU	PONTOS	DESCRICAO
1	15	Ate 3 meses, inclusive
2	22	De 3 a 12 meses, inclusive
3	33	De 1 a 2 anos, inclusive
4	49	De 2 a 4 anos, inclusive
5	75	Mais de 5 anos.

FATOR 3 - COMPLEXIDADE DAS ATRIBUICOES

DEFINICAO: Este fator avalia quanto ao grau de dificuldade para o desempenho das tarefas que o compoe, a natureza das atribuicoes (aplicacao, adaptacao e concepcao de solucoes para os problemas) da diversificacao, e o grau de autonomia com que o servidor as executa.

GRAU	PONTOS	DESCRICAO
1	15	As atribuicoes compreendidas no cargo sao simples e invariaveis na sua natureza. O ocupante segue regras e instrucoes detalhadas. Embora nao seja necessario orientacao minuciosa para o seu desempenho, a verificacao e frequente.

2

22

A maioria das atribuicoes do cargo e simples e pouco variavel, ou rotineiras. O exercicio do cargo necessita de orientacao e a verificacao e ocasional.

3

33

As atribuicoes compreendidas no cargo sao diversificadas exigindo escolha discriminada de solucoes ja conhecidas e/ou interpretacao de instrucoes, desenhos e/ou dados gerais. Recebe orientacao e a verificacao e periodica.

4

49

As atribuicoes compreendidas no cargo sao na maioria diversificadas e de complexidade mediana. O ocupante pondera e analisa situacoes e dados variados segundo padroes gerais, sem necessidades de supervisao continua, solicitando atencao somente para esclarecimentos ocorridos fora da rotina e das instrucoes pre-definidas.

5

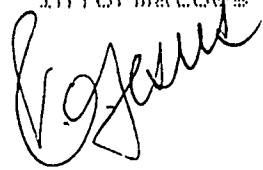
75

As atribuicoes compreendidas no cargo ensejam com alguma frequencia a selecao de metodos e/ou tecnicas para a solucao de problemas relativamente complexos. As situacoes sao diferentes e o ocupante desenvolve seu trabalho recebendo orientacoes genericas de seu supervisor, resolvendo sozinho alguns acontecimentos ocorridos fora das instrucoes pre-estabelecidas.

FATOR 4 - RESPONSABILIDADE POR CONTATOS

DEFINICAO: Este fator avalia os tipos de contatos requeridos para o desempenho das atribuicoes do cargo observadas a frequencia, a habilidade e dificuldade em obter resultados/informacoes.

GRAU	PONTOS	DESCRICAO
1	11	Contatos que requerem simples cortesia em assuntos relativos as suas funcoes.
2	19	Contatos frequentes, internos e/ou externos, que requerem cortesia para tratar de assuntos rotineiros, prestar simples informacoes e/ou obter esclarecimentos.

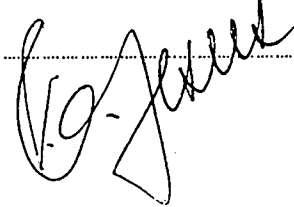


3	32	Contatos frequentes, internos e externos, que exigem tato e habilidade para obter resultados e/ou esclarecimentos especificos. A capacidade de compreender, influenciar ou motivar pessoas e importante mas nao e indispensavel.
4	55	Contatos muito frequentes, internos e externos, que exigem perspicacia, capacidade de persuasao, tato e urbanidade para obter resultados em assuntos de natureza variada. As habilidades do ocupante constituem fator critico para desempenho satisfatorio do cargo.

FATOR 5 - RESPONSABILIDADE POR DADOS CONFIDENCIAIS

DEFINICAO: Este fator avalia as consequencias que podem advir pela quebra de sigilo ou circulacao inadequada de informacoes confidenciais, durante a execucao de tarefas do cargo, no ambito da Prefeitura ou fora dela.

GRAU	PONTOS	DESCRICAO
1	2	As atribuicoes do cargo nao propiciam acesso a informacoes confidenciais, no seu desempenho normal.
2	3	As atribuicoes do cargo propiciam o acesso a informacoes reservadas e de circulacao interna, cuja divulgacao nao chega a causar problema.
3	5	O ocupante tem acesso a informacoes confidenciais, cuja divulgacao podera trazer inquietacoes dentro da prefeitura e/ou pequenos prejuizos de ordem variada.
4	10	O ocupante tem acesso irrestrito a informacoes altamente sigilosas, cuja divulgacao podera ocasionar elevados prejuizos de ordem administrativa financeira e a imagem da Prefeitura.



FATOR 6 - RESPONSABILIDADE PELO PATRIMONIO

DEFINICAO: Este fator avalia a probabilidade de causar danos ou prejuizos diretos e indiretos a maquinas, equipamentos e recursos, no desempenho das atribuicoes do cargo. Nao levar-se-a em conta o provavel montante das perdas causadas ao patrimonio, em consequencia de atos normais de descuidos durante a execucao dos trabalhos. Por outros recursos entende-se os financeiros e os patrimoniais em geral, que possam ser expressados em valores tangiveis.

GRAU	PONTOS	DESCRICAO
1	15	Probabilidade minima de causar danos ou prejuizos a maquinas, equipamentos e recursos utilizados no servico.
2	26	Probabilidade reduzida de causar danos ou prejuizos a maquina e equipamentos simples ou recursos de pequeno valor, utilizados no servico.
3	44	Probabilidade significativa de causar danos ou prejuizos. As maquinas e equipamentos exigem atencao para evitar paralisacoes e os recursos sao de custo relevante.
4	75	Probabilidade altamente significativa de causar danos ou prejuizos a maquinas e equipamentos que exigem maior atencao de que e simplesmente rotineiro e que integram na realizacao de parte ou totalidade do trabalho. Os recursos sao de custos relevantes e de dificil obtencao.

FATOR 7 - RESPONSABILIDADE POR PLANEJAMENTO

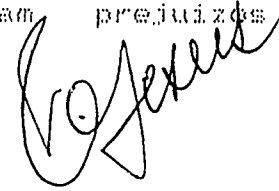
DEFINICAO: Este fator visa avaliar o cargo pelo seu nivel de responsabilidade na elaboracao de projetos, programas, orcamentos, compras, planos e formulacao de diretrizes e politicas. Sera analisando o nivel de participacao nas definicoes, as areas de abrangencia dos trabalhos e as consequencias de possiveis erros.

GRAU	PONTOS	DESCRICAO
1	1	As atribuicoes compreendidas no cargo nao exigem participacao na elaboracao de projetos, programas, planos, etc.
2	2	As atribuicoes compreendidas no cargo exigem participacao em projeto, programas, planos, etc., auxiliando na determinacao de assuntos pertinentes (prazos, datas, metodologias, etapas, recursos, etc.), em um setor especifico. As falhas ou omissoes sao prontamente identificadas.
3	3	As atribuicoes compreendidas no cargo exigem participacao na elaboracao de projetos, programas, planos, etc., setoriais e/ou gerais, auxiliando na definicao de objetivos, metodologias, recursos e demais assuntos pertinentes. O ocupante do cargo e corresponsavel pelas consequencias advindas de erros no planejamento.
4	5	As atribuicoes compreendidas no cargo exigem a proposicao, elaboracao e a defesa de projetos, programas, planos, etc., setoriais e gerais, que se mal sucedidos interferem na maioria ou em todas areas da Prefeitura. Os erros ocasionam consequencias graves e de grande repercussao.

FATOR 8 - RESPONSABILIDADE POR ERROS

DEFINICAO: Este fator visa o risco de ocorrencia e a extensao dos erros no desempenho das atribuicoes do cargo.

GRAU	PONTOS	DESCRICAO
1	13	Na execucao do trabalho a ocorrencia de erros e reduzida.
2	22	No desempenho das atribuicoes do cargo, os erros porventura cometidos, acarretam prejuizos de pequena repercussao.



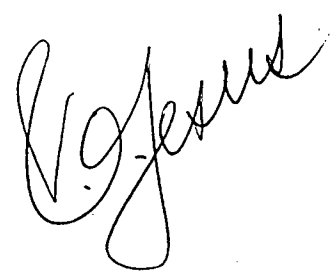
3	39	No desempenho das atribuicoes do cargo, ha risco de erros que proporcionam prejuizos significativos e de dificil reparacao.
---	----	---

4	65	No desempenho das atribuicoes do cargo o risco de ocorrencia de erros e frequente. Os prejuizos sao elevados e na maioria das vezes, irreparaveis.
---	----	--

FATOR 9 - ESFORCO MENTAL E/OU VISUAL

DEFINICAO: Este fator avalia o grau de fadiga mental e/ou visual decorrente do desempenho das tarefas do cargo. O grau de fadiga devera ser considerado pela incidencia do esforco e sua duracao.

GRAU	PONTOS	DESCRICAO
1	6	As tarefas do cargo exigem pouca atencao mental e/ou visual.
2	10	As tarefas do cargo exigem atencao e detalhes para atender a instrucoes, alterar o curso de operacoes simples de modo a exigir razoavel concentracao mental e/ou visual.
3	17	As tarefas do cargo exigem atencao mental e/ou visual quase continuada. A maioria das tarefas exige estudos minuciosos e concentrados, em grau elevado.
4	30	As tarefas exigem atencao mental e/ou visual continuada, produzindo fadiga elevada. A maioria das tarefas exige atencao a minucias e concentracao em grau mais elevado.



MANUAL DE AVALIACAO DE CARGOS

GRUPO

OCUPACIONAL OPERACIONAL

FATOR 1 - CONHECIMENTO

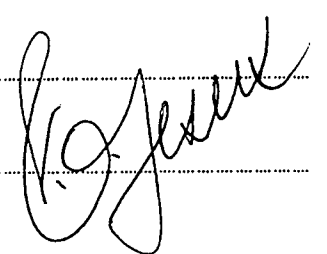
DEFINICAO: Este fator avalia o cargo segundo o nivel de conhecimentos minimos exigidos para a execucao plena das tarefas, adquiridas em instituicoes formais de ensino e/ou por pratica profissional.

GRAU	PONTOS	DESCRICAO
1	21	O desempenho do cargo nao requer conhecimentos teoricos. E desejavel que o ocupante seja alfabetizado.
2	47	Instrucao equivalente ao 1o grau incompleto (ate a 4a serie), sem necessidade de aprendizagem anterior.
3	105	Instrucao equivalente ao 1o grau completo (ate a 8a serie) com conhecimentos adicionais, adquiridos atraves de pratica profissional e/ou vivencia na area para o uso de metodos, tecnicas, processos, maquinas, etc.

FATOR 2 - EXPERIENCIA

DEFINICAO: Este fator avalia o tempo minimo de pratica profissional necessaria, exigida para o plano desempenho do cargo. Este fator deve ser analisado, pressupondo-se que o ocupante ja possui os conhecimentos teoricos necessarios. Levar-se-a em conta, para esse efeito, o tempo em atividades diretamente relacionadas com o cargo, tenha sido adquirida interna ou externamente.

GRAU	PONTOS	DESCRICAO
1	49	Ate 3 meses, inclusive.



2	84	De 3 a 12 meses, inclusive.
3	144	De 1 a 2 anos, inclusive.
4	245	De 2 a 5 anos, inclusive.

FATOR 3 - COMPLEXIDADE DAS ATRIBUICOES

DEFINICAO: Este fator avalia o cargo quanto ao grau de dificuldade para, desempenho das tarefas que compoe, a natureza das atribuicoes (ampliacao, adaptacao e concepcao de solucoes para os problemas) e sua diversificacao, e o grau de autonomia com que o servidor as executa.

GRAU	PONTOS	DESCRICAO
1	15	As atribuicoes compreendidas no cargo sao simples e invariaveis na sua natureza. O ocupante segue regras e instrucoes de trabalhos. Embora nao seja necessaria orientacao minuciosa para o seu desempenho, e a verificacao e frequente.
2	34	A maioria das atribuicoes de cargo e simples e variavel, ou rotineiras. O exercicio do cargo carece de orientacao e a verificacao e ocasional.
3	75	As atribuicoes compreendidas no cargo sao diversificadas, exigindo escolha discriminada de solucoes ja conhecidas e/ou interpretacao de instrucoes, desenhos e dados gerais. Recebe orientacao e a verificacao dos trabalhos e periodica.

FATOR 4 - RESPONSABILIDADE PELO PATRIMONIO

DEFINICAO: Este fator avalia a probabilidade de causar danos ou prejuizos diretos e indiretos pelo manejo, manutencao e guarda de maquinas, equipamentos, materiais, ferramentas e/ou instalacoes, no desempenho das tarefas do cargo.

Cozumi

GRAU	PONTOS	DESCRICAO
1	11	Probabilidade minima de causar danos ou prejuizos ao patrimonio. Bens de custo sao utilizados no servico.
2	25	Probabilidade reduzida de causar danos ou prejuizos ao patrimonio. Bens de custo relevante sao utilizados no servico.
3	55	Probabilidade significativa de causar danos ou prejuizos ao patrimonio. Bens de custo relevante sao utilizados no servico.

FATOR 5 - RISCOS

DEFINICAO: Este fator avalia a possibilidade de ocorrencia de acidentes com o proprio ocupante do cargo. Para a analise dos cargos neste fator devera ser considerada a frequencia a exposicoes e situacoes de risco e a gravidade das lesoes ocasionadas por possiveis acidentes.

GRAU	PONTOS	DESCRICAO
1	4	O ocupante do cargo se expoe com rara frequencia a possiveis acidentes.
2	9	O ocupante do cargo se expoe com frequencia a possiveis acidentes, onde a gravidade das lesoes e consideravel.
3	20	O ocupante do cargo se expoe com muita frequencia a possiveis acidentes, onde as lesoes por eles provocadas sao irreversiveis.

ANEXO VIII

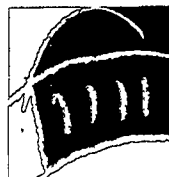
TABELAS DE ENQUADRAMENTO

ADMINISTRACAO DIRETA

A. Cargos de Nivel Universitario

CALCULOS DE PONTOS			CONVERSAO DE PONTOS EM REFERENCIAS	
Tempo de Experiencia (ANOS)	No Cargo (pontos A)	Na PMM (pontos B)	Faixa de Pontos (A + B)	classe/referencia de Enquadram
ate 1 ano	70	30	100 - 139	I - A
2	87	38	140 - 178	I - B
3	107	46	179 - 217	I - C
4	126	54	218 - 256	I - D
5	144	62	257 - 295	I - E
6	163	70	296 - 334	I - F
7	181	78	335 - 373	I - G
8	200	86	374 - 413	I - H
9	218	94	414 - 452	II - A
10	237	101	453 - 491	II - B
11	255	109	492 - 530	II - C
12	274	117	531 - 569	II - D
13	292	125	570 - 608	II - E
14	311	133	609 - 647	II - F
15	329	141	640 - 686	II - G
16	348	149	687 - 726	II - H
17	366	157	727 - 765	III - A
18	385	165	766 - 804	III - B
19	404	173	805 - 843	III - C
20	422	181	844 - 882	III - D
21	441	189	883 - 921	III - E
22	459	197	922 - 960	III - F
23	478	205	961 - 1000	III - G
24	496	213		
25	515	221		
26	533	229		
27	552	236		
28	570	244		
29	589	252		
30	607	260		
31	626	268		
32	644	276		
33	663	284		
34	681	292		
35 ou mais	700	300		

[Handwritten signature]



GOVERNO MUNICIPAL DE
TRINDADE
MAIS PARTICIPAÇÃO, MUITO MAIS AÇÃO

LEI Nº 1.055,

DE 31 DE DEZEMBRO DE 2003.

“Dispõe sobre a reestruturação do Anexo II e da Tabela constante do Anexo IV, da Lei Municipal nº 557, de 27 de dezembro de 1991 e do Anexo Único da Lei Municipal nº 556, de 27 de dezembro de 1991 e dá outras providências”.

A CÂMARA MUNICIPAL DE TRINDADE, ESTADO DE GOIÁS, APROVA E O PREFEITO MUNICIPAL, SANCIONA A SEGUINTE LEI:

Art. 1º - Fica aprovada a reestruturação do Anexo II e da Tabela constante do Anexo IV, integrante da Lei Municipal nº 557, de 27 de dezembro de 1991 (Plano de Carreira e Vencimentos dos Servidores Públicos Municipais) e Anexo Único da Lei Municipal nº 556, de 27 de dezembro de 1991 (Estatuto do Magistério), ambas alteradas pela Lei Municipal nº 584, de 02 de junho de 1992 e que passam a vigorar na forma proposta pelo reposicionamento dos cargos efetivos e em comissão, a partir do nível 05, Grau 08 do Anexo II, parte integrante desta Lei.

Art. 2º - Fica aprovado o valor do teto mínimo correspondente a R\$ 300,00 (Trezentos reais), para o menor vencimento ou remuneração dos servidores públicos do Município de Trindade, a partir do Nível 05 – Grau 08 que passa a vigorar de acordo com a Tabela do Anexo IV e do Anexo Único (Magistério), parte integrante da presente Lei.

Art. 3º - Ficam extintos o Anexo III e as Progressões Horizontal e Vertical de que tratam o Art. 169 a 171, da Lei Municipal nº 465, de 27 de abril de 1990 (Estatuto dos Funcionários Públicos Municipais), Art. 16 a 23, da Lei Municipal nº 557, de 27 de dezembro de 1991 (Plano de Carreira e Vencimentos) e Art. 216 e 217, da Lei Municipal nº 556, de 27 de dezembro de 1993 (Estatuto do Magistério).

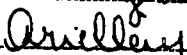
Art. 4º - Esta Lei entra em vigor a partir de 1º de março de 2004.

Art. 5º - Revogam-se as disposições em contrário.

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE TRINDADE-GO., aos 31 (trinta e um) dias do mês de dezembro de 2003.


GEORGE MORAIS FERREIRA
-Prefeito Municipal-

Deposado as f. de livro próprio e afixado
o placard de Publicidade na Prefeitura.
31 de dezembro de 2003.





GOVERNO MUNICIPAL DE
TRINDADE
MAIS PARTICIPAÇÃO, MUITO MAIS AÇÃO

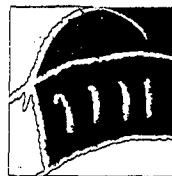
ANEXO II

ESTRUTURAS DE CARGOS / CLASSES

ADMINISTRAÇÃO DIRETA, AUTÁRQUICA E FUNDACIONAL

A - Cargos Efetivos - Grupos Ocupacionais: Técnico Administrativo, Ocupacional Operacional, Ocupacional Fisco.

NÍVEL	GRAU	DENOMINAÇÃO DO CARGO/CLASSE	CÓDIGO
05	08	Agente de Serviços Públicos	0801
		Agente de Vigilância	0802
		Agentes de Obras Públicas	0803
		Auxiliar Administrativo	0804
		Auxiliar de Enfermagem	0805
		Auxiliar de Laboratório	0806
		Auxiliar de Obras e Serviços	0807
		Auxiliar de Serviços de Saúde	0808
		Auxiliar de Serviços Gerais	0809
		Auxiliar de Tributação	0810
		Monitor de Educação Infantil	0811
		Oficial de Serviços Gerais	0812
		Recreador (Guia)	0813
06	09	Auxiliar de Consultório Dentário	0901
		Digitador	0902
		Encarregado de Turma	0903
		Motorista de Veículos Leves	0904
		Operador Auxiliar	0905
		Operador de Microcomputador	0906
	10	Agente de Relações Públicas	1001
		Assistente Téc. de Engenharia	1002
		Desenhista Técnico	1003
		Fiscal de Posturas e Edificações	1004
		Operador de Máquinas Leves	1005
		Técnico Agrícola	1006
		Técnico de Higiene Bucal	1007
		Técnico de Laboratório	1008
		Técnico de Saneamento	1009
		Técnico em Esporte	1010
		Técnico em Radiologia	1011
		Técnico em Segurança de Trabalho	1012



07

11	Motorista de Veículos Pesados	1101
----	-------------------------------	------

12	Oficial de Obras e Serviços	1201
----	-----------------------------	------

13	Agente Administrativo	1301
	Fiscal de Tributos	1302
	Mecânico de Máquinas e Veículos	1303
	Operador de Máquinas Pesadas	1304

14	Assistente Social	1401
	Bibliotecário	1402

15	Enfermeiro	1501
----	------------	------

08

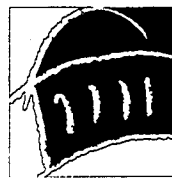
16	Farmacêutico	15,01
----	--------------	-------

17	Administrador	1701
----	---------------	------

18	Arquiteto	1801
	Contador	1802
	Economista	1803
	Engenheiro	1804
	Odontólogo	1901
	Médico	1902

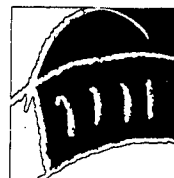
09

21	Coletor	2101
	Procurador Jurídico	2102
	Técnico de Contabilidade	2103
	Tesoureiro	2104



B. CARGOS EM COMISSÃO

NÍVEL	GRAU	DENOMINAÇÃO DO CARGO/CLASSE	CÓDIGO
05	08	Assessor de Educação Infantil	0801
		Assessor de Serviço Ambulatorial	0802
		Assessor de Serviço de Saúde	0803
		Assistente de Ensino Fundamental	0804
		Auxiliar de Serviços Públicos	0805
		Encarregado de Gabinete Odontologo	0806
		Encarregado de Manuten. Material de Limpeza e Iluminação	0807
		Encarregado Posto Telefônico	0808
		Monitor Escolar de Ensino Fundamental	0809
		Telefonista de Gabinete	0810
06	09	Assessor de Dept.º da Receitas Tributárias	0901
		Condutor de Estudantes/Kombi	0902
	10	Assessor Administrativo	1001
		Assessor Especial I	1002
		Assessor Técnico	1003
		Chefia de Serviços Administrativo	1004
		Chefia de Serviços de Enfermagem	1005
		Edificador de Obra Públicas	1006
	11	Condutor de Estudantes/ônibus	1101
	12	Agente de Turismo	1201
		Assessor Cultural	1202
		Assessor de Planejamento	1203
		Assessor de Processamento de Dados	1204
		Assessor Desportivo	1205
		Assessor Educacional	1206
		Assessor Especial II	1207
		Assessor Financeiro	1208
		Chefe de Gabinete	1209
		Coordenador das Unidades de Saúde	1210
		Coordenador de Atenção Básica	1211
		Coordenador de Programas	1212
		Coordenador de Vigilância Epidemiológica	1213
		Diretor Clínico	1214
		Diretor da Escola de Artes da Superintendência Municipal da Cultura (SMC)	1215

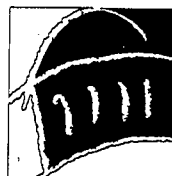


12	Diretor da Superintendência Municipal da Industria e Comercio (SMIC)		1216
	Diretor da Superintendência Municipal da Juventude e Turismo (SMJT)		1217
	Diretor da Superintendência Municipal de Transito (SMT)		1218
	Diretor da Superintendência Municipal do Meio Ambiente e Agricultura (SMA)		1219
	Diretor de Dep. de Material e Patrimônio		1220
	Diretor de Dep. de Recursos Humanos		1221
	Diretor de Educação Infantil		1222
	Diretor do Dep. Centros Comunitários		1223
	Diretor do Dep. de Arborização e Ajardinamento		1224
	Diretor do Dep. de Biblioteca Municipal		1225
	Diretor do Dep. de Conv. e Merenda Escolar		1226
	Diretor do Dep. de Creches Municipais		1227
	Diretor do Dep. de Edifícios e Vigilância		1228
	Diretor do Dep. de Estradas e Rodagem		1229
	Diretor do Dep. de Limpeza e Iluminação		1230
	Diretor do Dep. de Posturas/Edificações		1231
	Diretor do Dep. Manut. e Contr. de Veículos		1232
	Diretor do Departamento de Educação Física		1233
	Diretor do Departamento de Ensino Municipal		1234
	Diretor do Departamento de Obras		1235
	Diretor do Departamento de Pessoal		1236
	Diretor do Departamento de Receita Tributária		1237
	Diretor do Dept. de Imprensa e Divulgação		1238
	Diretor do Dept. de Pesquisas Sociais		1239
	Diretor do Museu Histórico da Superintendenc. Municipal da Cultura (SMC)		1240
	Motorista de Representação		1241

07 13 Professor em Carater Excepcional 1301

08 16 Supervisor Veterinário 1601
 Supervisor Agronomo 1602
 Supervisor de Hospitais, Prest. e Usuários 1603
 Supervisor Farmaceutico 1604

18 Médico Auditor 1801
 Médico Autorizador 1802



GOVERNO MUNICIPAL DE
TRINDADE
MAIS PARTICIPAÇÃO, MUITO MAIS AÇÃO

C. CARGOS EM COMISSÃO DE NATUREZA ESPECIAL

NÍVEL	GRAU	DENOMINAÇÃO DO CARGO/CLASSE	CÓDIGO
09	19	Chefe de Gabinete do Prefeito	1101
	20	Presidente de Autarquia	1102
		Presidente de Fundação	1103
	21	Assessor de Planejamento e Coordenação	1104
		Auditor Geral	1105
		Procurador Geral do Município	1106
		Secretário Geral	1107
		Secretário Mun. de Obras e Serviços Públicos	1108
		Secretário Municipal da Assistência Social	1109
		Secretário Municipal de Administração	1110
		Secretário Municipal de Comunicação	1111
		Secretário Municipal de Educação e Cultura	1112
		Secretário Municipal de Finanças	1113
		Secretário Municipal de Saúde	1114
		Secretário Municipal de Transportes	1115
		Sub Prefeito	1116
		Superintendente Mun. de Vigilância Sanitária	1117
		Superintendente M. do Meio Amb. e Agricultura	1118
		Superintendente Mun. Controle Interno	1119
		Superintendente Mun. da Industr. e Comercio	1120
		Superintendente Mun. da Juventude e Turismo	1121
		Superintendente Mun. de Ações Básicas	1122
		Superintendente Munic. de Controle e Avaliação,	1123
		Superintendente Municipal da Saúde Bucal	1124
		Superintendente Municipal da Cultura	1125
		Superintendente Municipal de Planejamento	1126
		Superintendente Municipal de Trânsito	1127



GOVERNO MUNICIPAL DE
TRINDADE
MAIS PARTICIPAÇÃO, MUITO MAIS AÇÃO

D. FUNÇÕES DE CONFIANÇA

NÍVEL	GRAU	DENOMINAÇÃO DO CARGO/CLASSE	CÓDIGO
05	08	Motorista de Gabinete I - FG 1	0801
		Chefe de Divisão I - FG 1	0802
		Assessor I - FG 1	0803
	09	Motorista de Gabinete II- FG 2	0901
		Chefe de Divisão II - FG 2	0902
		Assessor II - FG 2	0903
06	10	Motorista III - FG 3	1001
		Chefe de Divisão III - FG 3	1002
		Assessor III - FG 3	1003

NOTA: As funções de confiança e Assessoramento a serem criadas serão classificadas por ato do Prefeito entre os Graus 08 (oito) a 10 (dez).

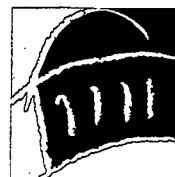


GOVERNO MUNICIPAL DE
TRINDADE
MAIS PARTICIPAÇÃO, MUITO MAIS AÇÃO

ANEXO IV

Tabela de Vencimentos dos cargos efetivos e comissionados da
Administração Direta e Indireta, Autarquias e Fundações.

NÍVEL	GRAU	CLASSE ÚNICA	VALOR DO VENCIMENTO
05	08	I	R\$ 300,00
	09	I	R\$ 344,31
06	10	I	R\$ 395,49
	11	I	R\$ 408,42
	12	I	R\$ 424,92
07	13	I	R\$ 484,40
	14	I	R\$ 532,94
	15	I	R\$ 586,23
08	16	I	R\$ 644,86
	17	I	R\$ 709,34
	18	I	R\$ 858,31
09	19	I	R\$ 929,11
	20	I	R\$ 1.124,23
	21	I	R\$ 1.193,04



ANEXO ÚNICO

TABELA DE VENCIMENTOS DO MAGISTÉRIO

CARGA HORARIA		VALOR DO	
CARGO	SEMANA	VENCIMENTO	
PA - I	20	R\$	250,67
	30	R\$	376,00
	40	R\$	501,33

P - I	20	R\$	347,72
	30	R\$	521,56
	40	R\$	695,43

P - II	20	R\$	367,64
	30	R\$	551,43
	40	R\$	735,28

P - III	20	R\$	412,49
	30	R\$	618,65
	40	R\$	824,97

P - IV	20	R\$	444,82
	30	R\$	666,95
	40	R\$	889,64

P - V	20	R\$	519,25
	30	R\$	778,53
	40	R\$	1.038,51