

L E I 003

ADOТА NO MUNICIPIO DE PONTAO O PLANO DE CLASSIFICACAO DE CARGOS E FUNCOES, ESTABELECE O RESPECTIVO PLANO DE PAGAMENTO E DA OUTRAS PROVIDENCIAS.

O Prefeito Municipal de PONTAO, ALDO FORMIGHTIERI, faz saber que a Camara Municipal de Vereadores aprovou e ele sanciona e promulga a seguinte Lei:

## C A P I T U L O I

### DISPOSICOES PRELIMINARES

ART. 1º - É adotado, no Municipio de PONTAO no Servico Publico do Municipio, o Plano de Classificacao de Cargos estabelecido por esta Lei.

ART. 2º - O Plano de Classificacao de Cargos aplica-se a todos os funcionarios, assim entendidos, os Servidores Municipais sujeitos ao Regime Unico, assim definido pela Constituicao Federal.

ART. 3º - A organizacao do quadro de pessoal do Municipio fica assim constituida:

- I - Quadro Permanente de Cargos;
- II - Quadro de Cargos em Comissao e Funcoes Gratificadas.

\* 1º - O Quadro permanente de Cargos é constituído por cargos de provimento efetivo.

\* 2º - O Quadro de Cargos em Comissao e Funcoes Gratificadas é integrado por todos os cargos de provimento em Comissao e Funcoes Gratificadas criados em Lei.

ART. 4º - Para os efeitos desta Lei, define-se "Cargos" o criado em Lei, em numero certo e com denominacao propria, consistindo no conjunto de atribuicoes, deveres e responsabilidades cometidas a um Servidor, mediante retribuicao pecuniaria padronizada.

ART. 5º - Os cargos sao de provimento efetivo ou em comissao.

ART. 6º - Os cargos de provimento efetivo formam carreiras.

PARAGRAFO UNICO - Cargos de carreira sao os que possibilitem a movimentacao de seus ocupantes, mediante promocao.

ART. 7º - Classe e o agrupamento de cargos de mesma profissao ou atividade, com a mesma denominacao e do mesmo nivel de dificuldades, responsabilidades e retribuicao pecuniaria.

ART. 8º - Serie e o conjunto de classes dispostas hierarquicamente segundo o grau de dificuldades e responsabilidades de suas atribuicoes, de forma a possibilitar a ascencao funcional de acordo com os dispositivos desta Lei.

ART. 9º - A Lei que criar cargos sera sempre precedida de justificativa de sua necessidade e determinara a forma de nomeacao de seus ocupantes, se em carater efetivo ou em comissao, bem como estabelecerá, para o seu provimento, os requisitos minimos de escolaridade e aptidao profissional.

ART. 10º - Considera-se Funcao Gratificada, para os efeitos desta Lei a que corresponder atribuicoes de chefia, assessoramento e outras que a Lei determinar.

## C A P I T U L O      I I

### DO QUADRO PERMANENTE DE CARGOS

ART. 11º - A organizacao do Quadro Permanente de Cargos vincula-se aos fins do Municipio, estruturando-o em servicos, destinados ao atendimento das funcoes essenciais e gerais, necessarios a execucao daqueles fins.

ART. 12º - A sistematica do Quadro Permanente de Cargos se processa em decorrencia de tres niveis, fixados segundo os graus de dificuldades e complexidade dos servicos do Municipio, a saber:

I - NIVEL PRINCIPAL - Funcoes tecnicas, cujo exercicio depende de certificado de conclusao de curso de nivel superior ou medio. Funcoes Administrativas de grande responsabilidade, com exigencia de instrucao correspondente ao Segundo Grau completo, suplementado, quando for o caso, por especializacao ou treinamento.

II - NIVEL MEDIO - Funcoes Administrativas ou tecnicas de certa complexidade. Exigencia de nivel de instrucao correspondente ao segundo grau completo, suplementado, quando

for o caso, por especializacao.

III - NIVEL SIMPLES - Trabalho, geralmente, de rotina, de pouca complexidade, instrucao correspondente ao Primeiro Grau - oitava serie - sem experiencia ou habilidades especiais. Primeiro Grau Incompleto, suplementado por alguma experiencia profissional.

ART. 130 - Cada nivel podera conter classes de cargos de valorizacao, diversa nao podendo, entretanto, haver classes de valores identicos em niveis diferentes.

### C A P I T U L O      III

#### DA ESTRUTURA DO QUADRO PERMANENTE DE CARGOS.

ART. 140 - A estrutura basica do quadro permanente de cargos e constituida dos seguintes servicos:

- I - Servico de Saude e Assistencia;
- II - Servicos de Obras, Viacao e Urbanismo;
- III - Servico de Administracao geral.

ART. 150 - As classes de Cargos serao distribuidas nos diversos servicos, observadas as caracteristicas proprias de cada nivel

ART. 160 - Sao criados, no quadro permanente, os seguintes cargos, retroativos a primeiro de Janeiro de 1993.

NIVEL	TOTAL DE CARGOS	DENOMINACAO	CODIGO
P	01	Advogado	1.3.22.18
R	01	Assistente Social	1.1.21.13
I	01	Engenheiro Civil	1.2.20.18
N	01	Supervisor Administrativo	1.3.19.19
C	01	Administrador	1.3.18.17
I	01	Tecnico em contabilidade	1.3.17.18
P	01	Tesoureiro	1.3.16.14
A	01	Inspetor Tributario	1.3.15.13
L	03	Assistente Administrativo	1.3.14.12
		M	

E	01	Fiscal	2.2.13.11
D	01	Oficial Administrativo	2.2.12.10
I			
O			
	03	Mecanico	3.2.11.09
I	15	Auxiliar de Administracao	3.3.10.08
M	25	Operario	3.2.09.03
P	05	Carpinteiro	3.2.08.08
L	03	Eletricista	3.2.07.08
E	03	Pedreiro	3.2.06.07
S	12	Operador de Maquinas	3.3.05.09
	07	Motorista	3.2.04.08
	03	Jardineiro	3.2.03.02
	15	Servente	3.3.02.01
	08	Telefonista	3.3.01.04

ART. 17º - O codigo de identificacao estabelecido para as classes de cargos criados no artigo anterior tem a seguinte constituciao:

- 1º - elemento: indica o nivel;
- 2º - elemento: indica o servico;
- 3º - elemento: indica a classes; e
- 4º - elemento: indica o padrao de vencimento.

## C A P I T U L O            IV

### DAS ESPECIFICACOES DE CLASSE

ART. 18º - Entende-se por especificacao de classe, a discriminacao dos cargos classificados a base de deveres e responsabilidades, contendo o nome da classe, o servico, o nivel, o codigo, a sintese dos deveres, exemplos de atribuicoes, condicoes de trabalho, requisitos para provimento, recrutamento e acesso.

ART. 19º - Fazem parte integrante desta Lei, como anexo I, as especificacoes das classes do Quadro Permanente de Cargos, as quais so poderao ser alteradas por Lei.

ART. 20º - Toda e qualquer proposta de criacao de novas classes de cargos devera ser acompanhada das respectivas especificacoes.

PR	VENCIMENTO
01	1.750.000,00
02	1.843.000,00
03	2.002.000,00
04	2.300.000,00
05	2.547.000,00
06	2.945.000,00
07	3.732.000,00
08	4.040.000,00
09	4.570.000,00
10	5.390.000,00
11	5.800.000,00
12	6.300.000,00
13	6.500.000,00
14	6.900.000,00
15	7.200.000,00
16	7.800.000,00
17	8.400.000,00
18	9.500.000,00
19	10.530.000,00

ART. 29º - É fixada a seguinte tabela de pagamento para os cargos em Comissão e Funções gratificadas.

#### CARGOS EM COMISSÃO

#### FUNÇÕES GRATIFICADAS

CC 1 = 3.290.000,00	FG 1 = 1.645.000,00
CC 2 = 4.190.000,00	FG 2 = 2.095.000,00
CC 3 = 5.300.000,00	FG 3 = 2.650.000,00
CC 4 = 6.740.000,00	FG 4 = 3.370.000,00
CC 5 = 8.560.000,00	FG 5 = 4.280.000,00
CC 6 = 10.800.000,00	FG 6 = 5.430.000,00
CC 7 = 11.300.000,00	FG 7 = 5.650.000,00
CC 8 = 12.000.000,00	FG 8 = 6.000.000,00

ART. 30º - Os valores dos vencimentos e gratificações, fixados nas Tabelas dos Artigos 28º e 29º, serão sempre reajustados através de índice percentual único.

## C A P I T U L O            VIII

### DAS DISPOSICOES GERAIS E TRANSITORIAS

ART. 31º - Fica o Poder Executivo autorizado a contratar, ate o dia 04 de junho de 1993, servidores regidos pelo contrato Administrativo, respeitando o disposto no artigo 37, IX da Constituicao Federal.

PARAGRAFO UNICO - A Prefeitura Municipal devera, no prazo definido no caput, efetuar a selecao dos Servidores atraves do concurso publico.

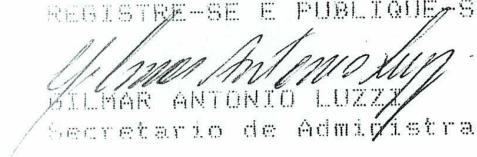
ART. 32º - A Administracao Municipal devera promover o aperfeicoamento dos Servidores Publicos, no sentido de melhor preparar-los para as funcoes que lhe sao afetadas, com o objetivo de promover o aperfeicoamento do servico publico aproveitando para tanto os cursos, encontros, seminarios colocados a disposicao por orgaos estaduais e federais.

ART. 33º - Esta Lei entrara em vigor na data de sua publicacao, retroagindo seus efeitos apartir de 01.01.1993, revogadas as disposicoes em contrario.

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE PONTAO  
Aos 29 dias do mes de janeiro de 1993

  
ALDO FORMIGHIERI  
Prefeito Municipal

REGISTRE-SE E PUBLIQUE-SE

  
SILMAR ANTONIO LUZZI  
Secretario de Administracao

A N E X O      I      ( ART. 16 )

CLASSE : ADVOGADO  
SERVICO : DE ADMINISTRACAO GERAL  
NIVEL : PRINCIPAL  
PADRAO : 18  
CODIGO : 1.3.22.18

SINTESE DOS DEVERES : Prestar assistencia juridica em geral ao Municipio.

EXEMPLOS DE ATIVIDADES : Prestar assistencia juridica as questoes de direito administrativo, trabalhista e civil; examinar previamente contratos e convenios em que a Prefeitura seja parte; estudar interpretar e propor alteracoes na legislacao basica do Municipio; representar o Municipio em Juizos; emitir pareceres Juridicos sempre que for solicitado; presidir comissoes de inquerito; examinar o texto de projetos de Leis encaminhados a Camara, bem como, as propostas pelo Poder Legislativo e apresentar minutias quando for o caso; executar outras tarefas correlatas.

CONDICOES DE TRABALHO :

- A ) HORARIO : periodo normal de trabalho de 44 horas semanais;  
B ) OUTRAS : O exercicio do cargo podera determinar a realizacao de viagens e frequencia a cursos de especializacao.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO :

- A ) ESCOLARIDADE : Nivel superior;  
B ) HABILITACAO PROFISSIONAL : Habilitacao legal para o exercicio da Profissao;  
C ) IDADE : Acima de 18 anos.

RECRUTAMENTO : Edital para concurso publico.

CLASSE : ASSISTENTE SOCIAL  
SERVICO : DE SAUDE E ASSISTENCIA  
NIVEL : PRINCIPAL  
PADRAO : 13  
CODIGO : 1.1.21.13

**SINTESE DE ATRIBUICOES :** Planejar programas de bem-estar-social e promover a sua execucao; estudar, planejar, diagnosticar e supervisionar a solucao de problemas sociais.

**EXEMPLOS DE ATRIBUICOES :** realizar ou orientar estudos e pesquisas no campo da assistencia social; preparar programas de trabalho referentes ao servico social; realizar e interpretar pesquisas sociais; orientar e coordenar os trabalhos nos casos de reabilitacao profissional; encaminhar pacientes a dispensarios e hospitais, acompanhando o tratamento e a recuperacao dos mesmos e assistindo os familiares; planejar e promover inqueritos sobre a situacao social de escolares e de suas familias; fazer triagem dos casos apresentados para estudo ou encaminhamento; estudar os antecedentes da familia, participar de estudo e diagnostico dos casos e orientar os pais em grupo ou individualmente, sobre o tratamento adequado; supervisionar o servico social atraves das agencias; orientar nas selecoes socio-economicas para a concessao de bolsas de estudo e ingresso nas colonias de ferias; selecionar candidatos a amparo pelos servicos de assistencia a velhice, a infancia abandonada, a cegos, etc.; orientar investigacoes sobre situacao moral e financeira de pessoas que desejarem receber ou adotar criancas, manter contato com a familia legitima e a substituta, promover o recolhimento de criancas abandonadas a azilos; fazer levantamento socio-economico com vista a planejamento habitacional nas comunidades; prestar assistencia a condenados por delito ou contravencao, bem como a suas respectivas familias; promover a reintegracao dos condenados a suas familias e na sociedade; executar outras tarefas correlatas.

**CONDICAO DE TRABALHO :**

- A ) HORARIO : Periodo normal de trabalho de 44 horas semanais;
- b ) OUTROS : servico externo, contato com o publico

**REQUISITOS PARA PROVIMENTO :**

- A ) ESCOLARIDADE : Nivel superior;
- B ) HABILITACAO PROFISSIONAL : Habilitacao legal para o exercicio da profissao de Assistente Social;
- C ) IDADE : Acima de 18 anos.

**RECRUTAMENTO :**

Edital para concurso publico.

*W  
W*

CLASSE : ENGENHEIRO CIVIL  
SERVICO : DE OBRAS, VIACAO E URBANISMO  
NIVEL : PRINCIPAL  
PADRAO : 18  
CODIGO : 1.2.20.18

SINTESE DOS DEVERES : Executar ou supervisionar trabalhos de engenharia em servicos publicos Municipais.

EXEMPLOS DE ATRIBUICOES : Executar ou supervisionar trabalhos topograficos e geodesicos; executar projetos dando o respectivo parecer; dirigir ou fiscalizar a construcao de edificios e suas obras complementares; projetar, dirigir ou fiscalizar a construcao de estradas de ferro e de rodagem bem como obras de captacao e abastecimento de agua de crenagem e de irrigacao das destinadas ao aproveitamento de energia das relativas a portos, rios canais, e de saneamento urbano e rural realizar pericias e fazer arbitramentos; estudar projetos dirigir e executar as instalacoes de força motriz, mecanicas e outras que utilizem energia eletrica, bem como as officinas em geral de usinas eletricas e de redes de distribuicao eletrica; executar outras tarefas correlatas.

#### CONDICOES DE TRABALHO :

- A ) HORARIO : Periodo normal de trabalho de 44 horas semanais;
- B ) OUTRAS : O exercicio do cargo podera determinar a realizacao de viagens.

#### REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

- A ) ESCOLARIDADE : Nivel superior;
- B ) HABILITACAO PROFISSIONAL : Habilitacao legal para o exercicio da profissao de Engenheiro;
- C ) IDADE : Acima de 18 anos.

#### RECRUTAMENTO :

Edital para concurso publico.

CLASSE : SUPERVISOR ADMINISTRATIVO  
SERVICO : DE ADMINISTRACAO GERAL  
NIVEL : PRINCIPAL  
PADRAO : 19

CODIGO : 1.3.19.19

SINTESE DOS DEVERES : Realizar estudos e pesquisas sobre questoes tecnicas, economicas e administrativas, relacionadas em particular, com a politica administrativa do municipio.

EXEMPLOS DE ATRIBUICOES:

Realizar pareceres, relatorios, planos de ordenacao e controle dos trabalhos nos campos da administracao; selecao de pessoal, organizacao, analise de metodos e programas de trabalho, orçamento, administracao de materiais e financeira, relacoes publicas, administracao mercadologica, administracao da producao, relacoes industriais, bem como outros campos em que estes desdobrem ou aos quais sejam conexos; executar outras tarefas correlatas.

CONDICOES DE TRABALHO :

- A ) HORARIO : Periodo normal de trabalho de 44 horas semanais;
- B ) OUTRAS : O exercicio do cargo podera determinar viagens.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

- A ) ESCOLARIDADE : Nivel superior;
- B ) IDADE : Acima de 18 anos.

RECRUTAMENTO :

Edital para concurso publico.

CLASSE : ADMINISTRADOR  
SERVICO : DE ADMINISTRACAO GERAL  
NIVEL : PRINCIPAL  
PADRAO : 17  
CODIGO : 1.3.18.17

SINTESE DOS DEVERES : Realizar estudos e pesquisas sobre questoes tecnicas, economicas e administrativas, relacionadas em particular, com a politica economica do municipio.

EXEMPLOS DE ATRIBUICOES : realizar pareceres, planos, projetos, arbitragens e laudos, em que se exija aplicacao de conhecimentos inerentes as tecnicas de organizacao; pesquisa, estudos, analises, interpretacao, planejamento, implantacao de

orçamentos administrativos e financeiros.

CONDICOES DE TRABALHO :

- A ) HORARIO : Periodo normal de trabalho de 44 horas semanais;
- B ) OUTRAS : O exercicio do cargo podera determinar viagens.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

- A ) ESCOLARIDADE : Nivel superior;
- B ) HABILITACAO PROFISSIONAL : Habilitacao legal para o exercicio da profissao de Administrador
- C ) IDADE : Acima de 18 anos.

RECRUTAMENTO :

Edital para concurso publico.

CLASSE : TECNICO EM CONTABILIDADE  
SERVICO : DE ADMINISTRACAO GERAL  
NIVEL : PRINCIPAL  
PADRAO : 18  
CODIGO : 1.3.17.18

SINTESE DOS DEVERES : Estudo, fiscalizacao, orientacao e superintendencia das atividades fazendarias que envolvam materia financeira e economica de natureza complexa.

EXEMPLOS DE ATRIBUICOES : Supervisionar os servicos fazendarios do Municipio, realizar estudos e pesquisas para o estabelecimento de normas diretoras de contabilidade do Municipio; planejar modelos e formulas para uso nos servicos de contabilidade; orientar e supervisionar a atividade relacionada com a escrituracao e o controle de quantos arrecadam rendas, realizem despesas, administrem bens do Municipio; realizar estudos financeiros e contabeis, emitir parrecer sobre operacoes de creditos; organizar planos de amortizacao da dvida publica municipal; elaborar projetos sobre abertura de creditos adicionais e alteracoes orçamentarias; realizar a analise contabil e estatistica dos elementos integrantes dos balancos; organizar a proposta orçamentaria; supervisionar a prestacao de contas de fundos e auxilios recebidos pelo Municipio assinar balancos, balancetes; executar a escrituracao analitica dos atos ou fatos administrativos; escriturar contas correntes diversas; organizar boletins de receita e despeza; elaborar "slips" de caixa escriturar mecanicamente fichas, rois e empenhos; levantar balancetes patrimoniais e financeiros; conferir balancetes

lances e "slips" de arrecadacao; examinar processos de abertura de contas; conferir guias de juros de apolice da dívida social; examinar empenhos de despesa, verificar a classificacao e existencia de saldos nas dotacoes; executar outras tarefas correlatas.

#### CONDICOES DE TRABALHO :

A ) HORARIO : Periodo normal de trabalho de 44 horas semanais;

#### REQUISITOS PARA PROVIMENTO :

A ) ESCOLARIDADE : Segundo grau completo com habilitacao legal para o exercicio da profissao;

B ) IDADE : Acima de 18 anos.

#### RECRUTAMENTO :

Edital par concurso publico.

CLASSE	:	TESOUREIRO
SERVICO	:	DE ADMINISTRACAO GERAL
NIVEL	:	PRINCIPAL
PADRAO	:	14
CODIGO	:	1.3.16.14

SINTESE DOS DEVERES : Receber e guardar valores; efetuar pagamentos; ser responsavel pelos valores entregues a sua

EXEMPLOS DE ATRIBUICOES : Receber e pagar em moeda e moedas estrangeiras; entregar e receber valores; movimentar fundos; efetuar pagamentos legais os recolhimentos devidos, conferir e rubricar os recibos; receber e recolher importancias nos bancos, movimentar valores; informar e dar pareceres; encaminhar processos relativos a competencia da Tesouraria; endossar cheques e assinar instrumentos e outros documentos relativos ao movimento de valores; preencher, assinar e conferir cheques bancarios; efetuar pagamento do pessoal, fornecer o suprimento para pagamentos de impostos; confeccionar mapas ou boletins de caixa; integrar grupos de trabalho e executar outras tarefas correlatas.

#### CONDICOES DE TRABALHO :

- A ) HORARIO : Periodo normal de trabalho de 44 horas semanais;  
B ) OUTRAS : contato com o publico.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO :

- A ) ESCOLARIDADE : Segundo grau completo;  
B ) IDADE : Acima de 18 anos.

RECRUTAMENTO :

Edital para concurso publico.

CLASSE : INSPECTOR TRIBUTARIO  
SERVICO : DE ADMINISTRACAO GERAL  
NIVEL : PRINCIPAL  
PADRAO : 13  
CODIGO : 1.3.15.13

SINTESE DOS DEVERES : Orientar e exercer a acao geral com respeito a aplicacao das Leis tributarias Municipio bem como ao que se refere a fiscalizacao exercida.

EXEMPLOS DE ATRIBUICOES : Estudar o sistema urbano Municipal; orientar o servico de cadastro e realizar a mesma; exercer a fiscalizacao direta em estabelecimentos Municipais, industriais e Comercio ambulante; proferir pareceres sobre lancamento e processos fiscais, lavrar autos de fato, assinar intimacoes e embargos; organizar o cadastro e orientar o levantamento estatistico especifico da area de atua; apresentar relatorios periodicos sobre a evolucao da mesma; estudar a legislacao basica; integrar grupos Municipais e realizar outras tarefas correlatas.

CONDICOES DE TRABALHO :

- A ) HORARIO : Periodo normal de trabalho de 44 horas semanais;  
B ) OUTRAS : O servico de fiscalizacao exige atividade externa, a qual quer hora do dia ou noite, em estabelecimentos ou casas de diversoes sujeitas ao controle e vistoria do Poder Fiscal e de

politica administrativa.

REQUISITOS:

- a ) ESCOLARIDADE: Segundo grau completo.
- b ) IDADE : Acima de 18 anos.

RECRUTAMENTO :

Edital para concurso publico.

CLASSE : ASSISTENTE ADMINISTRATIVO  
SERVICO : DE ADMINISTRACAO GERAL  
NIVEL : PRINCIPAL  
PADRAO : 12  
CODIGO : 1.3.14.12

SINTESE DOS DEVERES : Prestar assessoramento administrativo a dirigentes de orgaos municipais ou a altos servicos; realizar estudos no campo da Administracao Publica.

EXEMPLOS DE ATRIBUICOES : Elaborar pareceres sentados na legislacao ou em pesquisas efetuadas; exarar atos, interlocutorios ou nao, de acordo com a orientacao do seu hierarquico; revisar atos e informacoes antes de encaminhá-los a apreciacao das autoridades superiores, reunir as informacoes que se fizerem necessarias para decisoes importantes da administrativa; estudar a legislacao referente ao orgao que trabalha ou de interesse para o mesmo, propondo as decisoes necessarias; efetuar pesquisas para o perfeccionamento dos servicos; propor a realizacao de medidas que contribuam a boa administracao de pessoal e de outros servicos; executar outras tarefas correlatas.

CONDICOES DE TRABALHO :

- A ) HORARIO : Periodo normal de 44 horas semanais;
- B ) OUTRAS : Viagens, frequencia a cursos de especializacao.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO :

- A ) ESCOLARIDADE: Segundo grau completo;
- B ) IDADE : Acima de 18 anos.

RECRUTAMENTO :

Edital para concurso publico.

CLASSE : FISCAL  
SERVICO : DE ADMINISTRACAO GERAL  
NIVEL : MEDIO  
CODIGO : 2.2.13.11  
PADRAO : 41

SINTESE DOS DEVERES : Verificar o cumprimento das posturas Municipais referentes a execucao de obras maiores e correlatos.

EXEMPLOS DE ATRIBUICOES : Acompanhar o andamento das construcoes pela Prefeitura, a fim de constatar a sua concidencia com as plantas devidamente aprovadas; suspender obras que sejam feitas sem a aprovação ou em desconformidade com as plantas; verificar denuncias e fazer notificacoes sobre obras clandestinas, aplicando todas as medidas cabíveis; exercer a autoridade competente as irregularidades encontradas nas fiscalizadas, tomando as medidas que se fizerem necessarias em cada caso; prestar informacoes em requerimentos de construcoes de predios novos; executar outras tarefas que...

CONDICOES DE TRABALHO :

- A ) HORARIO : Periodo normal de 44 horas semanais;
- B ) OUTRAS : O servico de fiscalizacao exige atividade externa a qualquer hora do dia ou da noite.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO :

- A ) INSTRUCAO : Segundo grau incompleto;
- B ) HABILITACAO PROFISSIONAL : Experiencia comprovada em materia fiscal e administrativa;
- C ) IDADE : Acima de 18 anos.

RECRUTAMENTO :

Edital para concurso publico.

CLASSE : OFICIAL ADMINISTRATIVO  
SERVICO : DE ADMINISTRACAO GERAL  
NIVEL : MEDIO  
PADRAO : 10  
CODIGO : 2.2.12.10

SINTESE DOS DEVERES : Executar servicos complexos e variados que envolvam interpretacao das leis e normas administrativas, especialmente para fundamentar informacoes.

EXEMPLOS DE ATRIBUICOES : Examinar processos relativos a assuntos gerais da administracao municipal, que envolvem interpretacoes de textos legais, especialmente da legislacao basica do Municipio; elaborar pareceres instrutivos, em modalidade de expediente administrativo, inclusive atos administrativos, portarias, decretos, projetos de Lei; executar e/ou controlar a exatidao de qualquer documento de receitas e despesas, folha de pagamento, empenho, balancete, demonstrativo de resultados, operar com maquinas de contabilidade em geral; organizar e controlar a elaboracao de ficharios e arquivos de documentacao e classificacao; secretariar reuniones e comissoes de inquerito; gerir grupos operacionais e executar outras tarefas necessarias.

#### CONDICOES DE TRABALHO :

- A ) HORARIO : Periodo normal de trabalho de 44 horas semanais;
- B ) OUTRAS : Viagens para fora da sede.

#### REQUISITOS PARA PROVIMENTO :

- A ) INSTRUCAO : Segundo grau completo;
- B ) IDADE : Acima de 18 anos.

#### RECRUTAMENTO :

Edital para concurso publico.

CLASSE : AUXILIAR DE ADMINISTRACAO  
SERVICO : DE ADMINISTRACAO GERAL  
NIVEL : SIMPLES  
PADRAO : 08  
CODIGO : 3.3.10.08

SINTESE DOS DEVERES : Executar trabalhos de certa complexidade, que requeram alguma capacidade.

EXEMPLOS DE ATRIBUICOES : redigir informacoes oficiais, cartas, memorandos, telegramas, executar a datilografia em geral; secretariar reunioes, lavrar quaisquer expedientes a respeito; fazer registros de doacoes orçamentarias, elaborar e conferir folhas de classificar expedientes e documentos; fazer controle da de processos ou papeis, organizar mapas e boletins; fazer anotacoes em fichas e manusear ficharios; a expedicao de correspondencia; conferir materiais e em geral com as faturas, conhecimentos ou notas de vantar frequencia de servidores, executar outras tarefas.

#### CONDICOES DE TRABALHO :

- A ) HORARIO : Periodo normal de trabalho de 44 horas semanais;  
B ) OUTRAS : Viagens, frequencia a cursos especializados.

#### REQUISITOS PARA PROVIMENTO :

- A ) ESCOLARIDADE : Primeiro grau completo;  
B ) IDADE : Acima de 18 anos.

#### RECRUTAMENTO :

Edital para concurso publico.

CLASSE : OPERARIO  
SERVICO : DE OBRAS, VIACAO E URBANISMO  
NIVEL : SIMPLES  
PADRAO : 03  
CODIGO : 3.2.09.03

SINTESE DOS DEVERES : Carregar e descarregar geral; transportar, arrumar e levar mercadorias, construcao em geral e outros; fazer mudancas, reparos de valas; efetuar servicos de capina em jardins, lavar e remover lixo e detritos das ruas predios e edificios; proceder a limpeza de oficinas, baias, cachoeiras e

lixo e detritos organicos, inclusive gabinetes publicos ou em predios municipais, cuidar de publicos, recolher lixo a domicilio, auxiliar em construcao, calcamento e pavimentacao em geral; rgamassa; auxiliar no recebimento, entrega, pesagem e a materiais; auxiliar em servicos de abastecimento de pilhar inseticidas e fungicidas; auxiliar em servicos em cuidar de arvores frutiferas. Proceder a aprensaao soltos nas vias publicas, quebra e britar pedras; das correlatas.

#### CONDICOES DE TRABALHO :

- A) HORARIO : Periodo normal de 44 horas semanais;
- B) OUTRAS : Sujeito ao uso de uniforme fornecido pelo Municipio ao trabalho desabrigado.

#### REQUISITOS PARA PROVIMENTO :

- A) ESCOLARIDADE : Primeiro grau incompleto;
- B) HABILITACAO PROFISSIONAL : Experiencia em trabalhos bracais;
- C) IDADE : Acima de 18 anos.

#### RECRUTAMENTO :

Edital para concurso publico.

CLASSE : CARPINTERO  
SERVICO : DE OBRAS, VIACAO E URBANISMO  
NIVEL : SIMPLES  
PADRAO : 66  
CODIGO : 3.2.03.08

SINTESE DOS DEVERES : Construir e consertar objetos de madeira.

EXEMPLOS DE ATRIBUTOES : Construir e consertar de madeira; preparar e assentar assoalhos, para tetos, telhados e para formas de concreto; ar esquadrias; preparar e montar portas e janelas; as em diferentes objetos de madeira; consertar janelas; colocar fechaduras; construir e montar estruir concreto e palanques; construir e reparar de carrocas, carros-de-mao, automoveis e caminhões, em ferramentas; zelar pela limpeza do setor de

lhe diz respeito; organizar pedidos de suprimento de carpintaria; operar com maquinas de carpintaria, serra-fita, furadeira e outras; zelar e secaz pela limpeza, conservacao e funcionamento de do equipamento de trabalho; calcular orcamentos de carpintaria; ministrar ensinamentos da profissao a auxiliares; reconstruir pontes e pontilhoes de executar outras tarefas correlatas.

CONDICOES DE TRABALHO :

- A ) HORARIO : Periodo normal de 44 horas semanais;  
B ) OUTRAS : Sujeito ao uso de uniforme fornecido pelo municipio.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO :

- A ) ESCOLARIDADE : Primeiro grau incompleto;  
B ) HABILITACAO PROFISSIONAL : Experiencia comprovada em servicos de carpintaria.  
C ) IDADE: Acima de 18 anos.

RECRUTAMENTO :

Edital para concurso publico.

CLASSE : ELETRICISTA  
SERVICO : DE OBRAS, VIACAO E URBANISMO  
NIVEL : SIMPLES  
PADRAO : 08  
CODIGO : 3.2.07.08

SINTESE DOS DEVERES : Executar trabalhos de electricidade em geral, bem como efetuar servicos de reparo de circuitos e aparelhos eletricos.

EXEMPLOS DE ATRIBUICOES : Instalar, inspecionar e tiras e cabos de transmissao, inclusive os de alta tensao; reparos em aparelhos eletricos em geral; instalar, regular e reparar diferentes tipos de equipamentos eletricos, tais como: elevadores, ventiladores, radios, televisoes, etc.; inspecionar e fazer pequenos reparos em motores a oleo; reparar e regular relogios e cronometros inclusive de controle de ponto; fazer enrolamento de fios e cabos; desmontar, ajustar e montar motores eletricos, dinamos, geradores, etc.; reparar instalacoes eletricas internas e externas; recuperar motores de partida em geral, buzina, sirene, relais, reguladores de tensao, instrumentos de medição, etc.

umuladores; executar a bobinagem de motores; reformar e fazer e consertar instalacoes eletricas em veiculos; fazer e consertar induzidos de geradores de treinar auxiliares em servicos de electricidade em outras tarefas correlatas.

#### CONDICOES DE TRABALHO:

- A ) HORARIO : Periodo normal de trabalho de 44 horas semanais;
- B ) OUTRAS : Uso de uniforme fornecido pelo Municipio.

#### REQUISITOS PARA PROVIMENTO :

- A ) ESCOLARIDADE : Primeiro grau incompleto;
- B ) HABILITACAO PROFISSIONAL : Curso adequado ou experienca comprovada em electricidade;
- C ) IDADE : Acima de 18 anos.

#### RECRUTAMENTO :

Edital para concurso publico.

CLASSE	:	PEDREIRO
SERVICO	:	DE OBRAS, VIACAO E URBANISMO
NTVEL	:	SIMPLES
PADRAO	:	07
CODIGO	:	3.2.06.07

SINTESE DOS DEVERES : Executar trabalhos de reconstrucao de obras e edificios publicos, na parte alvenaria.

EXEMPLOS DE ATRIBUICOES : Efetuar a localizacao de obras; fazer alicerces; levantar paredes de alvenaria; arrimo; trabalhar com instrumentos de nivelamento; construir bueiros, fossas e pisos de cimento; fazer pedras, acimentados e outros materiais; proceder e reparacao de argamassa para juncoes de tijolos ou pedras; preparar e aplicar caiacos em paredes; fazer argento; mexer e colocar em formas e fazer artefatos de entar marcos de portas e janelas; colocar azulejos e arrumar andaimes; fazer reparos em obras de alvenaria; rebocos sanitarios; assentar e recolocar tijolos,

ambres e outros; trabalhar com qualquer tipo de massa a  
l), cimento e outros materiais de construcao; operar com  
os de controle de medidas; cortar pedras; orientar e  
os serviços executados pelos ajudantes e auxiliares  
direcao; dobrar ferro para armacoes de concretagem;  
outras tarefas correlatas.

#### CONDICOES DE TRABALHO :

- A ) HORARIO : Periodo normal de trabalho de 44 horas semanais;
- B ) OUTRAS : Sujeito a trabalhos desabrigados e ao uso de uniformes fornecido pelo Municipio.

#### REQUISITOS PARA PROVIMENTO :

- A ) ESCOLARIDADE : Primeiro grau incompleto;
- B ) HABILITACAO PROFISSIONAL : Experiencia comprovada em trabalhos de construcao na parte de alvenaria;
- C ) IDADE : Acima de 18 anos.

#### RECRUTAMENTO :

Edital para concurso publico.

CLASSE : OPERADOR DE MAQUINAS  
SERVICO : DE OBRAS, VIACAO E URBANISMO  
NIVEL : SIMPLES  
PADRAO : 09  
CODIGO : 3.3.05.09

SINTESE DOS DEVERES : Operar maquinas rodoviarias,  
equipamentos rodoviarios.

EXEMPLOS DE ATRIBUICOES : Realizar com zelo e  
os trabalhos que lhe forem confiadas; executar  
agem, nivelamento, abaulamento, abrir valetas e cortar  
rectar serviço de reboque, realizar serviços agricolas  
sures; operar com rolo-compressor; dirigir maquinas e  
os rodoviarios; proceder ao transporte de aterros;  
ageiros reparos, quando necessarios; providenciar o  
nto de combustiveis, agua e lubrificantes nas maquinas  
sabilidade; zelar pela conservacao e limpeza das  
ob sua responsabilidade; comunicar ao seu superior

qualquer anomalia no funcionamento da maquina; executar outras tarefas correlatas.

CONDICOES DE TRABALHO :

- A ) HORARIO : Periodo normal de trabalho de 44 horas semanais;
- B ) OUTRAS : Sujeito ao uso de uniforme fornecido pelo Municipio; horario indeterminado, sujeito a trabalhos noturnos, aos sábados e feriados.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO :

- A ) ESCOLARIDADE : Primeiro grau incompleto;
- B ) HABILITACAO PROFISSIONAL : Carteira de habilitacao profissional; experiencia comprovada em trabalho com maquinas e equipamentos rodoviarios;
- C ) IDADE : Acima de 18 anos.

RECRUTAMENTO :

Edital para concurso publico.

CLASSE : MOTORISTA  
SERVICO : DE OBRAS, VIACAO E URBANISMO  
NIVEL : SIMPLES  
PADRAO : 08  
CODIGO : 3.2.04.08

SINTESE DOS DEVERES : Dirigir e conservar maquinas, equipamentos rodoviarios e veiculos do municipio.

EXEMPLOS DE ATRIBUICOES : Dirigir maquinas e equipamentos rodoviarios, automoveis, caminhões e outros veiculos destinados ao transporte de passageiros e cargas, recolher maquinas, equipamentos rodoviarios a garagem quando concluido o servico do dia; manter maquinas rodoviarias e veiculos em perfeitas condicoes de funcionamento; fazer reparos de urgencia; zelar pela conservacao dos veiculos, maquinas e equipamentos rodoviarios que lhe forem confiados; providenciar no abastecimento de combustiveis, agua e lubrificantes; comunicar ao seu superior imediato qualquer anomalia no funcionamento dos veiculos, maquinas e equipamentos; executar outras tarefas correlatas.

CONDICOES DE TRABALHO :

- A ) HORARIO : Periodo normal de trabalho de 44 horas semanais;
- B ) OUTRAS : Horario indeterminado sujeito ao trabalho noturno, aos domingos e feriados; sujeito ao uso de uniforme a ser fornecido pelo Municipio.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO :

- A ) ESCOLARIDADE : Primeiro grau incompleto;
- B ) HABILITACAO PROFISSIONAL: Carteira nacional de habilitacao; experiencia no minimo de 06 meses de pratica com veiculos automotores;
- C ) IDADE : Acima de 18 anos.

RECRUTAMENTO :

Edital para concurso publico.

CLASSE : JARDINEIRO  
SERVICO : DE OBRAS, VIACAO E URBANISMO  
NIVEL : Simples  
PADRAO : 02  
CODIGO : 3.2.03.02

SINTESE DOS DEVERES : Plantar, transplantar e cuidar de vegetais e plantas decorativas.

EXEMPLOS DE ATRIBUICOES : Preparar a terra e sementeiras, adubando-as convenientemente; fazer e consertar canteiros; plantar, cortar e conservar; fazer enxertos; molhar flores; exercer servico de vigilancia nos jardins para evitar estragos; podar as plantas; proceder e orientar a limpeza dos canteiros, lagos e monumentos; aplicar inseticidas e fungicidas; trabalhar com maquinas de escarificar e cortar gramas; trabalhar com podao e outros instrumentos; orientar auxiliares em servicos de jardinagem; executar outras tarefas correlatas.

CONDICOES DE TRABALHO :

- A ) HORARIO : Periodo normal de trabalho de 44

B ) OUTROS : Sujeito a trabalho desabrigado e ao uso de uniforme fornecido pelo Municipio.

#### REQUISITOS PARA PROVIMENTO :

- A ) ESCOLARIDADE : Primeiro grau incompleto;
- B ) HABILITACAO PROFISSIONAL : Experiencia comprovada em trabalhos de jardinagem;
- C ) IDADE : Acima de 18 anos.

#### RECRUTAMENTO :

Edital para concurso publico.

CLASSE : SERVENTE  
SERVICO : LIMPEZA EM GERAL  
PADRAO : 01  
CODIGO : 3.G.02.01

#### ATRIBUICOES

a ) DESCRICAO SINETICA: executar trabalhos rotineiros de limpeza em geral; ajudar na remocao de moveis e utensilios.

b ) DESCRICAO ANALITICA: Fazer o servico de faxina em geral, remover o po de moveis, paredes, tetos, portas, janelas e equipamentos; limpar escadas, pisos, passadeiras, tapetes e utensilios; arrumar banheiros e toaletes; auxiliar na arrumacao e troca de roupas; lavar e encerrar assoalhos, lavar e passar vestuarios e roupas; coletar lixo dos depositos colocando-os nos recipientes apropriados; lavar vidros, espelhos e persianas, varrer patios, lavar calçadas; fazer cafe e servi-lo; fechar portas, janelas e vias de acesso; executar tarefas afins.

#### CONDICOES DE TRABALHO

- a ) GERAL: carga horaria semanal de 44 horas;
- b ) ESPECIAL: sujeito a uso de uniforme e equipamentos de protecao individual.

#### REQUISITOS PARA PROVIMENTO

- a ) IDADE: Acima de 18 anos.
- b ) INSTRUCAO: Primeiro grau incompleto.

## RECRUTAMENTO

Edital para concurso publico.

CLASSE : TELEFONISTA  
SERVICO : DE ADMINISTRACAO GERAL  
NIVEL : SIMPLES  
PADRAO : 04  
CODIGO : 3.3.01.04

### SINTESE DOS DEVERES:

Efetuar ligacoes telefonicas, receber ligacoes telefonicas, passar ligacoes telefonicas aos assinantes do sistema telefonico municipal, e efetuar ligacoes utilizando linhas municipais de telefonia da CRT, prestar informacoes aos assinantes do sistema telefonico municipal; efetuar ligacoes para os assinantes e os que procuram no centro telefonico, ligacoes DDD ( discagem direta a distancia ) e DDI ( discagem direta internacional ); efetuar anotacoes e recibos das ligacoes telefonicas. Outras tarefas correlatas.

### CONDICOES DE TRABALHO

- a ) HORARIO: periodo normal de seis ( 06 ) horas diarias.
- b ) Outras: sujeito ao uso de uniforme fornecido pelo municipio.

### REQUISITOS

- a ) ESCOLARIDADE: Primeiro grau incompleto;
- b ) IDADE : Acima de 18 anos.

## RECRUTAMENTO

Edital de concurso publico.

CLASSE : MECANICO  
SERVICO : DE OBRAS, VIACAO E URBANISMO  
NIVEL : MEDIO  
PADRAO : 09  
CODIGO : 3.3.ii.09

#### SINTESE DOS DEVERES:

Preparar, substituir e ajustar peças mecânicas defeituosas ou desgastadas de veículos, máquinas, motores, sistema hidráulicos de ar comprimido e outros; fazer vistoria mecânica em veículos automotores.

#### EXEMPLOS DE ATRIBUIÇÕES:

Reparar, substituir e ajustar peças mecânicas de veículos, máquinas e motores movidos a gasolina, a óleo diesel, ou qualquer outro tipo de combustível; efetuar a regulagem de motor; revisar, ajustar, desmontar e montar motores; reparar, consertar e reformar sistemas de comando de freios, de transmissão, de ar comprimido, hidráulico, de refrigeração e outros; reparar sistemas elétricos de qualquer veículo; operar equipamentos de soldagem, recondicionar, substituir e adaptar peças; vistoriar veículos; prestar socorro mecânico a veículos acidentados ou com defeito mecânico; lubrificar máquinas e motores; responsabilizar-se por equipes auxiliares necessárias à execução das atividades próprias do cargo; executar tarefas afins.

#### CONDICOES DE TRABALHO

- a ) HORARIO: Carga horária semanal de 44 horas
- b ) OUTRAS: Sujeito ao uso de uniforme fornecido pelo Município.

#### REQUISITOS PARA PROVIMENTO

- a ) ESCOLARIDADE: Quarta série do primeiro grau.
- b ) IDADE: Acima de 18 anos.

#### RECRUTAMENTO

Edital para Concurso Público.

ANEXO I - ( ART. 23 )

QUADRO : CARGOS EM COMISSAO E FUNCOES  
GRATIFICADAS  
CLASSE : SECRETARIO MUNICIPAL  
CODIGO : CC 7 OU FG 7

SINTESE DOS DEVERES : Exercer a direcao, orientacao, coordenação e controlar os trabalhos de uma Secretaria Municipal.

EXEMPLOS DE ATRIBUICOES : Zelar pelo cumprimento de projetos e programas baseados em criterios de prioridade e de custo-beneficio; apresentar ao Prefeito, na epoca propria, o programa anual de trabalho do seu orgao, supervisionar a elaboracao da proposta orçamentaria de seu orgao; apresentar periodicamente, relatorio das atividades de seu orgao; proferir despachos decisarios e interlocutorios, em processos atinentes a assuntos de competencia do orgao que dirige, propor ao orgao competente da Secretaria de Administracao a admissao e/ou dispensa de pessoal indicar ao Prefeito, funcionarios para preenchimento das funcoes de chefia que lhe sao subordinados ou propor sua destituição; fazer comunicar ao setor competente as transferencias de bens moveis e equipamentos; aprovar a escala de ferias dos servidores de seu orgao; manter rigorosamente controle de entrada e saida do material requisitado; visar atestados e certidões a qualquer titulo, fornecidas pelo orgao sob sua direcao; abonar faltas de ate oito ( 8 ) dias; conceder licenca para tratamento de saude ate quinze ( 15 ) dias para o pessoal que atua em seu orgao; cumplir as demais atribuicoes que lhe forem conferidas em Leis e regulamentos; executar outras tarefas correlatas.

CONDICOES DE TRABALHO :

- A ) HORARIO : A disposicao do Prefeito Municipal;
- B ) OUTRAS : Contato com o Publico, o exercicio do cargo e/ou funcao podera determinar a realizacao de viagens e trabalhos aos sábados, domingos e feriados.

RECRUTAMENTO :

Indicacao pelo Prefeito Municipal.

QUADRO : CARGOS EM COMISSAO E FUNCOES GRATIFICADAS  
CLASSE : DIRIGENTE DE EQUIPE  
CODIGO : CC 3 OU FG 3

SINTESE DOS DEVERES : Dirigir, planejar e controlar as atividades da equipe que dirige, acompanhando os trabalhos da mesma para assegurar o cumprimento dos objetivos e metas estabelecidas.

EXEMPLOS DE ATRIBUICOES : Dirigir e controlar os trabalhos que lhe sao afetos, respondendo pelos encargos a eles atribuidos; determinar a distribuicao de processos aos servidores subordinados, zelando pela fiel observancia dos prazos fixados para seu estudo e conclusao; propor aos seus superiores a escala de ferias dos seus subordinados; apresentar quando solicitado, ao seu superior imediato, relatorio sobre o trabalho desenvolvido pela equipe; fiscalizar a frequencia e a permanencia do pessoal no servico, autorizando, desde que necessario, o afastamento temporario, durante o expediente, determinar o desconto em folha de pagamento para os casos de ausencia sem autorizacao; reunir, mensalmente, os subordinados para discutir assuntos diretamente ligados as atividades que lhe serao afetas; ouvindo tambem as sugestoes; propor aos seus superiores imediatos, as medidas que considerar necessarias ao aperfeiçoamento ou a melhor execucao dos servicos; prestar ao superior imediato, informacoes e esclarecimentos, sobre assuntos em fase final de decisao; assinar e visar documentos emitidos pela equipe que dirige, encaminhando-os se for o caso, a apreciacao do superior imediato; autorizar a requisicao do material necessario a execucao dos servicos afetos a equipe e controlar sua movimentacao; atender as pessoas que procuram a Prefeitura para tratar de assuntos de sua competencia; manter a disciplina do pessoal sob sua direcao; fazer cumprir rigorosamente o horario de trabalho estabelecido, do pessoal sob sua direcao, propor a autoridade superior a realizacao de sindicancias para apuracao de faltas e irregularidades; propor a aplicacao de medidas disciplinar que excederem a sua competencia e aplicar aquelas que forem de sua alcada, nos termos da legislacao em vigor, aos servidores que lhe sao subordinados, executar outras tarefas correlatas.

CONDICOES DE TRABALHO :

- A ) HORARIO : A disposicao do Prefeito Municipal;
- B ) OUTRAS : O exercicio do cargo e/ou funcao podera determinar a realizacao de viagens e

trabalhos aos sábados, domingos e feriados.

RECRUTAMENTO :

Indicação pelo Prefeito Municipal.

QUADRO	:	CARGOS EM COMISSAO E FUNCOES
		GRATIFICADAS
CLASSE	:	DIRIGENTE DE NUCLEO
CODIGO	:	CC 1 OU FG 1

SINTESE DOS DEVERES : Dirigir, planejar, organizar, e controlar as atividades do nucleo que dirige, acompanhando os trabalhos do mesmo para assegurar o cumprimento de metas estabelecidas.

EXEMPLOS DE ATRIBUICOES : Dirigir e controlar os trabalhos que lhe são afetos, respondendo pelos encargos a eles atribuídos; determinar a distribuição de serviços e processos aos servidores subordinados, zelando pela fiel observância dos prazos fixados para seu estudo e conclusão; propor aos seus superiores a escala de férias dos seus subordinados; apresentar, quando solicitado, ao seu superior imediato, relatório sobre os trabalhos que estão sendo desenvolvidos e executados por seu nucleo; fiscalizar a frequência e permanência do pessoal subordinado no serviço, autorizando, desde que necessário, o afastamento temporário durante o expediente; determinar o desconto em folha de pagamento para os casos de ausência sem autorização; reunir mensalmente, os servidores, para discutir assuntos diretamente ligados às atribuições que lhe são afetas, ouvindo também, suas sugestões; propor aos seus superiores imediatos, as medidas que considerar necessárias ao aperfeiçoamento ou à melhor execução dos serviços; prestar ao superior imediato, informações e esclarecimentos sobre assuntos em fase final de decisão, assinar e visar documentos emitidos ou preparados pelo nucleo que dirige, encaminhando-os, quando for o caso, à apreciação do superior imediato, autorizar a requisição de material necessário à execução dos serviços afetas ao nucleo e controlar sua utilização; atender as pessoas que procuram a Prefeitura para tratar de assuntos de sua competência; manter a disciplina do pessoal sob sua direção; fazer cumprir rigorosamente o horário de trabalho estabelecido para o pessoal sob sua direção; propor à autoridade superior sobre a realização de sindicâncias para apuração de faltas e irregularidades; propor a aplicação de medidas disciplinares que excederem à sua competência e aplicar aquelas que forem de sua alcada, nos termos de legislação em vigor, aos servidores que lhe são subordinados; executar outras tarefas correlatas.

CONDICOES DE TRABALHO :

- A ) HORARIO : A disposicao do Prefeito Municipal;  
B ) OUTRAS : O exercicio do cargo e/ou funcao podera determinar a realizacao de viagens e trabalhos aos sábados, domingos e feriados.

RECRUTAMENTO :

Indicacao pelo Prefeito Municipal.

QUADRO : CARGOS EM COMISSAO E FUNCOES GRATIFICADAS  
CLASSE : DIRIGENTE DE SESSAO  
CODIGO : CC 2 OU FG 2

SINTESE DOS DEVERES : Chefiar as atividades de uma turma de serviços organizando e orientando os trabalhos específicos da mesma e controlando o desempenho do pessoal para assegurar o desenvolvimento normal das rotinas de trabalhos.

EXEMPLOS DE ATRIBUIÇÕES : Analisar o funcionamento das diversas rotinas, observando o desenvolvimento e efetuando estudos e ponderações a respeito para propor medidas de simplificação e melhoria dos trabalhos, dando orientações e informações a respeito dos mesmos, para assegurar sua eficiente execução; orientar a escala de férias do pessoal de sua turma, prestar informações sobre processos, papéis e serviços que estão sob seu controle e execução, a fim de que os interessados possam saber a respeito; elaborar relatórios periódicos, fazendo exposições pertinentes para informar sobre o andamento dos trabalhos; promover o comportamento disciplinar entre os servidores sob sua responsabilidade, incentivando-os ao cumprimento dos regulamentos, ordens e instruções de serviço, para obter um clima favorável ao maior rendimento do trabalho; avaliar a produção tanto no aspecto qualitativo quanto ao quantitativo, considerando a eficiência de cada servidor e os recursos materiais disponíveis para concluir a respeito e determinar novos procedimentos, se for o caso; executar outras tarefas correlatas.

CONDICÕES DE TRABALHO :

- A ) HORARIO : A disposição do Prefeito Municipal;  
B ) OUTRAS : O exercício do cargo e/ou função podera determinar a realização de viagens e trabalhos aos sábados, domingos e feriados.

RECRUTAMENTO :

Indicacao do Prefeito Municipal.

QUADRO	:	CARGOS EM COMISSAO E FUNCOES
		GRATIFICADAS
CLASSE	:	CHEFE DE GABINETE
CODIGO	:	CC 5 OU FG 5

SINTESE DOS DEVERES : Assistir ao Prefeito em suas atividades relacionadas com autoridades e atendimento ao publico em geral.

EXEMPLOS DE ATRIBUICOES : Atender as pessoas que desejarem falar com o Prefeito, encaminhando-os e orientando-as para a solucao dos respectivos assuntos ou marcando-lhes audiencias; atender ou encaminhar aos orgaos competentes, de acordo com o assunto, que lhe disser respeito, as pessoas que solicitarem informacoes ou servicos da Prefeitura; organizar audiencias do Prefeito; selecionando os pedidos coligando dados para a comprehensao do historico dos assuntos, analise e decisao final; organizar a agenda de atividades e programas oficiais do Prefeito e tomar providencias necessarias para a sua observancia, acompanhar nos orgaos Municipais o andamento das providencias determinadas pelo Prefeito; fazer registros relativos as audiencias, visitas, conferencias e reunioes que deva participar ou que tenham o interesse do Prefeito, coordenando as providencias com elas relacionadas; programas, solenidades, coordenar as expedicoes de convites e anotar as providencias que se tornem necessarias ao fiel cumprimento do programa; dirigir o ceremonial do Prefeito; providenciar encaminhamento de pedido de diarias ou de despesas de viagens do Prefeito ao orgao competente da Prefeitura bem como a devida prestacao de contas dessas despesas, executar outras tarefas correlatas.

CONDICOES DE TRABALHO :

- A ) HORARIO : A disposicao do Prefeito Municipal;
- B ) OUTRAS : O exercicio do cargo e/ou funcao podera determinar a realizacao de viagens e trabalhos aos sábados, domingos e feriados.

RECRUTAMENTO :

Indicacao do Prefeito Municipal.

QUADRO: CARGOS EM COMISSAO E FUNCOES GRATIFICADAS  
CLASSE: DIRIGENTE DE SETOR  
CODIGO: CC 4 OU FG 4

SINTESE DOS DEVERES: Chefiar as atividades de uma turma de serviços organizando e orientando os trabalhos específicos da mesma e controlando o desempenho do pessoal para assegurar o desenvolvimento das rotinas de trabalho.

EXEMPLOS DE ATRIBUICOES: Analisar o funcionamento das diversas rotinas, observando o desenvolvimento e efetuando estudos e ponderacoes a respeito para propor medidas de simplificacao e melhoria dos trabalhos, dando orientacao e informacoes a respeito dos mesmos, para assegurar sua eficiente execucao; orientar a escala de ferias do pessoal de sua turma; prestar informacoes sobre processos, papeis e servicos que estao sob seu controle e execucao, a fim de que os interessados possam saber a respeito; elaborar relatorios periodicos, fazendo exposicoes pertinentes para informar sobre o andamento dos trabalhos; promover o comportamento disciplinar entre os servidores sob sua responsabilidade, incentivando-os ao cumprimento dos regulamentos, ordens e instrucoes de servico, para obter um clima favoravel ao maior rendimento do trabalho. e outras tarefas correlatas.

#### CONDICOES DE TRABALHO

- A ) HORARIO: a disposicao do Prefeito Municipal;
- B ) OUTRAS: o exercicio do cargo e ou funcao podera determinar a realizacao de viagens e trabalhos aos sábados domingos e feriados.

#### RECRUTAMENTO:

Indicado pelo Prefeito Municipal.

QUADRO: CARGOS EM COMISSAO E FUNCOES GRATIFICADAS  
CLASSE: ASSESSOR JURIDICO  
CODIGO: CC 6 OU FG 6

SINTESE DOS DEVERES: Prestar assessoria juridica ao chefe do Poder Executivo e aos orgaos administrativos da Prefeitura Municipal.

EXEMPLOS DE ATRIBUICOES: Representar o municipio em qualquer instancia judicial, atuando nos feitos em que a

mesma seja autora ou re, assistente, oponente ou simplesmente interessada; participar de inqueritos administrativos e dar orientacao na realizacao dos mesmos; efetuar a cobranca judicial da dvida ativa; emitir por escrito, os pareceres que lhe forem solicitados, fazendo os estudos necessarios de alta indagacao, nos campos da indagacao, e campos da pesquisa da doutrina, da legislacao, de forma a apresentar um pronunciamento devidamente fundamentado ew juridico; responder as consultas sobre interpretacao de textos legislativos, que interessarem ao servico publico municipal; estudar assuntos de direito, de ordem geral ou especifica, de modo a habilitar o municipio a solucionar problemas administrativos; estudar, redigir e minutar termos de compromisso e responsabilidade, contratos de concessao, locacao, comodato, convenios, contratos, atos que se fizerem necessarios a legislacao municipal; estudar, redigir e minutar desapropriacoes, doacoes em pagamento, hipotecas, compras e vendas, permutas, doacoes, transferencias de dominio e outros titulos, bem como, elaborar anteprojetos de lei e decretos; proceder ao exame dos documentos necessarios a formalizacao dos titulos administrativos que versem sobre assuntos juridicos; executar outras tarefas correlatas.

#### CONDICOES DE TRABALHO

- A ) HORARIO: a disposicao do Prefeito Municipal;  
B ) OUTRAS: o exercicio do cargo e ou funcao podera determinar a realizacao de viagens e trabalhos aos sábados, domingos e feriados.

#### RECRUTAMENTO:

Indicado pelo Prefeito Municipal.

QUADRO : CARGOS EM COMISSAO E FUNCOES GRATIFICADAS  
CLASSE : DIRIGENTE MUNICIPAL DA SAUDE  
CODIGO : CC 4 OU FG 4

SINTESE DOS DEVERES : Dirigir os trabalhos na area de Saude, que for de competencia do Municipio.

#### EXEMPLOS DE ATRIBUICOES:

Atender aos municipios que procuram atendimento medico, encaminhando-os para ambulatorios, hospitais, unidades sanitarias. Efetuar programas de saude preventiva. E conducao dos servicos da respectiva unidade de saude.

## CINDICOS DE TRABALHO

- A ) HORARIO : A disposicao do Prefeito Municipal;
- B ) OUTRAS : O exercicio do cargo e ou funcao podera determinar a realizacao de viagens e trabalhos aos sábados, domingos e feriados.

## RECRUTAMENTO;

Indicado pelo Prefeito Municipal