

R. Ho em 11/8/75
Guimarães

Ho Comissas
de Justica Legisla-
cas e Financas
Guimarães

Ho aprovado em
1a votacao por
unanimidade
Guimarães
16/8/75

Ho aprovado por unanimi-
dade em 2a e 3a votac-
oes
Guimarães
18/8/75

LEI Nº _____ DE _____ 197

Estabelece a estrutura administrativa da Prefeitura Municipal de Ubã- MG., determina novo sistema de classificação de cargos e contém outras providências.

Art. 1º - A Organização dos serviços que compõem a administração do Município de Ubã obedecerá ao disposto nesta lei.

TÍTULO 1

Da Organização Administrativa

Art. 2º - O sistema administrativo da Prefeitura Municipal de Ubã, é constituído pelos seguintes órgãos:

- I - Conselho Municipal de Desenvolvimento
- II - Gabinete do Prefeito
- III - Escritório Municipal de Planejamento Integrado
Serviço do Cadastro Técnico.
- IV - Departamento de Administração
Serviço de Pessoal
Setor de Material
Setor de Atividades Diversas
- V - Departamento de Finanças
Serviço de Contabilidade
Serviço de Rendas
Setor de Tesouraria
- VI - Departamento de Obras, Viação e Serviços Urbanos
Serviços Urbanos
Setor de Obras
Setor de Viação e Transportes
Setor de Manutenção e Reparos
- VII - Departamento de Educação e Cultura
Setor de Ensino Fundamental
Setor de Atividades Educacionais e Culturais
- VIII - Departamento de Saúde e Bem Estar Social
Setor de Medicina Preventiva e Sanitária
Setor de Bem Estar Social
Setor Médico-Hospitalar

TÍTULO II

Das Competências

CAPÍTULO I

Do Conselho Municipal de Desenvolvimento

Art. 3º - O Conselho Municipal de Desenvolvimento é o órgão colegiado de assessoramento ao Prefeito, na formulação ou na gestão de negócios. Tem ainda, a incumbência de recomendar normas e critérios de procedimentos para os serviços locais em regime de concessão, administração ou empreitada; recomendar providências administrativas que se fizerem necessárias ao fiel cumprimento de contratos; apontar deficiências das repartições municipais e dos serviços executados por administração ou confiados a terceiros.

Art. 4º - Ao Conselho Municipal de Desenvolvimento compete:

I - Colaborar na política de desenvolvimento do município, na apresentação, recomendação e formulação de planos gerais e setoriais administrativos e urbanísticos;

II - Colaborar na elaboração de programas de desenvolvimento industrial, agropecuário e turístico;

III - colaborar no ajustamento anual de planos e na sua compatibilização com os recursos disponíveis;

IV - colaborar com a administração por meio de estudos, sugestões e projetos que tenham alcance, o incentivo e o incremento da cultura e do bem-estar social do município.

V - recomendar critérios gerais de ação em matéria de transporte para atender interesse da coletividade;

VI - sugerir procedimentos ou diretrizes à ação do órgão executivo de assistência, saúde e educacional.

CAPÍTULO II

Do Gabinete do Prefeito

Art. 5º - O Gabinete do Prefeito é o órgão incumbido de assistir o Prefeito nas funções político-administrativas, cabendo-lhe especialmente o assessoramento para os contatos com os demais poderes e autoridades e para o atendimento dos munícipes.

Art. 6º - Ao Gabinete do Prefeito compete:

I - Proporcionar ao Prefeito completa assistência nos seus contatos com entidades, órgãos ou autoridades federais, estaduais e municipais, e com os cidadãos do Município;

II - preparar ou promover comunicados, portarias, resoluções e despachos de interesse da Prefeitura;

III - atender e encaminhar os munícipes aos órgãos competentes da Prefeitura, para solucionar ou atender as suas reivindicações ou consultas;

IV - registrar e controlar as audiências do Prefeito;

V - elaborar ou participar da elaboração, supervisionando a redação final de relatórios das atividades da Prefeitura à Câmara Municipal;

VI - manter o Prefeito informado sobre o noticiário de interesse da Prefeitura e assessorá-lo em suas relações públicas;

VII - programar, supervisionar e controlar a execução das atividades do Prefeito, especialmente as de participação em so-

5

- tenidades oficiais, no Município ou fora dele;

VIII - preparar, diariamente, os documentos a serem despachados ou assinados pelo Prefeito, efetuando o controle dos prazos e promovendo a publicação daqueles cuja legislação assim o exija;

IX - manter e controlar em arquivo especial os documentos que interessem diretamente ao Prefeito, em especial os que forem considerados confidenciais;

X - prestar a devida assistência ao Escritório Municipal de Planejamento Integrado, nos assuntos concernentes à execução e controle das atividades relativas ao planejamento e orçamento-programa;

XI - promover reuniões periódicas com dirigentes do órgão para intercâmbio de conhecimentos e opiniões, com vistas ao encaminhamento ao Prefeito, de sugestões para a solução de problemas de administração municipal;

XII - organizar e manter sob sua responsabilidade, coletâneas, decretos, portarias e demais atos normativos pertinentes ao Executivo Municipal;

XIII - executar outras atribuições correlatas determinadas pelo Prefeito.

CAPÍTULO III

Do Escritório Municipal de Planejamento Integrado

Art. 7º - O Escritório Municipal de Planejamento Integrado é o órgão que assiste o Poder Executivo na elaboração do seu Programa de Governo, manutenção e atualização do "Cadastro Técnico Municipal", além de pesquisar e ordenar, programar e planejar o desenvolvimento urbano e rural, comercial e industrial do município.

Parágrafo único - Para consulta e orientação o Escritório manterá atualizado dados informativos sobre todas as atividades e recursos materiais e humanos do município, assim como o Cadastro Técnico Municipal.

Seção I

Art. 8º - Aos Assessores Técnicos do Escritório Municipal de Planejamento Integrado compete:

I - Prestar permanente assessoramento ao Prefeito nos assuntos referentes ao planejamento, organização e coordenação das atividades da Prefeitura.

II - Estudar e analisar permanentemente o funcionamento dos serviços da Prefeitura, propondo as medidas que achar necessárias ao seu aperfeiçoamento e racionalização.

III - Estabelecer, fixar e sinalizar os limites das zonas de silêncio para o trânsito.

IV - Realizar pesquisas e estudos das condições de tráfego e trânsito do município, propondo as medidas imprescindíveis à sua melhoria e funcionalidade.

V - Determinar o itinerário e os pontos de parada dos transportes coletivos.

VI - Estudar, examinar e despachar processos ou documentos relativos a licenciamento para execução de obras particulares, inclusive loteamento e parcelamentos de terrenos, bem como a concessão de baixa e "habite-se", mantendo arquivo das cópias dos projetos aprovados.

VII - Responsabilizar-se pelo desenvolvimento e aplicação dos planos diretrizes.

VIII - Manter cadastro de logradouros públicos que necessitem de serviços periódicos de limpeza e conservação e colocá-lo à disposição do órgão de obras.

IX - Elaborar ou promover a elaboração, atualização e controle do Plano de Desenvolvimento do Município, cabendo-lhe especialmente:

a - os estudos e pesquisas preliminares sobre os problemas ligados ao desenvolvimento econômico, social e territorial do município;

b - a fixação das diretrizes gerais que nortearão a execução do Plano de Desenvolvimento do Município;

c - o controle da execução física e financeira do Plano de Desenvolvimento, mediante o acompanhamento da execução dos

- planos e programas parciais, preparando os respectivos relatórios para apresentação ao Prefeito, e, quando for o caso, às entidades financiadoras.

d - a assistência técnica aos demais órgãos da Prefeitura, especialmente quando da elaboração dos estudos e orçamentos a serem considerados no Planejamento Integrado do Município;

e - a assistência técnica, a orientação e o acompanhamento permanente das atividades do serviço do Cadastro Técnico Municipal, objetivando a obtenção de informações imediatas e de dados estatísticos necessários ao estudo de desenvolvimento municipal.

X - Assessorar a Câmara Municipal no exame de projetos e estudos pertinentes ao desenvolvimento do município.

XI - Constituir grupos de trabalhos com a participação dos demais órgãos da administração municipal, para o detalhamento de planos e programar grupos de trabalhos de atividades sociais, culturais, de benemerência e outros.

XII - Participar, sob a direção do Prefeito, da formulação da política econômica-financeira da Prefeitura.

XIII - Promover o acompanhamento dos trabalhos técnicos realizados por terceiros, relativos à elaboração e implantação do Plano de Desenvolvimento Integrado.

XIV - Pronunciar-se sobre toda a matéria que lhe

for submetida pelo Prefeito, e demais órgãos da administração municipal.

XV - Promover a cobrança judicial da dívida ativa do Município ou de quaisquer outras dívidas que não forem liquidadas nos prazos legais.

XVI - Defender em juízo ou fora dele, os direitos e interesses do Município.

XVII - Assessorar o Prefeito nas conversações ou assuntos que tenham implicações jurídicas.

XVIII - Estudar ou redigir projetos de leis, justificativas de vetos, regulamentos, decretos, contratos e outros documentos de natureza jurídica.

XIX - Participar de inquéritos administrativos e dar-lhes a orientação jurídica conveniente.

XX - Assistir o Prefeito nos atos executivos relativos a desapropriações, alienação e aquisição de imóveis pela Prefeitura, e nos contratos em geral.

XXI - Manter em arquivo, constantemente atualizada, a legislação federal, estadual e municipal, cientificando o Prefeito do que se referir aos interesses do Município.

Seção II

Art. 9º - Ao Serviço do Cadastro Técnico compete:

I - Manter organizados e atualizados:

a - O Cadastro Imobiliário

b - O Cadastro de Prestadores de Serviços

c - O Cadastro dos Produtores (comércio e indústria)

d - O Cadastro de Contribuição de Melhoria, e de outras fontes de renda da alçada municipal.

II - Manter atualizada toda documentação necessária para a interpretação e para a prestação de informações sobre dados dos cadastros, tais como:

- plantas de quadra;

- plantas de valores;

- plantas de equipamentos urbanos;

- mapas e croquis;

- boletins, processos, papeletas e outros documentos de registro ou de comunicação de dados cadastrais, que manterão arquivados dentro da técnica ideal e dentro do prazo legal.

III - Proceder ao lançamento das bases de todos os dados, e rever nas épocas certas os valores e dados sobre os quais in

cidirem os tributos municipais, fonte de arrecadação, inclusive providenciar os cálculos necessários para a fixação dos valores e outras medidas que servirão de base para o lançamento dos impostos, taxas e contribuição de melhoria.

IV - Organizar e manter atualizado um serviço de informações estatísticas básicas.

V - Providenciar, nas épocas próprias, a inscrição dos contribuintes do ISSQN, atualizando o respectivo cadastro.

VI - Coletar dados para a atualização do Cadastro Imobiliário mantendo permanente contato com o órgão responsável pelo licenciamento de obras e com os cartórios de Registro de Imóveis.

VII - Fazer as alterações necessárias à atualização do Cadastro Imobiliário, mediante o registro das transferências de propriedades, de testamentos, de loteamento, de reformas e ampliações e de modificações do domicílio fiscal do contribuinte.

VIII - Organizar e manter atualizado o Cadastro das Estradas de Rodagem Municipais, registrando para cada uma, por trechos, as seguintes informações:

- extensão total e do trecho
- largura
- natureza da pavimentação
- localidades servidas
- obras de arte
- estado de conservação

IX - Fornecer informações aos demais órgãos municipais para o desenvolvimento dos serviços de sua competência especialmente:

a - ao Escritório Municipal de Planejamento Integrado, fornecendo dados estatísticos que espelhem a dinâmica das informações cadastrais comparadas por períodos, e outros quando solicitados.

b - ao Departamento de Finanças, fornecendo fichas financeiras e dados complementares ao desempenho de suas atividades.

c - ao Departamento de Obras, Viação e Serviços Urbanos, fornecendo plantas cadastrais e outros dados inerentes a esses serviços.

d - às entidades estatais sediadas no município, a cessão de plantas e dados estatísticos, quando solicitados por estes órgãos, mediante prévia autorização do Prefeito.

X - Acompanhar e subsidiar o processamento de dados cadastrais, quando realizados por terceiros.

CAPÍTULO IV

Do Departamento de Administração

Art. 10 - O Departamento de Administração é o órgão incumbido da execução de atividades-meios da Prefeitura concernente a pessoal, material, patrimônio, protocolo, documentação, arquivo e zeladoria.

Seção I

Do Serviço de Pessoal

Art. 11 - Ao Serviço de Pessoal compete:

I - Promover o recrutamento e a seleção de candidatos a cargos e funções de Prefeitura, preparando os editais e regulamentos de concursos.

II - Preparar os atos necessários à convocação dos candidatos inscritos, promovendo, na época própria, a realização de provas, a avaliação e classificação.

III - Executar, em colaboração com órgãos especializados na área de administração municipal, programas de treinamento e aperfeiçoamento.

IV - Zelar pela observância da legislação de pessoal, propondo ao Prefeito, quando for o caso, as alterações que se fizerem necessárias.

V - Manter registros e assentamentos sobre a vida funcional e financeira dos servidores municipais, em fichas ou livros próprios.

VI - Promover a verificação dos dados relativos a direitos dos servidores, notadamente o controle de abono de família, adicionais por tempo de serviço e certas vantagens previstas em lei.

VII - Proceder a lavratura dos atos referentes a pessoal, inclusive os termos de posse e, ainda, subscreve-los.

VIII - Assinar as carteiras do pessoal sujeito à Consolidação das Leis do Trabalho e promover seu registro.

IX - Providenciar os expedientes necessários à admissão do pessoal, bem como os referentes à sua movimentação interna, no que concerne à lotação nominal e numérica dos órgãos.

X - Fiscalizar e controlar a frequência e o cumprimento de horários dos servidores municipais, preparando em época própria as folhas de pagamento.

XI - Fazer os cálculos e preparar as relações de descontos obrigatórios e autorizados, relativos à folha de pagamento, para fins de recolhimento.

XII - Elaborar a escala de férias do pessoal da Prefeitura, em colaboração com os chefes dos órgãos da administração.

XIII - Orientar os servidores municipais em tudo que disser respeito à sua vida funcional e financeira.

XIV - examinar e emitir pareceres sobre requerimentos ou petições relacionadas com a vida funcional e financeira do requerente, mediante buscas e pesquisas nos assentamentos e registros.

XV - Exercer outras atribuições correlatas determinadas pelo Prefeito; preparação de expedientes relacionados ao recolhimento de contribuições do INPS, FGTS, PASEP e outros.

XVI - Estudar e propor novos níveis de vencimentos sempre que os fatores econômicos-sociais influírem no custo de vida, quando solicitado; promover o fornecimento de certidões de dados funcionais dos servidores.

Seção IIDo Setor de Material

Art. 12 - Ao Setor de Material compete:

I - promover a aquisição de material para os serviços e obras da Prefeitura, através de convite, tomada de preços e concorrência;

II - organizar e manter atualizado o cadastro de fornecedores e o registro de preços dos materiais de consumo corrente;

III - especificar, padronizar e codificar os materiais utilizados pelos órgãos municipais, solicitando, quando for o caso, a colaboração do órgão de obras;

IV - elaborar, em conjunto com os demais órgãos da administração, a previsão de consumo anual dos materiais de uso constante para os serviços e obras do município;

V - sugerir para as aquisições de maior vulto, a constituição de comissões para preparar e julgar as licitações;

VI - controlar o atendimento das compras e providenciar junto aos fornecedores o cumprimento dos prazos e condições estipulados nos documentos de formalização de aquisição;

VII - receber, guardar, conservar, distribuir os materiais adquiridos para os serviços e obras da Prefeitura.

VIII - conferir, por ocasião do recebimento, as especificações, preços, quantidades, e qualidade dos materiais; confrontando-se com as condições fixadas nos documentos de compra, liberando-os, quando for o caso, para fins de pagamento;

IX - manter o controle geral de estoque dos materiais, mediante o registro das entradas e saídas;

X - orientar a execução de inventários periódicos dos materiais estocados;

XI - preparar, após devidamente autorizados, os processos referentes à alienação de materiais inservíveis para os serviços da Prefeitura;

XII - exercer outras atribuições correlatas determinadas pelo Prefeito.

Seção III

Do Setor de Atividades Diversas

Art. 13 - Ao Setor de Atividades Diversas compete:

I - Formalizar e expedir os atos oficiais da administração, tais como leis, decretos, regulamentos, portarias, e demais atos administrativos do município.

II - providenciar a encadernação, colecionamento ou arquivamento de jornais, revistas ou publicações oficiais de interesse da Prefeitura, bem como dos originais das leis, decretos, regulamentos

portarias e demais atos do Executivo;

III - prestar ao Prefeito e aos demais órgãos da administração informações sobre tudo que diz respeito à legislação municipal, estadual e federal e demais atos do Executivo;

IV - preparar e expedir circulares de interesse geral da Prefeitura;

V - centralizar a execução dos serviços mecânicos, gráficos e de reprodução de documentos de interesse da Prefeitura;

VI - receber e protocolar documentos que devam transitar na Prefeitura, observando as normas estipuladas;

VII - manter organizado o sistema de fichas ou livros, necessários à pronta consulta de qualquer documento em tramitação pelos diversos órgãos da Municipalidade;

VIII - acompanhar a tramitação de processos e documentos na Prefeitura, mantendo, para tanto, um sistema de comunicações com os diferentes órgãos;

IX - atender com presteza e urbanidade às solicitações dos munícipes, sobre o andamento de processos e documentos de seu interesse;

X - efetuar o controle de emissão e expedição de correspondência, utilizando modelos apropriados;

XI - manter atualizado o arquivo de documentos e processos que lhe forem confiados pelos diversos órgãos da administração municipal;

XII - atender à retirada de processos e documentos do arquivo, mediante requisição dos órgãos interessados, controlando a sua saída, permanência e devolução;

XIII - propor a inutilização e venda de documentos e papéis que perderam sua vitalidade legal;

XIV - executar os serviços de limpeza e conservação das áreas internas e externas do prédio onde funciona a Prefeitura, bem como dos móveis e instalações, promovendo a guarda do material utilizado;

XV - providenciar a abertura e o fechamento do prédio onde funciona a Prefeitura, hasteando, quando for o caso, o Pavilhão Nacional;

XVI - mandar verificar, periodicamente, as instalações elétricas e hidráulicas do prédio-sede da Prefeitura, providenciando os reparos que se fizerem necessários;

XVII - Promover a manutenção dos serviços de copa da Prefeitura;

XVIII - promover o tombamento de todos os bens patrimoniais da Prefeitura, mantendo-os devidamente cadastrados;

XIX - promover a caracterização e identificação dos bens patrimoniais da Prefeitura;

XX - providenciar a carga do material permanente distribuído aos órgãos, bem como a conferência da carga respectiva durante o mês de dezembro de cada ano e toda vez que se verificar mudança nas chefias dos órgãos responsáveis pelo material permanente;

XXI - efetuar a locação dos próprios municipais;

XII - executar as medidas administrativas necessárias à aquisição e alienação de bens patrimoniais imobiliários;

XXIII - fiscalizar a observância das obrigações contratuais, assumidas por terceiros, em relação ao patrimônio da Prefeitura;

XXIV - comunicar, anualmente, ao órgão de Contabilidade, as variações de tombamento dos bens móveis e imóveis.

CAPÍTULO V

Do Departamento de Finanças

Art. 14 - O Departamento de Finanças é o órgão responsável pela execução de atividades-meios da Prefeitura, em assuntos financeiros e fiscais, arrecadação e controle dos tributos e receitas municipais; fiscalização dos contribuintes quanto ao cumprimento das normas municipais; processamento da despesa, contabilização orçamentária, financeira e patrimonial; elaboração do orçamento e controle de sua execução; recebimento, guarda e movimentação de valores do município.

Seção I

Do Serviço de Rendas

Art. 15 - Ao Serviço de Rendas compete:

I - fornecer, no prazo legal, certidões negativas ou atestados referentes a assuntos de tributação, quando solicitados pelos contribuintes;

II - efetuar a baixa e o controle dos pagamentos dos tributos municipais em fichas ou livros próprios, à vista dos com provantes respectivos;

III - efetuar o controle da arrecadação das ren das patrimoniais e industriais do município;

IV - organizar e inscrever, em época própria, a dívida ativa do Município, mantendo atualizados os registros individuais dos contribuintes devedores da Fazenda Municipal, para fins de cobrança;

V - efetuar o controle da arrecadação diária mediante a classificação e análise da receita, proveniente dos tributos e rendas do Município;

VI - atualizar, periodicamente, os valores venais dos imóveis cadastrados na Prefeitura, em conjunto com o Serviço do Cadastro Técnico;

VII - fiscalizar o cumprimento das leis e regulamentos municipais referentes aos estabelecimentos comerciais, industriais e de prestadores de serviços, bem como aos negociantes ambulantes;

VIII - notificar preliminarmente, e se for o caso, autuar os infratores das obrigações tributárias e das normas municipais, respeitada a competência expressa de outros órgãos da Administração Municipal;

IX - promover a apreensão de mercadorias e objetos quando prevista em leis e regulamentos, lavrando o respectivo termo ou auto de apreensão;

X - instituir e informar processos sobre atuações e demais assuntos da competência da fiscalização fazendária.

Seção II

Do Serviço de Contabilidade

Art. 16 - Ao Serviço de Contabilidade compete:

I - executar, sintética e analiticamente, a contabilização orçamentária, financeira e patrimonial do Município, de acordo com a legislação vigente;

II - preparar, em época própria, o balancete da receita e despesa, bem como o balanço geral e anexos exigidos por

LEI e as prestações de contas às entidades ou órgãos federais, estaduais e municipais;

III - providenciar a prestação e a tomada de contas dos agentes responsáveis pelos dinheiros públicos do Município quando as sim for conveniente;

IV - efetuar o controle dos restos a pagar provenientes de exercícios anteriores;

V - manter um cadastro atualizado de todos os bens móveis, imóveis, veículos e equipamentos da Prefeitura;

VI - controlar as aquisições, alienações ou concessão de imóveis, instruindo os respectivos processos, quando autorizados por quem de direito;

VIII - coordenar a elaboração anual do Orçamento-programa e a proposta orçamentária com base nos elementos fornecidos pelos diversos setores da administração municipal;

IX - acompanhar a execução do Orçamento em todas as suas fases, mediante o empenho prévio das despesas e controle dos saldos das dotações orçamentárias;

X - promover a anulação de empenhos, quando assim for conveniente, comunicando o fato ao órgão interessado;

XI - promover a liquidação da despesa, bem como a conferência de todos os elementos constantes dos processos respectivos;

XII - realizar o controle dos créditos especiais e transferência de verbas mediante o acompanhamento das leis e decretos;

XIII - promover a conferência das contas de estabelecimentos de créditos mediante o confronto dos extratos de contas correntes;

XIV - instruir e informar processos sobre pagamentos, saldos de verbas e demais assuntos pertinentes ao setor;

XV - executar outras atribuições correlatas determinadas pelo seu superior imediato.

Seção III

Do Setor de Tesouraria

Art. 17 - Ao Setor de Tesouraria compete:

I - receber, guardar, movimentar e controlar valores e títulos do Município ou a ele entregues, para fins de consignação, caução ou fiança;

II - efetuar o pagamento dos compromissos da Prefeitura, de acordo com a programação financeira, tendo em vista disponibilidades de recursos, de pagamento de instruções recebidas do Prefeito Municipal;

III - fornecer suprimento de dinheiro aos outros ór-

gãos da administração municipal quando solicitado, e autorizado pelo Prefeito;

IV - manter rigorosamente em dia o controle dos saldos das contas mantidas em estabelecimentos de crédito e movimentadas pela Prefeitura;

V - promover contatos com estabelecimentos de crédito para tratar de assuntos de interesse da Prefeitura, bem como providenciar a requisição de talões de cheques necessários à movimentação das contas;

VI - executar outras atribuições correlatas determinadas pelo responsável pelo órgão fazendário.

CAPÍTULO VI

Do Departamento de Obras, Viação e Serviços Urbanos

Art. 18 - O Departamento de Obras, Viação e Serviços Urbanos é o órgão responsável pela execução de atividades-fins relativas à construção e conservação das obras públicas; das vias e logradouros públicos, das estradas e caminhos municipais; pelo serviço de limpeza e iluminação pública, manutenção dos parques e jardins e arborização da cidade; administração do matadouro, mercado, cemitério e estação rodoviária, e, ainda, pela fiscalização dos serviços públicos concedidos permitidos ou autorizados, inclusive na elaboração de planilhas e folhas de medições de empreitadas

Seção I

Do Setor de Obras

Art. 19 - Ao Setor de Obras compete:

I - executar o plano de urbanização municipal, especialmente no que se refere à abertura ou construção de vias e logradouros públicos, executando-os diretamente ou contratando com terceiros;

II - fiscalizar o cumprimento das normas municipais pertinentes a obras, fazendo as autuações e interdições necessárias;

III - controlar os custos das obras executadas pela municipalidade, a fim de fornecer elementos de comparação de preços e, se for o caso, servirem de base para ressarcimento aos cofres municipais;

IV - preparar a especificação dos materiais a serem utilizados nas diversas obras do município, encaminhando-a a quem de direito para as providências de aquisição;

V - executar a demolição de edifícios e de quaisquer construções determinada pela Prefeitura e fiscalizar quando feita por terceiros;

VI - efetuar trabalhos de pavimentação em geral, modificação de traçado de passeios laterais e obras semelhantes relativas a vias e logradouros públicos;

VII - executar todos os trabalhos topográficos in dispensáveis à execução de obras e serviços de engenharia e arquitetura do Município;

VIII - executar consertos e reparos em prédios per tinentes ao Município, ou ao Estado ou União, quando estes o solicitarem e a Prefeitura possua condições de prestar esta colaboração;

IX - colaborar na elaboração de normas referentes à edificação, loteamento, zoneamento e demais atividades de obras;

X - sugerir as providências cabíveis por parte da Prefeitura, no caso de constatação de irregularidade nas obras inspecionadas;

XI - elaborar relatórios sobre o andamento das o bras, encaminhando-os, periodicamente, à chefia superior;

XII - inspecionar, periodicamente, as obras em andamento, de execução direta ou contratada com terceiros;

XIII - manter cronograma das obras desenvolvidas pela Prefeitura, para efeito de acompanhamento e fiscalização do seu andamento;

XIV - executar tarefas correlatas que lhe forem de terminadas pelo seu superior imediato.

Do Setor de Viação e Transporte

Art. 26 - Ao Setor de Viação e Transporte compete:

I - Manter em perfeito estado de conservação as estradas de rodagem do Município e fiscalizar a sua utilização, providenciando, quando for o caso, a captura e remoção de animais encontrados soltos no seu leito, fazendo-os recolher ao depósito da Prefeitura;

II - Disciplinar o Sistema de Plano Rodoviário Municipal, em harmonia com os planos Rodoviários Nacional e Estadual, e propor quaisquer modificações que a execução dos programas venha a indicar;

III - Fazer relatórios periódicos dos serviços desenvolvidos, encaminhando-os à chefia imediata;

IV - Manter-se em permanente coordenação com os órgãos de Estradas e Rodagens, com o DETRAN.

V - Executar atribuições correlatas determinadas por órgão superior imediato;

VI - Fiscalizar o itinerário e os pontos de parada de transportes coletivos, bem como seu estado de conservação e limpeza;

VII - Fiscalizar o disciplinamento dos serviços de carga, fiscalizando os horários fixados e verificando, inclusive, a tonelagem máxima permitida a veículos que circulem nas vias e estradas públicas;

VIII - administrar o funcionamento da estação rodoviária, especialmente quanto:

a - à supervisão e controle das chegadas e saídas dos veículos;

b - à fixação dos horários de operação dos veículos, conciliando os interesses da coletividade com os das empresas transportadoras;

c - à execução do controle financeiro do movimento de transporte coletivo;

d - à fiscalização periódica das condições de higiene e limpeza das dependências da estação rodoviária;

e - à manutenção da ordem e da disciplina nas dependências da estação rodoviária;

IX - controlar a utilização dos veículos da Prefeitura, promovendo a racional distribuição dos serviços, de modo a atender com eficiência as requisições dos órgãos municipais;

X - orientar os motoristas na condução dos veículos, exigindo-lhes a fiel observância das normas de trânsito;

XI - fiscalizar as condições de utilização e conservação dos veículos por parte dos usuários;

XII - manter registros das características dos veí
culos de propriedade da Prefeitura, para controle de sua vida útil;

XIII - Propor a baixa de veículos que se tornarem in-
servíveis para os trabalhos da Prefeitura, sugerindo pelos meios legais
sua alteração;

XIV - exercer outras atribuições correlatas determina-
das pelo Prefeito.

Seção III

Dos Serviços Urbanos

Art. 21 - Aos Serviços Urbanos compete executar os
serviços de utilidade pública, especialmente os de limpeza e iluminação
pública, manutenção de parques e jardins e arborização da cidade, opera-
ção de matadouro, mercados e manutenção da rede de esgotos pluviais, além
da administração do cemitério, e ainda fiscalizar os serviços municipais
concedidos, permitidos ou autorizados.

Sub-Seção I

Art. 22 - Na qualidade de responsável pela limpeza
pública compete:

I - promover a limpeza da cidade, mediante a capina
ção, varredura, lavagem e irrigação das ruas, praças e demais logradou-
ros públicos;

II - executar serviços de coleta de lixo, elaboran-
do e estabelecendo os itinerários, com vista à utilização máxima dos
veículos e à adequada utilização do pessoal, fixando as escalas das equi-

pes ou turmas de limpeza;

III - fiscalizar os serviços de limpeza pública e coleta de lixo, evitando possíveis danos à população;

IV - promover, em colaboração com residentes no Município, campanhas educacionais de limpeza;

V - executar os serviços de limpeza e conservação da valetas, valas e bueiros de águas pluviais ou fiscalizar a sua execução nos casos de contrato;

VI - zelar pela adequada conservação dos materiais e veículos utilizados na limpeza pública;

VII - executar outras atribuições correlatas.

Sub-Seção II

Art. 23 - Na qualidade de responsável pelas atividades de Parques e Jardins compete:

I - executar a arborização dos parques, jardins ou praças públicas, mediante a escolha das espécies em função da beleza, do clima local, da segurança para os pedestres e do aspecto paisagístico global;

II - zelar pela conservação dos parques, praças e

jardins do município, levando a efeito a podagem periódica das árvores e de grama, bem como da iluminação pública, trocando lâmpadas defeituosas ou quebradas:

III - inspecionar as equipes que lhe estão subordinadas, prestando-lhes a orientação que se fizer necessária;

IV - fiscalizar a utilização e a conservação dos materiais utilizados na conservação dos parques e jardins;

V - manter estreita coordenação, com outros órgãos, com o objetivo de dar ou receber a colaboração que se fizer necessária, nos casos de abertura de vias ou logradouros públicos que necessitem arborização ou embelezamento;

VI - fiscalizar a utilização de produtos químicos de combate às pragas, por processos que não sejam nocivos à população.

Sub-Secção III

Art. 24. - Na qualidade de responsável pelas atividades de mercados compete:

I - supervisionar e controlar o funcionamento e dos horários regulares do mercado;

II - fiscalizar, mediante inspeções frequentes e

periódicas, a higiene e asseio do mercado;

III - examinar o estado de conservação das mercadorias e produtos colocados à venda no mercado, promovendo a sua inutilização ou interdição ao consumo, quando estiverem deterioradas ou atentarem contra a higiene;

IV - controlar a entrada e saída de mercadorias, inspecionando periodicamente a sua pesagem e solicitando a presença da autoridade competente, quando não estiverem com a documentação em ordem.

V - permitir e controlar a utilização de cômodos e áreas livres do mercado, fiscalizando a observância das obrigações assumidas pelos permissionários das dependências e áreas;

VI - promover a arrecadação das rendas provenientes da locação das instalações, dependências ou áreas, recolhendo o produto de arrecadação, nos períodos estabelecidos de comum acordo com o órgão arrecadador.

Sub-Seção IV

Art. 25 - Das atividades de Cemitério:

I - controlar toda a movimentação ocorrida no cemitério, mediante o registro em livros ou fichas:

II - manter o registro de sepulturas e quadras, providenciando a abertura de covas, segundo a média de sepultamento diários;

III - controlar o movimento de certidões de óbito, guias e recibos de pagamento de taxas, para efeito de fiscalização das exumações e inumações;

IV.- zelar pelas condições de limpeza, assepsia e higiene das dependências do cemitério, tomando as providências que se fizerem necessárias;

V - manter o ambiente de ordem, respeito e tranquilidade que deve caracterizar o funcionamento do cemitério;

VI - providenciar a numeração das sepulturas, de acordo com seu alinhamento nas quadras;

VII - fixar o horário de trabalho e a escala de serviços dos seus subordinados;

VIII - efetuar a escrituração e recolhimento do produto da arrecadação por serviços efetuados no cemitério, encaminhando-o, juntamente com os respectivos comprovantes.

Sub -Seção V

Na qualidade de responsável pelas atividades de manutenção da rede de esgotos e águas pluviais compete:

Art. 26 - Executar atividades relativas à operação, manutenção e administração dos serviços de rede de esgotos pluviais, competindo-lhes especialmente:

I - manter o registro atualizado de todos os usuá-
rios, bem como o mapa discriminativo das redes de comum acordo com o
Cadastro Técnico Municipal;

II - executar, diretamente, ou mediante contratos
com empresas ou entidades especializadas, as obras que se fizerem neces-
sárias, especialmente as de construção, reforma ou ampliação das redes
de esgotos pluviais respectivas, levantando dados para a elaboração
de projetos, especificações e orçamentos;

III - pronunciar-se sobre projetos de iniciativa
particular, relacionados com redes de esgotos pluviais, prestando a
orientação necessária para aprovação de projetos de instalações residen-
ciais, industriais e comerciais;

IV - manter constante fiscalização do sistema de
esgotos pluviais, tomando as medidas que se fizerem imprescindíveis à
sua manutenção;

V - atender às reclamações dos consumidores, pres-
tando as informações devidas e tomando as providências necessárias.

Seção IV

Art. 27 - Do Setor de Manutenção e Reparos

Ao setor de manutenção e Reparos compete:

I - Executar ou promover a execução de serviços de manutenção de frota de veículos da Prefeitura;

II - Executar serviços de borracharia, lavagem e lubrificação dos veículos;

III - Executar serviços de carpintaria;

IV - Executar serviços de serralheria e similares;

V - manter pequeno estoque de emergência para manutenção da frota de veículos da Prefeitura;

VI - manter pequeno estoque de ferramentas utilizáveis no Departamento de Obras, Coordenando a sua distribuição e controle.

Capítulo VII

Do Departamento de Educação e Cultura

Art. 28 - O Departamento de Educação e Cultura é o órgão incumbido da execução de atividades-fins relativas a planos educacionais e culturais do Município, especialmente os referentes à educação do 1º grau, à elaboração de campanhas educativas, promoções de cursos especializados, bem como a distribuição, controle de subvenções e da merenda escolar, coordenação de convênios e controle de aplicação de bolsas de estudos concedidas. Compete, ainda, manter e promover atividades cívicas e recreativas, a manutenção da biblioteca, bem como a difusão cultu-

ral e a elaboração e execução de programas desportivos.

Parágrafo único - Integram o Departamento de Educação e Cultura as unidades escolares.

Secção I

Do Setor de Ensino Fundamental

Art. 29 - Ao Setor de Ensino Fundamental compete:

I - executar e coordenar as atividades de ensino do município, segundo a especificada Reforma do Ensino e legislação pertinente;

II - elaborar, em colaboração com os órgãos estaduais competentes, o Programa de Educação do Municípios, controlando a sua execução;

III - promover a realização de convênios com os órgãos educacionais estadual e federal, objetivando o desenvolvimento das atividades de ensino do município;

IV - determinar, no início de cada ano escolar, o número de vagas nos estabelecimentos de ensino municipal;

V - fiscalizar permanentemente as escolas, verificando a obediência aos dispositivos legais e regulamentos sobre matéria, no que concerne a deficiência de funcionamento e instalações;

VI - controlar a assiduidade dos professores e diretores de unidades de ensino, mediante a verificação da frequência;

VII - executar e controlar as atividades relativas à merenda escolar de acordo com as normas fixadas pelo Conselho Nacional de Merenda Escolar (CNME);

VIII - promover a coordenação das atividades de assistência ao escolar e outras extra-escolares;

IX - organizar e executar programas desportivos e de recreação para escolares, inclusive de educação física;

X - incentivar a formação de cooperativas escolares, bem como o desenvolvimento das atividades culturais nos estabelecimentos de ensino;

XI - promover e controlar a distribuição de material didático aos estabelecimentos de ensino do município;

XII - estudar os meios necessários para a concessão de bolsas de estudos a alunos reconhecidamente pobres;

XIII - providenciar os reparos que se fizerem necessários nos prédios escolares, mantendo-os em perfeito estado de conservação e funcionamento;

XIV - manter o ensino municipal atualizado com as modernas técnicas pedagógicas, remetendo professores aos maiores centros de educação para frequentar cursos especiais;

XV - exercer outras atribuições correlatas determinadas pelo Prefeito,

Seção II

Do Setor de Atividades Educacionais e Culturais

Art. 30 - Ao Setor de Atividades Educacionais e Culturais compete:

I - articular-se com os organismos congêneres do município ou fora dele, visando ao incentivo às atividades culturais e educacionais;

II - dar parecer sobre os pedidos de subvenções ou auxílios para instituições educacionais, culturais e recreativas e fiscalizar sua aplicação;

III - executar convênios educacionais e culturais firmados pela municipalidade;

IV - conservar obras e documentos de valor histórico, educacional e artístico;

V - incentivar, com regularidade, a realização de programas culturais de interesse para a população;

VI - promover a realização de concursos literários.

VII - colaborar com as semanas, cursos, congressos e reuniões de caráter sócio-cultural de interesse para a coletividade ;

VIII - promover a realização de semanas de estudo, conferências, palestras, certames e exposições sobre assuntos do município;

IX - promover programas de difusão do livro;

X - manter entendimentos visando à cooperação de bandas de música para a realização de concertos públicos nos jardins e praças da cidade;

XI - incentivar e promover a ornamentação da cidade para as festividades tradicionais;

XII - promover a utilização dos parques, praças e jardins municipais para fins de recreação popular;

XIII - propor a instalação e ampliação de recantos de recreação infantil;

XIV - promover a realização de festas populares, especialmente as juninas, natalinas, desfiles e retretas;

XV - coordenar as atividades do órgão com entidades culturais e recreativas do município;

XVI - promover a realização de programas desportivos.

Seção III

Da Biblioteca

Art. 31 - A Biblioteca compete:

I - fazer a aquisição, registro, catalogação, classificação, guarda, conservação e empréstimo de livros, folhetos, periódicos, mapas, gravuras, bem como documentação relativa ao município e quaisquer outras publicações de interesse geral;

II - organizar e manter atualizados catálogos e bibliografias correntes de editores, livrarias e instituições especializadas;

III - organizar e manter atualizado o fichário de leitores;

IV - promover a aquisição de publicações por doação e permuta;

V - seleccionar as publicações doadas, eliminando ou permutando as que não sejam de interesse para a biblioteca;

VI - orientar o leitor no uso da Biblioteca;

VII - aplicar multas aos leitores que não devolverem as publicações emprestadas nos prazos estipulados e aplicar as rendas provenientes das multas na aquisição de obras para a biblioteca;

VIII - realizar exposições de obras recém-adquiridas, cartazes educativos e outros meios adequados;

IX - realizar, anualmente, o balanço do acervo da biblioteca;

X - promover a encadernação dos livros e publicações da Biblioteca.

CAPÍTULO VIII

Do Departamento de Saúde e Bem Estar Social

Art. 32 - O Departamento de Saúde e Bem Estar Social é o órgão incumbido de prestar os serviços de medicina preventiva, sanitária e médico-social à população do município; de encaminhar a postos de saúde, hospitais e outros serviços de proteção as pessoas que necessitem dessa providência; de promover o levantamento de recursos da comunidade que possam ser utilizados no socorro e auxílio a necessitados, de fiscalizar a aplicação de subvenções consignadas no orçamento para entidades de assistência social ou filantrópicas.

Seção I

Do Setor de Medicina Preventiva e Sanitária

Art. 33 - Ao Setor de Medicina Preventiva e Sanitária compete:

I - promover o levantamento dos problemas de saúde da população do município, a fim de identificar as causas e combater as doenças com eficácia:

II - manter estreita coordenação com os órgãos e entidades de saúde estadual e federal, visando ao atendimento dos serviços de assistência médico-social e de defesa sanitária do município;

III - promover junto à população local campanhas preventivas de educação sanitária;

IV - promover a imunização da população local contra surtos endêmicos e epidêmicos;

V - pronunciar-se sobre as solicitações de entidades assistenciais do município, relativas a subvenções ou auxílios, controlando sua aplicação quando concedidas.

Seção II

Do Setor de Bem Estar Social

Art. 34 - Ao Setor de Bem Estar Social compete:

I - prestar assistência ao menor abandonado, solicitando a colaboração dos órgãos e entidades estaduais e federais que cuidam especificamente do problema;

II - planejar, manter, patrocinar ou subvencionar obras de assistência à velhice desamparada e aos incapacitados;

III - dirigir e fiscalizar a aplicação de recursos provenientes de convênios;

IV - providenciar o encaminhamento de pessoas doentes a outros centros de saúde fora do município, quando os recursos médicos locais forem insuficientes;

V - receber necessitados que procurem a Prefeitura em busca de ajuda individual, estudar-lhes o caso, dar-lhes orientação ou solução cabível;

VI - conceder auxílios financeiros em casos de pobreza extrema ou outros de emergência, quando assim for decididamente comprovado.

VII - levantar problemas ligados às condições habitacionais a fim de desenvolver, quando necessários, programas de habitação popular;

VIII - estudar a necessidade e fiscalizar a aplicação de subvenções e auxílios a entidades particulares de assistência ;

IX - combater a falsa mendicância.

X - exercer outras atividades de assistência social quando o Prefeito determinar.

Seção III

Art. 35 - Ao Setor Médico e Hospitalar compete:

I - fiscalizar as unidades de saúde do município;

II - executar programas de assistência médica e odontológica a escolares matriculados em unidades municipais;

III - executar exames de sanidade e capacidade física e mental aos candidatos a cargos públicos municipais;

IV - organizar e manter postos médicos para atendimento gratuito da população desprovida de recursos financeiros;

V - estabelecer convênios com hospitais e laboratórios para internamento e tratamento e exames de indigentes;

VI - proceder periodicamente ao exame de saúde dos servidores municipais.

TÍTULO III

Da Dinâmica do Conselho Municipal de Desenvolvimento

to

Art 36 - O Conselho Municipal de Desenvolvimento compor-se-á dos auxiliares imediatos do Prefeito, representante da Câmara Municipal e os demais escolhidos entre dirigentes de entidades classistas e representativas do município que possam contribuir com o desenvolvimento municipal.

Art. 37 - O Conselho Municipal de Desenvolvimento terá no máximo 15 (quinze) membros, livremente escolhidos e presididos pelo Prefeito e será secretariado pelo Chefe de Gabinete.

Art. 38 - O Conselho Municipal de Desenvolvimento reunir-se-á por convocação do Prefeito, com a presença de 8 (oito) membros, no mínimo; deliberará pela maioria dos presentes e funcionará de acordo com o regimento que adotar.

Art. 39 - Não será atribuída gratificação aos Membros do Conselho, sendo seus serviços considerados relevantes para a Comunidade.

Art. 40 - Os Conselheiros serão nomeados por mandato de um (1) ano e poderão ter seus mandatos renovados a critério do Prefeito.

TÍTULO IV

Do Quadro de Pessoal e do novo Sistema de Classificação de Cargos

Art. 41 - O sistema de classificação de cargos e níveis de retribuição no Serviço Público da Prefeitura de Ubã é o estabelecido na presente lei.

Art. 42 - As atribuições e responsabilidades pertinentes a cada classe são descritas com a indicação sintética da Natureza de Trabalho, Tarefas Típicas e Qualificação Necessária.

Art. 43 - Os cargos e funções vigentes que, por qualquer motivo não se ajustarem aos critérios da nova sistemática de

classificação de cargos serão agrupados em Quadro Suplementar, extinguindo-se a medida que se vagarem de modo a se preservarem nele os direitos adquiridos por seus titulares.

Art. 44 - O serviço público municipal compreende:

- I - atividade permanente;
- II - atividade eventual ou variável;

Parágrafo Único - A atividade permanente distribui-se por cargos criados em lei, em número certo, com denominação e especificação própria.

Art. 45 - Os servidores municipais serão distribuídos pelas seguintes categorias-

- I - a dos ocupantes de cargos de provimento em comissão mediante escolha do Prefeito;
- II - a dos funcionários sujeitos ao regime estatutário, de provimento em caráter efetivo, mediante prévia aprovação em concurso público;
- III - a dos contratados segundo a Consolidação das Leis do Trabalho:
 - a - para o desempenho de funções de natureza técnica ou especializada, observado o disposto no art. 153 da Lei Complementar nº 3/72;
 - b - para serviços e obras de caráter temporário.

Art. 46 - Os cargos de provimento em comissão, compreendem:

- I - cargos de recrutamento amplo;
- II - cargos de recrutamento limitado.

§ 1º - Os cargos de recrutamento amplo são providos mediante livre escolha do Prefeito, dentre as pessoas que satisfaçam os requisitos para investidura no serviço público e compreendem: Chefe de Gabinete, Auxiliar de Gabinete, Assessor Técnico, Chefe de Escritório Municipal de Planejamento Integrado, Diretores, Chefe do Setor de Ensino Fundamental, Chefe do Setor de Atividades Educacionais e Culturais, Chefe do Setor de Medicina Preventiva e Sanitária, Chefe do Setor de Bem-Estar Social, Chefe do Setor Médico e Hospitalar e Chefes de Serviço e Coordenador de Ensino. e Chefe do Setor de Obras.

§ 2º - Os cargos comissionados não incluídos no parágrafo anterior serão de recrutamento limitado, providos por livre escolha do Prefeito, dentre os funcionários estáveis que tenham comprovada eficiência e capacidade.

§ 3º - O servidor municipal que ocupar ou vier a ocupar cargo em comissão, continuará titular do cargo estatutário ou da CLT, que ocupava na data de sua nomeação para o cargo em comissão.

Art. 47 - Ao ocupante de cargo em comissão poderá ser atribuída gratificação de até 30% (trinta por cento) sobre o respectivo nível de vencimento, desde que cumpra jornada de trabalho em regime de tempo integral de 44 horas semanais.

§ 1º - Como medida de economia, a critério do Prefeito, poderá ser atribuída a ocupante de cargo de Diretoria a gratificação de até 2/3 do vencimento do cargo de Assessor Técnico para o exercício desta atividade no Escritório Municipal de Planejamento Integrado em um turno de serviço diário.

§ 2º - A atribuição da gratificação dependerá de ato formal do Executivo, que será por prazo determinado, que se renovará anualmente, não incidindo sobre a mesma quinquênios e quaisquer outros acréscimos ou vantagens pessoais ou regulares.

Art. 48 - Os cargos de provimento efetivo, de classe inicial de série de classe ou similar, serão preenchidos mediante concurso público de provas escritas e, subsidiariamente, de provas práticas ou prático-orais.

§ 1º - No concurso para provimento de cargo de nível universitário, haverá também a prova de títulos.

§ 2º - Os candidatos submeter-se-ão, ainda, obrigatoriamente, a exames de sanidade física e mental.

§ 3º - Qualquer das provas indicadas neste artigo e seu § 2º são eliminatórias mas somente as de conhecimento, escritas, mais práticas ou prático-orais, fornecerão os graus de aprovação parcial ou final, ressalvado o disposto no § 1º.

Art. 49 - Para converter e ajustar os cargos na nova sistemática de classificação de cargos, aplicar-se-ão as regras de enquadramento a seguir estabelecidas.

Art. 50 - Será direto o enquadramento :

I - de servidor municipal que já tiver sido aprovado e classificado em concurso público promovido pela Municipalidade;

II - de servidor municipal admitido sem concurso; amparado pelo Art. 177, da Constituição Federal de 1967 ou legislação federal posterior;

Art. 51 - Estão sujeitos a prestação de concurso interno, inscritos "ex-offício", os servidores que não se enquadram nas hipóteses do artigo anterior, devendo prestar concurso de provas escritas orais ou prático-orais, a serem realizadas no prazo de 365 (trezentos e sessenta e cinco) dias, a contar da publicação das listas nominais de enquadramento.

§ 1º - O servidor que não obtiver nota igual ou superior a 50 (cinquenta) pontos, no concurso de que trata este artigo, não terá seu enquadramento confirmado.

§ 2º - O servidor que não tiver seu enquadramento confirmado será exonerado.

§ 3º - Os concursos internos de que trata o artigo terão validade apenas para efeito do primeiro enquadramento.

Art. 52 - A partir desta lei nenhum servidor poderá desempenhar atribuição diversa da pertinente à classe a que pertencer, salvo se se tratar de provimento em comissão ou em substituição.

§ 1º - Considera-se nulo, de pleno direito, o ato, seja qual for sua origem, natureza, ou fundamento, que autoriza, a ocupante de cargo de provimento em comissão, nesta qualidade, desvio ou função ou lotação que não a prevista no orçamento.

§ 2º - O desempenho, pelo servidor, de atribuição diversa da pertinente à classe a que pertencer, não poderá, em caso algum, acarretar seu enquadramento ou readaptação.

Art. 53 - Ficam aprovados os Anexos que acompanham a presente lei.

Art. 54 - Os funcionários municipais efetivos que ocupem ou tenham ocupado cargo comissionado por período superior a 6 (seis) anos consecutivos ou 10 (dez) anos alternados quando exonerados, sem ser pedido ou por penalidade, terão assegurado o nível de vencimento correspondente ao cargo comissionado.

Parágrafo Único - Quando mais de um (1) cargo comissionado, de níveis diferentes tenham sido exercidos, ficará assegurado o vencimento do cargo maior, desde que exercido ininterruptamente por mais de 2 anos.

Art. 55 - As professoras das Unidades Fundamentais portadoras de diploma de normalista, ficam enquadradas como Regente de Classe e, as que não possuírem o requisito acima, enquadradas na classe de Auxiliar de Ensino.

Parágrafo Único - Os cargos de Auxiliar de Ensino à medida que forem vagando, serão transformados em cargos de Regente de Classe, proibindo-se a contratação de novos na classe de Auxiliar de Ensino.

Art. 56 - AS Regentes de Classe poderão ser admitidas sob o Regime da Consolidação das Leis do Trabalho, bem como as serventes lotadas nas Escolas Fundamentais.

Art. 57 - Serão publicadas, até dezembro do corrente ano, as listas nominais de enquadramento dos servidores municipais em exercício até a data desta lei.

§ 1º - Das listas nominais deverá constar se o enquadramento é direto ou fica sujeito a confirmação por concurso.

§ 2º - O servidor que se julgar prejudicado com o seu enquadramento poderá dele recorrer para o Prefeito, fundamentadamente no prazo de 30(trinta) dias, a contar da publicação da lista nominal de enquadramento.

§ 3º - O enquadramento se dará a partir da data de sua publicação, que será feita por cargos.

Art. 58 - O Trabalhador Braçal será admitido sob a rubrica de pessoal variável, à conta de dotação global, recurso próprio do serviço ou fundo especial.

TÍTULO V

Da Jornada de Trabalho

Art. 59 - Todo servidor da municipalidade obriga-se ao cumprimento da Jornada de Trabalho, que será fixada por ato do Prefeito e não poderá ser inferior a 30 (trinta) horas, para os de regime estatutário, e 44 (quarenta e quatro) horas, para os de regime da Consolidação das Leis de Trabalho, por semana.

§ 1º - Para o pessoal das unidades escolares, sob o regime CLT, poderá ser reduzido o horário semanal, fixado no artigo, sendo os salários calculados sobre as horas efetivamente trabalhadas.

§ 2º - Todo servidor municipal exceto o ocupante do cargo de Diretor, Assessor-Técnico, Chefes do Gabinete do Prefeito ou Chefe do Escritório Técnico está sujeito ao controle de comparecimento, por meio de cartão mecanizado ou através de boletim de presença, que será recolhido diariamente pelo órgão de administração de pessoal.

§ 3º - A Administração disporá, em regulamento, sobre o controle dos serviços externos.

TÍTULO VI

Serviços Extraordinários

Art. 60 - A prestação de serviços extraordinários

somente será permitida mediante autorização prévia do Prefeito, à vista de justificação fundamentada da respectiva chefia.

§ 1º - Somente poderá prestar serviço extraordinário o servidor que se encontrar no efetivo exercício do cargo.

§ 2º - A autorização de serviço extraordinário não poderá de cada vez ultrapassar o período de 120 (cento e vinte) dias.

§ 3º - O servidor sob o regime da Consolidação das Leis do trabalho não poderá trabalhar mais de 2 (duas) horas extraordinárias por dia, num total de 60 horas mensais, nem o funcionário estatutário mais de 100 horas mensais.

§ 4º - O valor da hora extraordinária será de até, no máximo, 1/100 (um centésimo) do salário mínimo vigente na região para ambas as categorias funcionais.

§ 5º - Ao funcionário comissionado não poderá ser atribuída prestação de serviços extraordinários.

TÍTULO VII

Das Disposições Gerais

Art. 61 - A subordinação hierárquica define-se no enunciado das competências, na posição de cada órgão administrativo e no organograma geral da Prefeitura que acompanha a presente lei.

Art. 62 - Nenhuma admissão se fará, a qualquer título, para cargo ou nível de salário, que não constar do presente Plano de Classificação de Cargos ou em Lei Posterior.

Parágrafo Único - Qualquer pagamento de salário que se fizer com inobservância do disposto no artigo passará a responsabilidade pessoal daquele que o autorizar ou com ele concordar, sem prejuízo de outras cominações legais que couberem.

Art. 63 - Poderá ser deferido o pagamento de aulas extraordinárias às Regentes de Classes, desde que efetivamente ministradas, à razão de 1/100 do respectivo nível de vencimento.

Parágrafo Único - Consideram-se aulas extraordinárias aquelas que forem ministradas além da jornada de trabalho e que tenham a duração mínima de 50 (cinquenta) minutos.

Art. 64 - Os Diretores e o Chefe do Escritório de Planejamento Integrado assinarão conjuntamente com o Prefeito os atos e decretos expedidos pela administração em matérias pertinentes às suas respectivas unidades administrativas.

Art. 65 - As despesas decorrentes da execução desta lei correrão por conta das dotações transferidas das unidades anteriormente existentes, consignadas no orçamento vigente, créditos adicionais e especiais.

Art. 66 - Os quadros anexos a esta lei passam a constituir o Quadro de Pessoal da Prefeitura.

Art.67 - Fica concedido o abono provisório no valor de cr\$120.00 (cento e vinte cruzeiros), para o servidor Municipal , até que seja feito o seu enquadramento a partir de 1º setembro do corrente;

§ 1º - O abono provisório não se incorpora ao vencimento para nenhuma finalidade.

§ 2º - A partir de 1º de janeiro de 1976, nenhum servidor perceberá remuneração inferior ao salário mínimo vigente, sendo que para tanto, será acrescido ao seu vencimento, uma parcela a título de abono, para atingir o valor do salário mínimo, podendo esta parcela ultrapassar, se necessário, o valor estipulado no "Caput".

§ 3º - O abono, para cada servidor, se extingue no ato do seu enquadramento.

§ 4º - Fica concedido ao pessoal inativo um abono provisório no valor de cr\$ 120.00 (cento e vinte cruzeiros), até 31 de dezembro, incorporando-se aos proventos a partir de 1º de janeiro de 1.976.

Art. 68 -As despesas decorrentes da aplicação desta Lei correrão às contas das dotações orçamentárias próprias, ficando o poder Executivo autorizado a suplementá-las, até o limite necessário.

Art.69 - Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Narciso Paulo Michelli
prefeito municipal

Geraldo José da Costa
- Diretor Administração -

ANEXO I

ESQUEMA DO PLANO SEGUNDO OS SERVIÇOS

ANEXO 1CLASSIFICAÇÃO DE CARGOSESQUEMA DO PLANO SEGUNDO OS SERVIÇOS

<u>NÍVEL</u>	<u>DESCRIÇÃO</u>
	<u>1.000 - SERVIÇO DE ADMINISTRAÇÃO E AFINS</u>
8	1.001 - Assessor Administrativo
11	1.005 - Assessor Técnico
4	1.015 - Auxiliar de Escritório
6	1.020 - Auxiliar de Gabinete
7	1.025 - Cadastrador
12	1.030 - Chefe do Escritório Municipal de Planejamento Integrado
12	1.035 - Chefe de Gabinete
9	1.040 - Chefe do Setor de Atividades Diversas
10	1.045 - Chefe do Serviço de Cadastro Técnico Municipal
9	1.050 - Chefe do Setor de Material
10	1.055 - Chefe do Serviço de Pessoal
12	1.060 - Diretor de Administração
6	1.065 - Escriturário
7	1.070 - Escriturário Datilógrafo
1	1.075 - Servente
4	1.080 - Zelador
	<u>2.000 - SERVIÇO DE FINANÇAS E CONTABILIDADE</u>
7	2.005 - Agente Fiscal
7	2.010 - Auxiliar Técnico de Contabilidade
10	2.015 - Chefe do Serviço de Contabilidade
9	2.020 - Chefe do Setor de Tesouraria
10	2.025 - Chefe do Serviço de Rendas
12	2.030 - Diretor de Finanças
8	2.035 - Técnico de Contabilidade
8	2.040 - Tesoureiro
	<u>3.000 - SERVIÇO DE EDUCAÇÃO E CULTURA</u>
2	3.001 - Auxiliar de Ensino
9	3.010 - Chefe de Setor de Atividades Educacionais e Culturais
9	3.015 - Chefe de Setor de Ensino Fundamental
12	3.020 - Diretor de Educação e Cultura

ANEXO II

PLANO DE CLASSIFICAÇÃO DE CARGOS

INDICAÇÃO DA NATUREZA DO TRABALHO DE CADA CLASSE

ANEXO

II. A

CARGOS COMISIONADOS

1.005 - ASSESSOR TÉCNICO

Ao Assessor Técnico compete executar as atividades abaixo relacionadas, respeitadas as qualificações profissionais pertinentes:

I - Assessorar superiores no estudo de questões relacionadas com a execução orçamentária, tributação, administração, bem como de natureza jurídica, econômica e de engenharia;

II - examinar a legalidade dos compromissos financeiros, sugerindo forma e condições de pagamento, estudar contratos, acordos, convênios e outros atos de que resultem ônus para a municipalidade, sugerindo modificações que se fizerem necessárias;

III - fiscalizar a prestação de contas de órgãos arrecadadores de rendas industriais e comerciais, para efeito da aplicação de fundos rotativos, contabilização da receita e despesa orçamentária;

IV - verificar, através da análise, os motivos das discrepâncias entre os valores observados e os estimados no orçamento;

V - fazer análise da despesa e da receita pelo processo de competição e evolução;

VI - estudar a estrutura e o funcionamento dos órgãos, propondo as alterações que julgar necessárias ou a aplicação de processos e normas destinadas a melhorar os métodos e as condições de trabalho, quando recomendado;

VII - rever estudos relacionados com a classificação ou reclassificação de cargos e funções, revisando especificações de classes, enquadrando cargos e sugerindo alterações do sistema em geral;

.01.

VIII - emitir pareceres em estudos de fixação e reajustamento dos níveis salariais e ao estabelecimento de normas referentes às demais formas de retribuição pecuniária;

IX - redigir petições iniciais, contestações, impugnações e recursos;

X - acompanhar o andamento dos feitos através de publicações dos despachos no órgão oficial;

XI - pronunciar-se nos autos sobre documentos e provas;

XII - comparecer à audiências e efetuar pagamentos de custas;

XIII - elaborar contratos, pareceres, portarias e ordens de serviços;

XIV - orientar e fiscalizar a construção, reforma e conservação de ruas, estradas e edifícios públicos;

XV - fiscalizar trabalhos de asfaltamento, terraplenagem, abertura e reposição de calçamento e passeios de vias públicas;

XVI - orientar e assistir técnica e administrativa - mente ao Prefeito, em assuntos atinentes à engenharia.

1.020 - AUXILIAR DE GABINETE

Ao Auxiliar de Gabinete compete:

I - atender pessoas interessadas em audiências com o Prefeito, diretamente ou por telefone;

II - redigir e datilografar cartas, cartões e fazer outros serviços de datilografia do gabinete;

III - efetuar ligações telefônicas, transmitir e receber recados;

IV - incumbir-se do controle de expediente e correspondência do Gabinete;

V - anotar compromissos do Prefeito e Chefia de Gabinete;

VI - arquivar cartas e outros documentos;

VII - controlar todo expediente do Gabinete, mantendo arquivo próprio para cópias de decretos, leis, portarias, projetos de leis, convênios, indicações, moções e requerimentos.

1.030 - CHEFE DO ESCRITÓRIO MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO INTEGRADO

À Chefia do Escritório Municipal de Planejamento Integrado compete:

I - planejar, organizar, dirigir, coordenar e controlar as atividades da unidade, praticando os atos que assegurem a oportuna e correta consecução dos objetivos do órgão;

II - assessorar ao Chefe do Executivo no seu plano de trabalho, sugerindo o esquema administrativo e financeiro para execução das diretrizes, com as respectivas prioridades e médio e longo prazo;

III - fazer sugestões de viabilidade da colaboração intergovernamental para execução de planos do Prefeito dependentes de outros órgãos públicos;

IV - supervisionar o Cadastro Técnico Municipal com o objetivo de manter um conjunto de dados que contenha basicamente o registro atualizado do planejamento físico, o controle urbanístico, serviços urbanos, equipamentos sociais e transportes;

V - coordenar o aperfeiçoamento da montagem do cadastro de informações e plantas cartográficas de forma a compatibilizar os vários usos desses instrumentos, de modo a permitir a atualização e a utilização contínua das informações coletadas;

VI - acompanhar a atualização e elaboração cartográfica que servirá de base para as atividades que exigem plantas cadastrais ou plantas topográficas;

VII - orientar planos de desenvolvimento urbanístico do município, visando a expansão física, econômica e social;

VIII - providenciar estudos que permitam o domínio de um conjunto adequado de dados à definição física e funcional do município;

IX - examinar, para aprovação do Prefeito, subdivisão de terrenos e loteamentos;

X - superintender a elaboração de planos de equipamentos urbanos compreendendo:

- a - traçado e pavimentação de vias públicas;
- b - parques, jardins, recantos, monumentos e paisagismo;
- c - tráfego, sinalização e sistemas de transportes;
- d - serviços de saneamento e limpeza pública;
- e - mercados, matadouros e outros;
- f - áreas para recreação;
- g - escolas públicas municipais;
- h - plano rodoviário municipal;
- i - habitações populares;
- j - edifícios públicos, em geral;

XI - estabelecer normas de zoneamento e de controle de loteamentos, construções particulares e gabaritos de prédios;

XII - fazer zelar pela observância das normas de zoneamento e do código de obras e a repressão às construções clandestinas e a formação de favelas;

XIII - visar croquis de alinhamento e nivelamento; conceder baixa de construção, determinar a numeração de prédios e o emplantamento de logradouros públicos;

XIV - supervisionar e coordenar a elaboração dos orçamentos por programa e plurianual de investimentos.

1.035 CHEFE DO GABINETE DO PREFEITO

Ao Chefe do Gabinete do Prefeito compete:

I - desempenhar a atividade de coordenação político-administrativa da Prefeitura com os munícipes, pessoalmente ou através de órgãos ou instituições que os *representem*;

II - preparar o expediente externo a ser assinado ou despachado pelo Prefeito;

III - preparar a correspondência pessoal do Prefeito;

IV - atender às pessoas que procurarem o Prefeito, en caminhando-as a essa autoridade ou marcando-lhes audiência;

V - coordenar e supervisionar as publicações e divulgações das atividades do Executivo Municipal;

VI - representar o Prefeito em solenidades oficiais, sempre que for para isso credenciado;

VII - acompanhar, nos órgãos municipais, as determinações e recomendações do Prefeito;

VIII - fazer os registros relativos às audiências, visitas, conferências e reuniões, de que deva participar ou em que tenha interesse o Prefeito e coordenar as providências com elas relacionadas;

IX - adotar todas as providências que se tornarem necessárias ao fiel cumprimento das solenidades programadas, emitindo, inclusive, convite;

X - recepcionar visitantes;

XI - coordenar as relações do Executivo com o Legislativo, providenciando os contatos com os Vereadores, recebendo encaminhando e providenciando as solicitações e sugestões emanadas dos mesmos;

XII - controlar os prazos facultados pela Lei Orgânica dos Municípios para sanção ou veto das leis aprovadas pela edilidade;

XIII - coordenar ou colaborar na redação dos atos oficiais, mensagens, exposições, relatórios e correspondência oficial;

XIV - controlar todo expediente do gabinete, mantendo arquivo próprio para cópias de decretos, leis, portarias, projetos de leis, convênios, indicações, moções e requerimentos.

2.005 - CHEFE DO SERVIÇO DE CONTABILIDADE

À Chefia do Serviço de Contabilidade compete:

I - orientar a escrituração das operações orçamentárias patrimoniais financeiras da Prefeitura, através da assistência a auxiliares e exame contábil permanente;

II - supervisionar a elaboração dos balancetes demonstrativos e balanços gerais da Prefeitura;

III - organizar e manter atualizado o controle analítico dos bens patrimoniais do município;

IV - orientar e fiscalizar a liberação relativa às subvenções concedidas;

V - proceder a tomada de conta dos agentes responsáveis por bens, dinheiros e valores, títulos ou documentos pertencentes ao município;

VI - proceder o controle da dívida pública do município;

VII - proceder a conciliação dos saldos bancários;

VIII - exercer a supervisão funcional de todos os serviços de natureza contábil;

IX - promover o empenho prévio das despesas da Prefeitura; ao lado de acompanhar a execução orçamentária da despesa;

X - supervisionar a coordenação das propostas orçamentárias e a elaboração do orçamento anual e plurianual de investimentos;

XI - proceder ao controle analítico das receitas arrecadadas;

XII - supervisionar a elaboração dos planos de aplicação dos Funsods de Participação dos Municípios; bem como as respectivas reformulação e prestação de contas destes mesmos fundos.

4.015 - CHEFE DOS SERVIÇOS URBANOS

À Chefia dos Serviços Urbanos compete:

I - Controlar e fiscalizar as atividades de limpeza pública em geral e coleta de lixo domiciliar e ainda, a execução de aterros sanitários;

II - administrar e fiscalizar os serviços de mercados, instruindo para decisão superior, os pedidos de concessão e locação de cômodos e áreas;

III - fazer o cadastro de locatários dos próprios da municipalidade, bem como os elementos de identificação das respectivas atividades das ocorrências verificadas;

IV - fiscalizar e verificar a conservação de limpeza das diversas dependências do mercado, bem como manter a ordem no recinto, tomando as iniciativas necessárias para a sua manutenção;

V - providenciar a apreensão de animais abandonados, ainda a remoção daqueles mortos encontrados na via pública;

VI - superintender as atividades de construção, conservação, remodelação de parques, jardins ou vias públicas;

VII - Superintender o plantio de árvores, selecionando as espécies florais ou essências vegetais destinadas à arborização ou ornamentação de parques, jardins ou vias públicas;

VIII - determinar a poda de árvores e de gramas;

IX - responder pela zeladoria, conservação e proteção dos monumentos existentes nos logradouros públicos municipais;

X - superintender a vigilância dos próprios públicos, praças, jardins e outros bens;

XI - promover a conservação, limpeza e arborização de cemitérios; alinhamento e numeração das sepulturas; autorizar inumações, exumações e trasladações, obedecidas as prescrições legais;

XII - fiscalizar os serviços de abate de gado, suínos e outros animais; impedir a matança desses animais que tenham suspeita de moléstias, solicitando a inspeção da autoridade sanitária competente;

XIII - manter a regularidade de higiene, vigilância e funcionamento das instalações elétricas e hidráulica do matadouro;

XIV - administrar a estação rodoviária no seu aspecto de limpeza, e estética; fiscalizar o funcionamento do horário e o atendimento de passageiros.

XV - coordenar e orientar atividades de feiras livres, mantendo o registro e controle de licenças dos feirantes.

XVI - manter contato com o EMPI a respeito das atividades do serviço.

XVII - determinar aos seus subordinados o desempenho das atribuições pertinentes ao órgão que dirige, segundo os seus cargos.

XVIII - fazer cumprir ou colaborar no cumprimento das determinações do Código de Obras e de Posturas Municipais.

1.040 - CHEFE DO SETOR DE ATIVIDADES DIVERSAS

À Chefia do Setor de Atividades Diversas compete:

I - receber, registrar e distribuir requerimentos, ofícios e a correspondência em geral da Prefeitura, controlando o respectivo andamento;

II - prestar aos interessados informações relativas à distribuição dos processos;

III - receber, classificar, guardar e conservar processos, livros e outros documentos;

IV - atender aos pedidos de remessa ou juntada de processos e demais documentos sob sua guarda;

V - extrair certidões requeridas, na forma da legislação em vigor;

VI - coordenar-se com os diversos órgãos da administração no sentido de obter os dados indispensáveis à elaboração das certidões;

VII - providenciar a abertura e o fechamento das portas do edifício-sede da Prefeitura, de acordo com as instruções a respeito;

VIII - mandar executar o serviço de limpeza interna e externa do edifício, inclusive cortinas, tapetes, vidraçarias, janelas, revestimentos, instalações sanitárias e do passeio que o circunda;

IX - manter permanente vigilância sobre as redes de instalações elétricas, hidráulicas e instalações de defesa contra incêndio, providenciando os reparos necessários;

X - exercer vigilância permanente na parte interna do edifício durante o período de expediente e fora dele;

XI - administrar o patrimônio do município e registrar os bens móveis, bem como zelar pela sua conservação e adequada utilização;

XII - cadastrar e controlar o cadastro dos bens imóveis de propriedade do município;

XIII - manter o cadastro dos responsáveis pela utilização ou aplicação dos bens patrimoniais, promovendo sempre a tomada de contas, por órgão e por responsáveis;

XIV - organizar coletâneas da legislação municipal, estadual e federal de interesse do município.

3.010 - CHEFE DO SETOR DE ATIVIDADES EDUCACIONAIS E CULTURAIS

À Cehfia do Setor de Atividades Educacionais e Culturais compete:

I - orientar e instruir pedidos de concessão de bolsas de estudos em educandários particulares, fazendo análise das condições financeiras do interessado;

II - Promover auxílios às entidades particulares educacionais e culturais através de subvenções e promover convênios;

III - promover o incentivo de clubes esportivos e recreativos, inclusive na concessão de auxílio para construção e reparo de peças de esportes;

IV - realizar promoções culturais de entretenimento que visem a realização de retretas, torneios esportivos e tudo mais que possa concorrer para o incremento das atividades sociais e turísticas do município;

V - incentivar, em sentido geral, as artes, ao folclore, à cultura; promover a realização de concursos literários;

VI - preparar folhetos, cartazes e demais elementos de divulgação do município;

VII - administrar a biblioteca pública; adquirir livros gravuras, folhetos e quaisquer publicações de interesse geral;

VIII - organizar, adquirir ou receber em doação peças e objetos que relacionem internamente com a evolução do município;

IX - promover a ornamentação da cidade para festividades tradicionais, inclusive incentivar o comércio local, através de prêmios, a decorar vitrines com os temas que concordem com a festividade;

X - patrocinar e promover exposições de obras de arte popular, em todas as suas formas de manifestações, incentivando o seu desenvolvimento e a sua difusão;

XI - manter permanente contato com o EMPI à respeito das atividades do Setor.

5.001 - CHEFE DO SETOR DE BEM ESTAR SOCIAL

À Chefia do Setor de Bem Estar Social compete:

I - planejar, manter, patrocinar ou promover a subvenção de obras de assistência à infância, à velhice e aos incapacitados;

II - estudar a necessidade e fiscalizar a aplicação de subvenções e auxílios a entidades particulares de assistência social;

III - promover a recuperação do menor desamparado, internando-o em estabelecimentos apropriados ou encaminhando-o ao órgão de ensino, para a formação moral e profissional;

IV - realizar pesquisas sociais sobre pessoas desvalidas, procurando solucionar sua situação, encaminhando, quando for o caso, às instituições assistenciais;

V - estudar e propor soluções de assistências de emergência em caso de calamidade pública;

VI - pesquisar e cadastrar os recursos da comunidade que possam ser utilizados no socorro e assistência a necessitados;

VII - manter contato com o EMPI a respeito das atividades de seu órgão.

1.045 CHEFE DO SERVIÇO DE CADASTRO TÉCNICO

À Chefia do Serviço do Cadastro Técnico compete:

I - Orientar, coordenar e fiscalizar cadastros de imóveis, prestadores de serviços, de produtores, contribuição de melhorias e outros que sirvam de fonte de renda para o município;

II - superintender a atualização de dados cadastrais que possibilitem a interpretação de plantas de quadras, plantas de valores, plantas de equipamentos urbanos, mapas e croquis diversos, boletins e outros registros;

III - promover o lançamento de impostos, taxas e contribuição de melhorias com base em dados concretos e atualizados; determinar periodicamente a revisão desses lançamentos;

IV - manter sempre atualizado informações estatísticas embasadas nos dados do CTM;

V - determinar a inscrição de contribuintes sujeitos ao pagamento do imposto sobre serviços de qualquer natureza;

VI - manter entendimentos constantes com cartórios de registros de imóveis e órgãos municipais, com o objetivo de atualizar o cadastro de imóveis no que se refere a transferência de propriedades, testamentos, subdivisão de terrenos, loteamentos, reformas e ampliações de imóveis e modificações de domicílio fiscal do contribuinte;

VII - orientar registros que contenham dados das estradas municipais, primordialmente sobre a extensão total, de trechos, largura, natureza de pavimentação, localidades servidas, obras de artes existentes e estado de conservação;

VIII - fornecer informações estatísticas diversas, fichas financeiras e plantas cadastrais aos diversos órgãos municipais;

IX - promover a atualização do cadastramento das propriedades rurais, registrando as alterações oriundas em cada imóvel

imóvel, bem como os melhoramentos executados pela municipalidade;

X - providenciar e acompanhar a atualização periódica e o processamento de dados relativos à emissão de guias de impostos executados diretamente ou por terceiros, de comum acordo com o chefe do Serviço de Rendas.

3.015 - CHEFE DO SETOR DO ENSINO FUNDAMENTAL

À Chefia do Setor de Ensino fundamental compete:

I - assistir as unidades de ensino fundamental municipal na execução dos programas de atividades de ensino, inclusive no controle técnico-administrativo das escolas;

II - aferir o rendimento escolar, fiscalizar a preparação e aplicação de testes;

III - delinear as bases para a homogeneização, organização e distribuição de classes;

IV - resolver os problemas de ordem técnico-pedagógica apresentados pelas responsáveis pelo ensino fundamental;

V - selecionar e recomendar o material didático;

VI - controlar o rendimento de cada unidade escolar ; promover meios que favoreçam o aperfeiçoamento do pessoal do magistério;

VII - determinar e coordenar, nas épocas próprias, a matrícula dos alunos; promover campanhas de alfabetização;

VIII - fazer visitas periódicas de inspeção às unidades escolares e incentivar toda iniciativa que vise à assistência ao escolar;

IX - requisitar, distribuir e controlar o consumo de material necessário aos serviços do órgão;

X - providenciar o suprimento das cantinas escolares dos meios necessários à sua manutenção e plena execução de suas finalidades;

XI - administrar os serviços de conservação, reparo , vigilância e limpeza dos prédios escolares.

1.050 - CHEFE DO SETOR DE MATERIAL

À Chefia do Setor de Material compete:

I - Centralizar a aquisição do material destinado aos diferentes serviços da Prefeitura;

II - realizar as concorrências ou colctas de preços , para aquisição ou alienação de material permanente e de consumo;

III - determinar o empenho de despesas à conta de dotações orçamentárias de material;

IV - orientar os órgãos da Prefeitura, quanto à maneira de formular requisições ou pedidos;

V - rever todas as requisições, do ponto de vista da nomenclatura, das especificações e das unidades, solicitando aos órgãos requisitantes quaisquer dados julgados necessários para melhor caracterizar o material pedido;

VI - efetuar estudos e adotar medidas para simplificação e padronização de tipos de materiais;

VII - organizar e manter atualizado um Cadastro de fornecedores e de preços correntes dos materiais de emprego mais frequente na Prefeitura;

VIII - receber faturas e notas de entrega dos fornecedores, conferi-las, e remetê-las ao serviço de Contabilidade , acompanhadas dos comprovantes de recebimento e aceitação do material;

IX - receber ou determinar o recebimento de material conferindo as quantidades e espécies recebidas com as notas de entrega;

X - manter o armazenamento conveniente dos materiais permanentes e de consumo;

XI - manter atualizada a escrituração referente ao movimento de entrada e saída de materiais e do estoque existente;

XII - atender ou determinar o atendimento de pedidos relativos a materiais existentes em estoque.

5.010 CHEFE DO SETOR DE MEDICINA PREVENTIVA E SANITÁRIA

À Chefia do Setor de Medicina Preventiva e Sanitária compete:

I - promover a inspeção de produtos de origem animal, nos matadouros, abatedouros de aves e pequenos animais, nos estabelecimentos de comércio de animais vivos destinados à alimentação; bem como os forâneos;

II - manter e desenvolver o serviço de profilaxia das moléstias endêmicas e epidêmicas, com o objetivo de sua erradicação;

III - realizar pesquisas sobre problemas de saúde pública e propor soluções;

IV - planejar e executar campanhas de educação sanitária;

V - controlar doenças infecto-contagiosas e parasitárias de elevada incidência no município;

VI - prestar assistência a escolares que necessitem de atendimento médico, de suplementação alimentar e de higiene e imunizações;

VII - fiscalizar mercados; inspecionar os produtos alimentícios, no comércio e na indústria;

VIII - coordenar atividades do órgão com as congêneres federais e estaduais;

IX - manter contatos com o EMPI à respeito das atividades do órgão que dirige.

5.005 CHEFE DO SETOR MÉDICO HOSPITALAR

À Chefia do Setor Médico Hospitalar compete:

I - Planejar, coordenar e orientar a assistência médico-hospitalar a pessoas comprovadamente destituídas de recursos;

II - encaminhar doentes a ambulatórios médicos e hospitalares; requisitar exames de laboratórios e abnegráficos;

III - prestar assistência médica e odontológica a escolares pertencentes às unidades municipais;

IV - examinar assuntos básicos de saúde, no Município e sobre eles emitir parecer ou formular recomendações;

V - controlar os índices de morbidade e mortalidade infantil, ainda as doenças de maior incidência em adultos, mediante levantamento dos dados estatísticos indispensáveis ao perfeito conhecimento do problema;

VI - promover acordos ou convênios com instituições particulares assistenciais;

VII - promover ou executar os exames de sanidade e capacidade física aos candidatos a cargo público municipal;

VIII - proceder a exames de servidores municipais para efeito de licenças, abonos e aposentadoria por invalidez.

IX - manter contatos com o EMPI a respeito das atividades do órgão.

4.010 - CHEFE DO SETOR DE OBRAS

À Chefia do Setor de Obras compete:

I - Auxiliar na fiscalização e na execução de obras públicas sob o regime de empreitada ou não, observando as notas de serviço e as especificações;

II - promover a construção de redes de águas pluviais e canalizações de córregos, após prévia autorização superior;

III - promover a execução dos serviços de reposição ou pavimentação das vias públicas, conservação de passeios e colocação de meio-fios;

IV - supervisionar a produção de meio-fios, de bloque-tes e manilhas de concreto;

V - providenciar a execução ou reparo, de acordo com projetos específicos, dos serviços de construção civil tais co-mo: muros de arrimo, pontes, prédios e outros;

VI - preparar orçamento de cada obra, depois de conhe-cidos os detalhes técnicos e especificações;

VII - determinar a execução dos serviços topográficos necessários à elaboração de projetos, fornecendo o pessoal auxí-lí-los necessários;

VIII - Comunicar no EMPI irregularidades observadas em construções particulares.

IX - determinar a seus subordinados o desempenho das atribuições pertinentes ao órgão que dirige, segundo os seus cargos.

1.055 - CHEFE DO SERVIÇO DE PESSOAL

À Chefia do Serviço de Pessoal compete:

I - manter em dia o cadastro individual dos servidores, do qual deve constar todos os elementos referentes à vida funcional de cada um;

II - preparar expedientes relativos a provimento e vacância dos cargos, bem como a lavratura de termos de posse;

III - efetuar a apuração do tempo de serviço do pessoal para todo e qualquer efeito;

IV - fazer a identificação e a matrícula dos servidores, expedindo em seu favor as carteiras funcionais;

V - organizar e manter atualizados fichários de pessoal em que constem os dados de ordem nominal, lotação e classificação;

VI - determinar a apuração e controlar a frequência do pessoal da Prefeitura para efeito de pagamento;

VII - orientar e determinar a elaboração das folhas de pagamento e as relações de descontos obrigatórios e autorizados;

VIII - promover e controlar o pagamento do abono e salário família;

IX - velar pela observância e pela aplicação dos preceitos estatuídos, relativamente à classificação de cargos e do Estatuto dos Servidores Públicos Municipais;

X - estudar e coordenar, em caráter permanente, os meios de dar fiel execução aos sistemas de Classificação de Cargos e cuidar de seu aperfeiçoamento, e ainda, elaborar instruções e normas para uniformizar a aplicação da Legislação de Pessoal;

XI - estudar as bases de concursos e provas de habilitação e organizar as respectivas instruções e programas;

4.020 - CHEFE DO SETOR DE VIAÇÃO E TRANSPORTE

À Chefia do Setor de Viação de Transporte compete:

I - Promover a manutenção e conservação das estradas de rodagem do Município e fiscalizar a sua utilização, providenciando, quando for o caso, a captura e remoção de animais encontrados soltos no leito das estradas, fazendo-os recolher ao depósito da Prefeitura;

II - disciplinar o Sistema do Plano Rodoviário Municipal, em harmonia com os planos Rodoviários Nacional e Estadual propondo quaisquer modificações que a execução dos programas venha indicar;

III - fazer relatórios periódicos dos serviços desenvolvidos, encaminhando-os à chefia imediata;

IV - manter-se em permanente entrosamento com os órgãos federais e estaduais de trânsito;

V - executar atribuições correlatas quando determinadas por superior hierárquico;

VI - fiscalizar o itinerário e os pontos de parada dos transportes coletivos, bem como seu estado de conservação e limpeza;

VII - fiscalizar o disciplinamento dos serviços de carga e descarga, fiscalizando os horários fixados e verificando inclusive, a tonelagem máxima permitida a veículos que circulem nas vias e estradas públicas municipais;

VIII - administrar o funcionamento de estação rodoviária em serviços interurbanos correlatos da competência municipal;

IX - controlar a utilização dos veículos da Prefeitura promovendo a racional distribuição dos serviços, de modo a atender com eficiência as requisições dos órgãos municipais;

X - orientar os motoristas da Prefeitura na condução dos veículos, exigindo-lhes a fiel observância das normas de trânsito;

XI - fiscalizar as condições de utilização e conservação dos veículos da Prefeitura por parte dos usuários;

XII - manter registros das características dos veículos de propriedade da Prefeitura, para controle da sua vida útil;

XIII - propor a baixa de veículos que se tornarem inservíveis para os trabalhos da Prefeitura, sugerindo pelos meios legais sua substituição;

IX - determinar aos seus subordinados o desempenho das atribuições pertinentes ao órgão que dirige, segundo os seus cargos.

4.025 - CHEFE DO SETOR DE MANUTENÇÃO E REPAROS

Ao Chefe do Setor de Manutenção e Reparos compete:

I - Determinar ou promover a execução de serviços de manutenção, reparos na frota de veículos, máquinas e equipamentos da Prefeitura;

II - Determinar ou promover a execução de serviços de borracharia, lavagem e lubrificação dos veículos e outras máquinas e equipamentos;

III - promover ou determinar a execução de serviços de carpintaria, serralheria, funilaria, pintura em veículos e máquinas, serviços de lanternagem, de mecânica e outros serviços similares.

IV - manter pequeno estoque de emergência para manutenção da frota de veículos da Prefeitura;

V - manter pequeno estoque de ferramentas utilizáveis no Departamento de Obras, coordenando a sua distribuição e controle.

VI - determinar a seus subordinados o desempenho das atribuições pertinentes ao órgão que dirige, segundo os seus cargos.

2.015 - CHEFE DO SERVIÇO DE RENDAS

À Chefia do Serviço de Rendas compete:

I - Orientar os trabalhos de entrega de guias de impostos prediais e territoriais aos contribuintes do município;

II - examinar e autorizar a liberação de editais e avisos aos contribuintes sobre a cobrança de impostos;

III - providenciar o levantamento, lançamento e inscrição da dívida ativa dos tributos municipais;

IV - sugerir o lançamento e a preparação da arrecadação dos impostos e taxas municipais em comum acordo com o Escritório Municipal de Planejamento Integrado;

V - examinar todos os recursos contra lançamentos efetuados pela fiscalização, atendendo os casos procedentes e instruindo a consideração superior os casos duvidosos;

VI - liberar alvarás de licenciamento para localização de estabelecimentos comerciais, industriais e profissionais;

VII - orientar a fiscalização quanto ao horário de funcionamento do comércio, estabelecimentos industriais e similares e fazer reprimir o comércio clandestino;

VIII - orientar o contribuinte sobre o cumprimento da legislação tributária e fiscal;

IX - mandar preparar expedientes de certidões de quitação de tributos para despacho superior;

X - sugerir ao órgão de administração o treinamento e o aperfeiçoamento do corpo de fiscalização e funcionários;

XI - orientar a ação do pessoal do órgão junto ao contribuinte;

XII - determinar aos seus subordinados o desempenho das atribuições pertinentes ao órgão que dirige, segundo os seus cargos;

XIII - fazer cumprir as determinações do Código Tributário Municipal

XIV - providenciar e acompanhar a atualização periódica e o processamento de dados relativos à emissão de guias de impostos executados diretamente ou por terceiros, de comum acordo com o Chefe do Serviço do Cadastro Técnico e outros serviços de processamento de dados consequentes.

2.010 - CHEFE DO SETOR DE TESOUREARIA

À Chefia do Setor de Tesouraria compete:

I - receber, em moeda corrente ou valores, as rendas provenientes de impostos e taxas e outras rendas diversas;

II - efetuar o pagamento das despesas autorizadas, obedecidos os esquemas previamente aprovados;

III - guardar os valores da Prefeitura ou de terceiros à mesma caucionados;

IV - manter em dia a escrituração do movimento da Tesouraria;

V - realizar, diariamente, o balanço de numerário e valores sob sua guarda, para prestação de contas;

VI - realizar pagamentos aos servidores municipais e aos fornecedores da Prefeitura e outros pagamentos de subvenções, auxílios e entidades assistenciais;

VII - transportar valores ou moeda corrente, efetuando saques e depósitos devidamente autorizados.

VIII - elaborar o boletim diário de caixa, portanto constatar diariamente do movimento

5.015 - DIRETOR DE SAÚDE E BEM ESTAR SOCIAL

Ao Diretor de Saúde e Bem Estar Social compete:

I - Planejar de acordo com o Escritório Municipal de Planejamento Integrado o atendimento médico-odontológico e sanitário das pessoas menos favorecidas, inclusive com fornecimento de medicamentos;

II - orientar os trabalhos de educação sanitária, inclusive elaborar as diretrizes para os programas de ação comunitária que visem o bem estar da população, procurando a integração da comunidade em termos regionais e nacionais, de acordo com o EMPI;

III - promover, orientar e coordenar as medidas necessárias à medicina preventiva, inclusive incentivar campanhas e a fiscalização sanitária;

IV - sugerir ou propor as bases para a concessão de auxílios ou subvenções a instituições de assistência social, opinando sobre qualquer solicitação a respeito;

V - controlar a aplicação dos auxílios ou subvenções concedidas às instituições assistenciais;

VI - propor acordos ou convênios com entidades particulares, para efeito de prestação de serviços de assistência social;

VII - determinar a realização de pesquisas sobre problemas de saúde pública e sugerir soluções;

VIII - examinar a incidência de doenças no município, identificar-lhes as causas e propor providências, nos limites da competência do Município;

IX - promover os serviços de assistência médico-social para os servidores municipais e seus familiares, as inspeções de saúde para efeito de licença, aposentadoria e outros fins;

X - manter permanente contato com o EMPI a respeito das atividades do seu órgão.

1.060

DIRETOR DE ADMINISTRAÇÃO

Ao Diretor de Administração compete:

I - Orientar, coordenar, fiscalizar e controlar a aplicação de normas de pessoal, patrimônio, protocolo e material;

II - Supervisionar as atividades de cadastro e registros funcionais de pessoal;

III - Coordenar o recrutamento e a seleção de candidatos ao serviço público municipal e o treinamento dos funcionários;

IV - Autorizar a preparação dos expedientes e atos de provimento e vacância de cargos públicos e os de movimento de pessoal a serem assinados pelo Prefeito;

V - determinar a análise e classificação de cargos, bem como a elaboração e revisão do plano de pagamento de pessoal;

VI - sugerir normas gerais e especiais que visem à simplificação e à maior eficiência dos métodos e processos de trabalho em uso nos órgãos da administração municipal;

VII - administrar o patrimônio do município;

VIII - controlar o patrimônio do município e promover o seguro dos bens patrimoniais do município;

IX - sugerir a alienação de bens considerados desnecessários ou de manutenção anti-econômica;

X - planejar, organizar, dirigir, coordenar e controlar as atividades dos órgãos integrantes do Departamento de Administração;

XI - decidir ou instruir, para decisão superior, expedientes que relacionem com direitos e deveres de servidores;

XII - orientar, coordenar e fiscalizar a aplicação da legislação referente ao pessoal;

XIII - coordenar a execução e controle dos serviços necessários à aquisição, distribuição e fiscalização do material destinado ao funcionamento das unidades administrativas;

XIV - acompanhar a organização das coletâneas de legislação municipal;

XV - dirigir a expedição de correspondência;

XVI - zelar pela ordem interna das repartições e suas relações com o público e sugerir medidas punitivas, se for o caso;

XVII - promover a transcrição dos contratos celebrados pela municipalidade;

XVIII - sugerir a realização de sindicâncias para apuração sumária de faltas ou irregularidades, ou a instauração de processos administrativo;

XIX - apresentar, anualmente, ao Prefeito o Relatório das atividades sob sua direção.

XX - manter permanente contato com o EMPI a respeito das atividades de seu órgão.

3.020 - DIRETOR DE EDUCAÇÃO E CULTURA

I - Recomendar estudos para que a população dependente de escola pública, concentrada nas regiões periféricas da cidade, seja dotada de unidade de ensino fundamental;

II - promover entendimentos com o Ministério da Educação e Cultura e com a Secretaria de Estado da Educação, para conjugação de esforços recursos, mediante convênio especiais;

III - promover a expansão da rede física escolar, mediante projeto de distribuição racional das unidades escolares;

IV - programar a execução de medidas efetivas para a melhoria das condições materiais do ensino fundamental;

V - estudar e adotar os meios indispensáveis à adaptação à reforma do ensino, nos termos da orientação federal;

VI - propiciar assistência ao escolar, com vistas à melhoria da produtividade do sistema, como preocupação permanente do Poder Público;

VII - supervisionar, orientar, controlar e coordenar as atividades da rede escolar municipal, procurando incentivar a criação de instituições auxiliares que visem a aproximação da escola com a família e a comunidade;

VIII - realizar estudos e pesquisas dos problemas educacionais e culturais, para o aprimoramento dos métodos, processos e programas de ensino, na difusão em todos os graus;

IX - Exercer a orientação educacional promovendo a formação, seleção e aperfeiçoamento do pessoal do magistério;

X - difundir o ensino através da execução direta ou de estímulos e assistência às instituições dedicadas ao mesmo objetivo;

XI - realizar inspeções e prestar assistência técnica ao ensino, dirigir e coordenar a vida escolar em todos os seus aspectos, bem como a concessão de bolsas de estudos;

XII - promover e intensificar a criação de oportunidades de acesso à educação de nível médio;

XIII - supervisionar as atividades do ensino fundamental com o objetivo de constituir um sistema contínuo, visando atender a elevação dos padrões qualitativos e assegurando formação básica do educando;

XIV - incentivar e auxiliar, administrativa e financeiramente, às entidades educacionais e culturais existentes no município;

XV - realizar promoções culturais diversas; administrar teatros e museus; incentivar às artes, ao folclore, à cultura; realizar trabalhos de pesquisa, restauração e conservação de documentos, peças e objetos de valor histórico, artístico e científico.

XVI - manter permanente contato com o EMPI a respeito das atividades do seu órgão.

2.020 - DIRETOR DE FINANÇAS

I - Promover o ajustamento da administração financeira e fiscal às necessidades do processo de realização do Prefeito, no campo do desenvolvimento econômico e social do município.

II - racionalizar o uso dos instrumentos disponíveis de política financeira, adequando-os aos programas do governo municipal;

III - recomendar ou dotar o órgão de novos instrumentos, modernos, dinâmicos e eficientes, para o aprimoramento de suas atividades na unidade fiscal, na contabilidade, no orçamento, no controle interno e na programação do Tesouro;

IV - apromorar a máquina tributária, com vistas à reformulação do sistema arrecadador e fiscalizador;

V - recomendar procedimento com o fito de minimizar a carga tributária, tornando-a instrumento de justiça fiscal e de incentivo ao desenvolvimento urbano, social e econômico;

VI - definir normas de controle interno, visando permitir, ao sistema de planejamento, o controle do comportamento financeiro e de realizações dos diversos setores da administração municipal ;

VII - supervisionar a arrecadação, apuração e fiscalização das rendas públicas do município;

VIII- estudar e decidir sobre assuntos relativos à tributação e às finanças públicas;

IX - programar o pagamento dos compromissos da Municipalidade;

X - orientar a elaboração da proposta orçamentária;

XI - exercer a fiscalização e o controle da execução do orçamento;

XII- providenciar a execução da dívida ativa municipal em conjunto com o Escritório Municipal de Planejamento Integrado

XIII- controlar a execução de contratos de natureza financeira;

XIV - determinar a tomada de contas dos responsáveis por dinheiros, valores, títulos ou documentos pertencentes ao município;

XV - assinar títulos, cheques, promissórias, ordens de pagamento demais documentos similares emitidos pelo município.

XVI - manter permanente contato com o EMPI a respeito das atividades de seus órgãos.

Ao Diretor de Obras, Viação e Serviços Urbanos compete:

I - Programar, supervisionar e coordenar medidas para a execução, conservação e reconstrução de obras públicas do município, entrosando-se com outras entidades públicas, visando à unidade do planejamento;

II - Preparar tabelas de preços unitários para obras a serem colocadas em concorrência e fazer cumprir as Normas Técnicas, Código de Posturas, realizando estudos para a sua permanente atualização, em comum acordo com o Escritório Municipal de Planejamento Integrado;

III - Emitir pareceres e proceder ao exame técnico e arquitetônico dos projetos de construções públicas municipais e propor sua aprovação;

IV - Fiscalizar os serviços municipais concedidos, sugerindo ao Prefeito as medidas que se fizerem necessárias ao aprimoramento dos serviços à sua eficiência e regularidade;

V - elaborar, em conjunto com o Escritório Municipal de Planejamento Integrado, o Orçamento Plurianual de obras e serviços públicos municipais;

VI - Supervisionar as obras e serviços, por administração direta ou empreitada; realizar a fiscalização e a medição das obras e serviços; propor aprovação dos projetos e orçamentos das obras e serviços para execução direta ou contratada;

VII - Superintender a execução da limpeza e coleta de lixo dos logradouros públicos, inclusive a destinação e localização do lixo domiciliar;

VIII - Estabelecer normas gerais de expansão e manutenção das atividades de coleta de lixo e limpeza pública;

IX - Incentivar campanhas educativas sobre assuntos concernentes à sua atividade;

X - Orientar as atividades de apreensão de animais abandonados bem como a remoção de bens móveis abandonados em vias públicas;

XI - Planejar, de acordo com o Escritório Municipal de Planejamento Integrado, os serviços relacionados com arborização, construção e manutenção de praças, jardins, parques, recantos e demais elementos de recreação pública;

XII - Promover estudos paisagísticos em função dos logradouros públicos;

XIII - Fiscalizar a manutenção da frota de veículos e equipamentos pesados da municipalidade;

XIV - Fazer comunicar ao Escritório Municipal de Planejamento Integrado a conclusão de serviços de pavimentação, obras públicas ou especializadas que possam interessar às atividades de lançamento e arrecadação de tributos;

XV - Orientar e fiscalizar as atividades de administração de mercado, cemitério, matadouro, estação rodoviária, verificando seu estado de conservação, limpeza e utilização.

XVI - manter permanente contato com o EMPI a respeito das atividades de seu órgão.

A N E X O II.B

CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO E

CONTRATADO

NATUREZA DO TRABALHO

Trabalho de administração, que consiste em distribuir, orientar, coordenar e fiscalizar serviços e conservação de obras públicas, oficina especializada em mecânica, ou ainda a estação rodoviária.

O trabalho desta classe compreende a orientação e fiscalização de vários grupos subordinados, compostos de trabalhadores braçais, artífices ou pessoal de escritório. O Administrador de Serviços determina a correção das falhas encontradas, providenciando a distribuição de material para a continuidade dos serviços. Recebe instruções de caráter geral ou especial de superior hierárquico, mas executa os trabalhos com relativa autonomia, ficando a seu critério o modo mais simples e econômico para a execução das tarefas. A revisão é procedida através de visitas ao local dos serviços ou por meio de relatórios elaborados diariamente.

DAS TAREFAS TÍPICAS COMO RESPONSÁVEL POR SERVIÇOS DE OBRAS

Distribuir, orientar e fiscalizar trabalhos de alvenaria, tais como construção de galerias de águas pluviais, bocas de lobo, muros de arrimo, gradil de pontes, pontes e paredões; distribuir e orientar serviços de construção e assentamento de manilhas para redes de águas pluviais e canalizações; fiscalizar a frequência e disciplina do pessoal subordinado; requisitar e controlar entrada e saída de material; informar processos e papeletas concernentes ao serviço e a pessoal; requisitar e controlar a entrada e saída de material; informar processos e papeletas concernentes ao serviço e a pessoal.

DAS TAREFAS TÍPICAS COMO RESPONSÁVEL PELA OFICINA MECÂNICA

Distribuir, orientar e verificar as tarefas de subordinação qualificadas e braçais;

idealizar e confeccionar desenhos de peças, ferramentas e aparelhos a serem utilizados na oficina;

examinar peças usadas e determinar a conveniência de sua recuperação;

promover a adaptação de peças existentes no depósito, quando não são encontradas no comércio as próprias à marca do veículo ou equipamento em conserto;

proceder a exames de candidatos aos cargos de motoristas, tratadorista ou de mecânica, para verificar seus conhecimentos sobre motor de explosão e peças de veículos motorizados;

requisitar material destinado aos serviços da oficina e controlar seu emprego;

orientar o responsável pelo depósito de material, quanto às especificações de peças a serem adquiridas;

entender-se com outros servidores interessados em trabalhos da oficina a fim de obter ou prestar esclarecimentos.

DAS TAREFAS TÍPICAS COMO RESPONSÁVEL PELA ESTAÇÃO RODOVIÁRIA

Distribuir, orientar e fiscalizar as tarefas de um grupo de servidores, empenhados em tarefas auxiliares de manutenção de uma estação rodoviária;

fiscalizar o recebimento das importâncias correspondentes à venda diária de passagens; conferir e encerrar o caixa;

apresentar contas ao órgão de contabilidade da municipalidade; escriturar o movimento financeiro da estação rodoviária;

na parte referente ao arrecadado pela Prefeitura; atender aos usuários da estação rodoviária e ao público em geral; ouvir queixas e sugestões e tomar decisões envolvidas a resolução das mesmas.

QUALIFICAÇÃO NECESSÁRIA

Haver completado a 8ª série do curso de 1º grau, ou o equivalente ou curso de mecânica em escola industrial ou similar, e ter experiência que envolva trabalhos de direção administrativa, e possuir o seguinte conjunto de conhecimentos, capacidades e habilidades;

conhecimento considerável dos métodos, instrumentos e materiais usados, quer seja de mecânica de automóveis ou equipamentos pesados, alvenaria e estrutura de concreto; conhecimento dos métodos e práticas usualmente utilizados em escritório;

conhecimento amplo dos materiais, instrumentos e ferramentas usados quer seja de mecânica, alvenaria e de escritório - rio;

capacidade para orientar, controlar e coordenar as tarefas de um grupo de servidores de escritório, artífices e braçadeiras;

capacidade para informar processos, redigir relatórios e outros expedientes e executar outras tarefas de escritório de alguma complexidade;

habilidade para entender e cumprir ordens escritas ou verbais;

habilidade para manter contatos com o público de forma a esclarecer dúvidas, recebendo críticas e sugestões, de maneira a manter elevado nível de cooperação e boa vontade no setor de trabalho.

NATUREZA DO TRABALHO

Trabalho Fiscal que consiste em fazer, cumprir e dar esclarecimentos quanto à aplicação do Código de Obra, do Código de Posturas e do Código Tributário.

Nas atividades desta classe há usualmente diversos objetos de inspeção, devendo um Agente Fiscal manter-se atento para perceber condições inconvenientes de qualquer natureza que infraja os regulamentos municipais, fazendo-se advertência ao infrator e a lavratura de autos. O trabalho envolve constante contato com o público, implicando não somente em tato cortesia por parte do funcionário, como ainda em explicações concernentes às Legislações Tributárias, de Posturas e de Obras. A orientação procede, principalmente, de Leis, Regulamentos e outros dispositivos municipais já estabelecidos e, em casos mais difíceis, de orientação direta de um superior hierárquico. As atividades desta classe exigem, do ocupante serviços noturnos ou observância de horários irregulares.

TAREFAS TÍPICAS

Fazer diligências, procedendo à notificações, emissão de guias e autos de infração.
Examinar reclamações contra lançamentos prestando os esclarecimentos que se fizerem necessários.
Fiscalizar periodicamente todas as obras em execução licenciadas pela municipalidade, verificando a sua obediência ao projeto e ao regulamento de construção civil do município.
Exigir e anotar comunicação de início de obras, alinhamento e arquivamento de memórias de cálculos de lage, devidamente assinada por engenheiro, construtor ou proprietário, observando se os mesmos são devidamente licenciados.

Informar processos de renovação e transferência de alvará, aprovação e modificação de projetos, termos de compromisso e licenças diversas;

Intimar e lavrar autos de infração e embargo a construtores, engenheiros e proprietários, pela inobservância do regulamento e do projeto licenciado;

atender o público, prestando esclarecimentos e informações sobre as leis e regulamentos referentes à construção civil, particular, as posturas municipais e tributos;

consultar livros contábeis de empresas a fim de verificar ou corrigir dados fornecidos por contribuintes;

verificar a observância dos horários legais, por casas comerciais;

verificar a observância de posturas municipais que controlam ou proíbem reparação e pernoite de veículos que fazem a obstrução das vias públicas, comércio por vendedores ambulantes, dispersão de lixo e água servida, ruído excessivo à noite e outros similares;

embargar construções clandestinas atuando os responsáveis;

Informar ao órgão de obras a presença de buracos em ruas e outras condições inconvenientes cuja correção compete à Prefeitura;

em mercado, verificar a matrícula de vendedores, impedir irregularidade na pesagem, preço e qualidade de mercadorias, determinar locais para descarregamento de mercadorias;

Informar processos e papéis, preparar relatórios das atividades realizadas;

executar tarefas afins, quando o serviço o exigir.

QUALIFICAÇÃO NECESSÁRIA

Haver completado o curso de 2º grau ou equivalente e ter experiência em trabalho de inspeção, possuindo o seguinte conjunto de conhecimentos, capacidades e habilidades:

conhecimento de leis e regulamentos que determinam as responsabilidades de engenheiros e construtores perante a municipalidade ou capacidade para adquirir rapidamente tal conhecimento;

Capacidade para usar observação aguda ao desempenho dos trabalhos;

capacidade para entender e cumprir ordens verbais e escritas e para seguir uma rotina prescrita no trabalho;

capacidade para trabalhar durante longos percursos expostos às intempéries;

habilidade para estabelecer boas relações de trabalho com particulares e para aplicar leis e regulamentos com firmeza, tino e imparcialidade.

4.005 - ARTÍFICENATUREZA DO TRABALHO

Trabalho qualificado que consiste em executar atividades que exigem conhecimentos especializados de nível oficial, quer seja de marcenaria, carpintaria, serralheria, alvenaria, hidráulica, funilaria, eletricidade, lanternagem, pintura, solda, jardinagem ou outros ofícios.

Os ocupantes desta classe exercem suas atribuições em oficinas, em locais das obras ou praças, sendo orientados por superior hierárquico que acompanha a qualidade da execução dos serviços. A revisão é geralmente feita através do andamento das atividades diárias e inspeções aos locais, onde se faz a correção das falhas encontradas.

1 - DAS TAREFAS TÍPICAS DO ARMADOR

Cortar vergalhões de ferro com serra; dobra-los com chave apropriada;

tecer armação, prendendo os vergalhões com pontos de arame; preparar forma de madeira e colocar estacas a fim de firmá-la no lugar onde deve ser feita a lage ou viga de concreto;

preparar argamassa de concreto e encher com a mesma as armações, dentro de formas;

retirar as formas depois de seca a parte concretada.

2 - DAS TAREFAS TÍPICAS DO BOMBEIRO

Instalar redes de água, esgotos em obras novas, abrir do sulcos;

fazer roscas, abrir e furar canos;

assentar peças novas, hidráulicas ou sanitário;

fazer as respectivas ligações de água ou esgotos;

3 - DAS TAREFAS TÍPICAS DE FUNILEIRO

Confeccionar vasilhame de folha de flandres e de chapas galvanizadas;

confeccionar calhas, condutores, caixas d'água e outros artefatos empregados em construções de prédios;

executar soldagem branca em radiadores, canos de gasolina e outras partes de veículos.

4 - DAS TAREFAS TÍPICAS DE JARDINEIRO

Aparar gramados e podar arbustos e sebes vivas;

irrigar canteiros e vasos;

semear, plantar e transplantar flores e plantas ornamentais;

podar, enxertar e executar outras tarefas semelhantes;

preparar canteiros para sementeiras e mudas;

varrer e capinar canteiros e arruamentos;

extinguir formigueiros e expurgar as plantas de insetos daninhos.

5 - DAS TAREFAS TÍPICAS DO LANTERNEIRO

Desamassar e endireitar e reparar paralamas, parachoques, cabines, portas e outras partes metálicas de veículos;

confeccionar grades, portões, caixilhos e outros objetos de ferro perfilado;

executar cravações de suportes e chapeamentos para reparos de diversos equipamentos;

empregar solda branca ou acetilênica para soldagem das peças consertadas dos artefatos confeccionados.

6 - DAS TAREFAS TÍPICAS DO PEDREIRO

Demarcar o local da construção, levantar alicerces, paredes e muros;

preparar argamassa e revestir paredes e tetos;

assentar tacos, cerâmicas, ladrilhos, azulejos, marcos, esquadrias, grades, aparelhos, sanitários e outros;

cimentar passeios, pisos e outras áreas;

construir redes de esgotos, fazer enquadramento de telhado;

7 - DAS TAREFAS TÍPICAS DO PINTOR

Preparar tintas, esmaltes, óleos e vernizes, raspar paredes ou outras superfícies a serem pintadas;

preparar paredes com estuque para receber pintura a óleo, verniz ou esmalte;

pintar prédios, interna e externamente, com calafetagem batida ou lisa ou com tinta preparada;

pintar móveis, forros, janelas e portas, procedendo à devida raspagem e calafetagem dos mesmos;

erguer andaimes; cobrir móveis e outros objetos a fim de preservá-los contra manchas de tinta; remover salpicos de tinta depois de completar um trabalho;

colocar vidros em vidraça; zelar pela conservação do material pintura.

8 - TAREFAS TÍPICAS DO SOLDADOR

Soldar com aparelhos elétricos ou oxi-acetilênicos peças, chassis e lataria de veículos;

soldar ferramentas, canos, grades e outros objetos de aço e ferro;

preparar o material para soldagem, medindo, cortando e ajustando.

QUALIFICAÇÃO NECESSÁRIA

Haver completado a 4ª série do 1º grau e ter experiência nos trabalhos próprios do ofício e possuir o seguinte conjunto de conhecimentos, capacidades e habilidades;

conhecimento dos riscos do ofício e dos meios para evitar acidentes;

conhecimento de desenho técnico, croquis e plantas para se orientar na execução dos serviços;

conhecimento de sistemas de medidas;

conhecimento das propriedades e melhor qualidade dos diversos materiais empregados na profissão;

conhecimento dos métodos, instrumentos, ferramentas e materiais usados no ofício;

capacidade para interpretar plantas, croquis e esquemas de projetos diversos;

capacidade para efetuar trabalhos complexos e variados, de acordo com moldes, desenhos ou croquis ilustrativos;

capacidade no uso e conservação dos aparelhos e instrumentos próprios do ofício;

habilidade para escolher materiais ou peças mais indicada para ser confeccionada ou reparada;

habilidade para tomar medidas precisas e fazer cálculos aritméticos simples;

habilidade para entender e cumprir ordens verbais e escritas;

habilidade para manejar e conservar ferramentas do ofício;

resistência física para executar trabalho relativamente pesado e para trabalhar em locais que requeiram atenção e condições especiais como sobre escadas e plataformas elevadas.

1.010 - ASSESSOR ADMINISTRATIVO

NATUREZA DO TRABALHO

Trabalho administrativo, que consiste no desempenho de atividades de nível médio ou execução de tarefas específicas de administração.

O ocupante desta classe recebe orientação e revisão quanto aos métodos a serem adotados e quanto à oportunidade ou conveniência das conclusões.

TAREFAS TÍPICAS

Redigir correspondência de textos que envolvam assuntos técnicos específicos da área administrativa municipal;

escrever em livros ou fichas;

apurar pontos e anotar, em prontuários individuais, todas as ocorrências relacionadas com a situação dos servidores da municipalidade;

executar tarefas de datilografia

preparar pedidos de material, expedir processos ou documentos avulsos, colhendo recibos, organizar e manter em ordem arquivos e fichários;

executar serviços de arquivos, fichários e sistemas de controle de registros;

desempenhar tarefas de administração de pessoal, financeira, patrimonial e serviços gerais;

executar tarefas afins, quando o serviço o exigir.

QUALIFICAÇÃO NECESSÁRIA

Haver concluído o curso técnico de contabilidade ou de 2º grau, e possuir o seguinte conjunto de conhecimentos, capacidades e habilidades:

conhecimento dos métodos e das práticas modernas usadas em escritório;

conhecimento da organização e dos trabalhos da municipalidade do setor onde trabalha;

capacidade para executar tarefas de escritório;

capacidade para redigir, com clareza e correção, informações, cartas, ofícios e outros documentos;

capacidade para executar cálculos aritméticos com rapidez e acerto;

habilidade para manter boas relações de trabalho com superior, colegas e com o público em geral;

habilidade no manejo de máquinas de escritório.

1.015 - AUXILIAR DE ESCRITÓRIO

NATUREZA DO TRABALHO

Trabalho de natureza predominantemente auxiliar, que consiste em atividades diversificadas de escritório ou manuais desempenhadas sob orientação imediata.

As atividades desta classe envolvem o uso de conhecimentos obtidos em período de tempo razoável, para a execução de tarefas variadas, porém de pouca complexidade, que atendem às finalidades do setor de trabalho onde elas se desenvolvem. Um auxiliar de Escritório é orientado pelo chefe imediato, quer se trate de dificuldades surgidas no desempenho das tarefas cotidianas, quer na introdução de novas normas ou novos procedimentos. A revisão dos trabalhos é procedida pelo superior hierárquico, que verifica a regularidade e exatidão com que são executados.

TAREFAS TÍPICAS

Receber, conferir, carimbar e protocolar papéis avulsos, processos ou a documentação necessária às diversas finalidades de municipalidade, esclarecendo aos interessados as dúvidas que surgirem;

auxiliar na elaboração de relatórios, informações, pareceres ou redigi-los;

rever e conferir lançamentos ou documentos diversos; efetuar e conferir cálculos diversos;

Processar o arquivamento, por ordem alfabética, numérica ou cronológica, das fichas, dos documentos ou da correspondência inerente ao serviço;

desempenhar atividades auxiliares de administração ,
 rotineiras ou simplesmente manuais;
 operar em máquinas de escritório;
 receber, conferir e despachar correspondências;
 requisitar, guardar e distribuir materiais aos diversos órgãos da municipalidade;
 arquivar cópias de publicações e atender telefonemas;
 identificar, carimbar e numerar papéis diversos para serem arquivados;
 colocar jornais para consulta;
 executar tarefas agins, quando o serviço o exigir.

QUALIFICAÇÃO NECESSÁRIA

Haver completado a 4ª série do curso de 1º grau, ou possuir qualquer combinação de formação e experiência, que forneça o seguinte conjunto de conhecimentos, capacidades e habilidades;

- conhecimento dos métodos e das práticas modernas usadas em escritório;
- conhecimento da gramática da língua nacional e de aritmética;
- conhecimento da organização e dos trabalhos dos diversos órgãos da municipalidade;
- capacidade para executar tarefas de escritório de alguma complexidade;
- capacidade para redigir, com clareza e correção, pequenas informações, cartas, ofícios e outros documentos de texto de natureza simples;
- capacidade para executar cálculos aritméticos com rapidez e acerto;
- capacidade para compreender ordens verbais ou escritas e executá-las com exatidão;
- capacidade para manter boas relações de trabalho com superiores, colegas e público em geral;
- habilidade no manejo de máquinas de escritório.

2.010 - AUXILIAR TÉCNICO DE CONTABILIDADE

NATUREZA DO TRABALHO

Trabalho que consiste na execução de operações com o uso de máquinas de escritório e específicas de contabilidade, efetuação de lançamentos e outras atividades auxiliares necessárias na contabilização.

Trabalham sempre sob a orientação de técnico de Contabilidade habilitado.

TAREFAS TÍPICAS

Fazer a escrituração das operações orçamentárias, patrimoniais, financeiras e de compensação;

- executar mecanograficamente, ou pelos meios rotineiros as operações de balancetes, lançamentos, e as escriturações que se fizerem necessárias;

- executar outras tarefas similares sempre que necessário.

QUALIFICAÇÃO NECESSÁRIA

Estar cursando o curso técnico de contabilidade e possuir o seguinte conjunto de conhecimentos:

- Conhecimento prático dos métodos de contabilização pública;

- conhecimento prático dos métodos, normas e equipamentos usuais utilizados na contabilização.

4.050 - MECÂNICONATUREZA DO TRABALHO

Trabalho manual qualificado, que consiste na reparação das máquinas de veículos e equipamentos pesados a motor de explosão.

O trabalho desenvolve-se em oficina mecânica e é realizado com bastante autonomia na parte técnica, empregando um Mecânico os princípios e métodos próprios à reparação, conservação e ajustamento dos motores e das outras partes mecânicas dos equipamentos. As ordens recebidas de superior hierárquico se limitam geralmente à parte administrativa. O serviço inclui, além do conserto, as tarefas de desmontagem e montagem de motores e peças. O trabalho é revisto por superior hierárquico ou outro ainda, através do uso dos veículos consertados.

TAREFAS TÍPICAS

Desmontar e montar motores de automóveis, caminhões, caminhonetes e jeeps, tratores e motoniveladoras.

Reparar caixas de mudança, carburador, freios, diferencial e outras peças de veículos a motor de explosão, trocando peças defeituosas e fazendo ajustagens.

Trocar molas quebradas ou arquear o feixe de molas.

Embuchar manga de eixo de molas e distribuidores.

Localizar e identificar defeitos na máquina dos veículos.

Executar tarefas afins, quando o serviço o exigir.

QUALIFICAÇÃO REQUERIDA

Haver completado o curso de mecânica em escola industrial ou similar e ter alguma experiência na reparação qualificada de veículos motorizados, e possuir o seguinte conjunto de conhecimentos, capacidades e habilidades:

Conhecimento dos princípios, métodos, materiais, máquinas e ferramentas usadas na reparação e conservação de veículos e equipamentos motorizados.

Conhecimento dos princípios de funcionamento do motor a explosão e das várias peças que compõem a máquina dos diversos tipos de carros a motor.

Capacidade para localizar e identificar defeitos e para determinar a causa de mau funcionamento de veículos a motor de explosão, bem como para decidir os meios mais eficientes para repará-los.

Capacidade para ajustar folgas e tolerâncias precisas.

Habilidade no uso e conservação dos instrumentos e ferramentas próprias de mecânica.

1.025 - CADASTRADORNATUREZA DO TRABALHO

Trabalho qualificado que consiste no levantamento cadastral de prédios e terrenos, abrangendo ainda o cálculo e desenho dos levantamentos efetuados.

O trabalho desta classe é orientado por superior hierárquico, que determina o serviço a ser executado, revendo-o através de cálculos de cadernetas. Para os serviços de rotina o Cadastrador não recebe orientação, trabalhando com certa independência. O trabalho pode incluir ainda a orientação a auxiliares que ajudam na tomada de medidas.

TAREFAS TÍPICAS

Exigir para obras concluídas o pedido de baixa, procedendo a vistoria final, medir, por trena, altura e largura dos comodors, distâncias das divisas laterais, recuo do alinhamento, comprimento e largura das janelas e portas, o pé direito do prédio; vistoriar instalações hidráulicas e sanitárias e observar, de um modo geral, se não foi o projeto alterado;

- verificar a validade de alvará relativamente ao prazo concedido para conclusão e proceder à avaliação aproximada do metro quadrado do imóvel, de acordo com o acabamento, para orientação do fornecimento e cobrança da taxa de habite-se e lançamento de imposto predial;

- revisar lançamentos em virtude de reclamações contra os lançamentos territoriais e prediais efetuados; esclarecer contribuintes sobre critérios de lançamentos, instruir sobre prazos e recursos, informando oralmente ou por escrito;

- medir, com o emprego de trena, e fazer o cadastro de prédios ruas e avenidas;

- elaborar boletins de lançamento e inclusive executar as operações dos cálculos necessários;

- medir, cadastrar e localizar lotes e terrenos;

- verificar e anotar os melhoramentos públicos existentes em determinado local;

- calcular, desenhar e atualizar plantas, croquis dos trabalhos executados;
- fazer ampliações de plantas, em escala, com pantógrafo;
- zelar pela conservação de trena, mira, baliza, tabelas, esquadros, transferidor e outros aparelhos;
- executar tarefas afins, quando o serviço o exigir.

QUALIFICAÇÃO NECESSÁRIA

Haver completado a 8ª série do curso de 1º grau e ter experiência em levantamento cadastral, possuindo o seguinte conjunto de conhecimentos, capacidades e habilidades;

- conhecimento de desenho geométrico;
- capacidade para ler e interpretar plantas e escalas;
- capacidade para calcular e executar desenhos simples referentes a levantamentos cadastrais;
- capacidade para trabalhar longos períodos exposto às intempéries;
- habilidade para orientar os trabalhos de auxiliares na tomada de medidas;
- habilidade para entender e seguir ordens escritas e verbais.

4.035 - ENCARREGADO DE SERVIÇONATUREZA DO TRABALHO

Trabalho que consiste em fiscalizar e orientar subordinados em atividades de serviços municipais, tais como mercado, matadouro, cemitério, limpeza pública, coleta de lixo, praças, jardins e arborização. O Encarregado de Serviço também se incumbem da administração de próprios municipais, do ponto de vista de sua limpeza, conservação, manutenção e vigilância.

O Encarregado de Serviço tem a seu cargo a orientação de grupos de subordinados às vezes numerosos, inclusive trabalhadores braçais, serventes e outros mais categorizados. O seu trabalho é revisto através de relatórios, bem como por observação direta dos superiores e pelas informações ou reclamações do público. A orientação geral é dada por superior hierárquico.

TAREFAS TÍPICAS

Distribuir, orientar e fiscalizar trabalhos de subordinados em tarefas de manutenção de mercados, matadouros, cemitério, coleta de lixo, varrição, lavagem de logradouros, públicos, apreensão de animais, jardinagem e arborização;

- atender aos usuários do mercado, matadouro e cemitério; ouvir queixas e sugestões do público que envolvem o aspecto de limpeza, coleta de lixo, jardinagem e outros e tomar iniciativas que resolvam as reclamações;

- distribuir pessoal e viaturas para as tarefas de limpeza e remoção de lixo, construção, conservação e reforma de praças e jardins e serviços de obras;

- requisitar materiais necessários à execução dos serviços; orientar e verificar os trabalhos administrativos de subordinados qualificados ou não;

- elaborar escalas de serviços; manter disciplina entre subordinados; verificar a sua frequência e assiduidade;

inspecionar próprios municipais, verificando o funcionamento das instalações hidráulicas, elétricas, máquinas, motores, fazendo reparar os defeitos encontrados;

- informar processos; elaborar relatórios e outros expedientes; apresentar dados à proposta orçamentária;
- executar tarefas similares, quando o serviço o exigir.

QUALIFICAÇÃO NECESSÁRIA

Haver completado a 6ª série do 1º grau, ter alguma experiência que envolva trabalhos de direção e possuir o seguinte conjunto de conhecimentos, capacidades e habilidades;

- conhecimento dos regulamentos municipais referentes ao funcionamento do mercado, matadouro, cemitério e outros;
- conhecimento dos métodos e práticas usadas em limpeza pública, coleta de lixo, plantio, replantio, adubação, podaça enxertia e de instrumentos, métodos e materiais empregados nessas atividades;

Conhecimento dos métodos e práticas usados no abate e retalhamento de animais;

- conhecimento dos métodos e práticas usados na limpeza, higiene e conservação de edifícios e terrenos;
- conhecimento dos métodos adotados em serviços de escritório e de administração de pessoal da municipalidade;
- capacidade para orientar, controlar e coordenar as tarefas de um grupo de servidores municipais, braçais e de escritório;

- capacidade para informar processos; redigir relatórios e outros expedientes e executar tarefas de escritório simples;

- capacidade para fazer estimativa de mão-de-obra e material utilizados e na manutenção de serviços;

- habilidade para manter contatos com o público, esclarecendo dúvidas e recebendo críticas e sugestões de maneira a manter elevado o nível de cooperação e boa vontade.

1.065 - ESCRITURÁRIONATUREZA DO TRABALHO

Trabalho de escritório que consiste no desempenho de tarefas de natureza diversa e de alguma dificuldade, exigindo a aplicação de conhecimentos relativos à operações várias, organização, funcionamento e procedimentos da Prefeitura.

Um escritório baseia-se no conhecimento de leis específicas, regulamentos e procedimentos da unidade para solucionar dificuldades, aplicando critérios e julgamentos próprios, alcançados geralmente através da experiência. Pode, em alguns casos idealizar e estabelecer procedimentos simples de escritório, aperfeiçoar ou simplificar os existentes, submetendo tais modificações e aprovação superior para final decisão. Eventualmente, assume responsabilidade pela pronta e exata execução de tarefas únicas de maior dificuldade e pode, em alguns casos, controlar um pequeno número de funcionários empenhados em trabalhos rotineiros. Recebe orientação de um superior, que dirige e aconselha a adoção de medidas para correção de irregularidades substanciais e que soluciona questões complexas. O trabalho sofre revisão, quando é verificado se os resultados foram satisfatórios e se foram seguidos os procedimentos e normas fixadas previamente.

TAREFAS TÍPICAS

Interpretar e aplicar dispositivos legais, regulamentos ou normas relacionadas com o trabalho a seu cargo ou atribuído aos subordinados; solucionar dificuldades surgidas que demandam julgamento e conhecimento de leis da unidade.

Controlar e revisar trabalhos de pequeno número de funcionários quando os procedimentos e normas são bem definidos.

Executar e conferir cálculos de razoável complexidade, que exercitam o raciocínio; preparar e adotar tabelas relacionadas com o seu campo próprio de serviço.

Examinar processos, dar pareceres simples e opinar sobre assuntos delimitado campo de atividade.

Redigir cartas, ofícios e memorandos, preparar minuta de escritos.

Expedir certidões e outros documentos similares, segundo leis, regulamentos e posturas municipais em vigor.

Selecionar leis, portarias e outros materiais publicados nos órgãos oficiais usando iniciativa e conhecimentos especializados na seleção e responsabilizar-se pelo arquivamento dos mesmos.

Entrevistar contribuintes e esclarecer dúvidas surgidas sobre interpretação de leis e regulamentos e aplicação de tabelas relacionadas com as atividades da unidade de trabalho.

Executar tarefas afins, quando o serviço o exigir.

QUALIFICAÇÃO NECESSÁRIA

Haver completado o curso de 2º grau ou curso técnico de Contabilidade e ter experiência em serviços gerais de escritório, possuindo o seguinte conjunto de conhecimentos, capacidades e habilidades:

conhecimento de gramática da língua portuguesa.

conhecimento de aritmética.

conhecimento de métodos, materiais e equipamentos usuais de escritório.

conhecimento do teor de leis, regulamentos e estatutos do município que tenham relação com as atividades das repartições públicas.

capacidade para interpretar leis, regulamentos e normas de serviços e aplicá-los corretamente a casos específicos.

capacidade para exprimir idéias claras, correta e concisamente, verbalmente e por escrito.

capacidade para fazer cálculos aritméticos com rapidez e perfeição, a mão ou à máquina.

capacidade para orientar e revisar os trabalhos de um pequeno grupo de servidores, em serviços rotineiros de escritório

limpeza e vigilância e afins.

capacidade para operar com máquinas de somar e de calcular e em outras máquinas de escritório.

habilidade para manter boas relações de trabalho com o público.

1.070 - ESCRITURÁRIO DATILÓGRAFO

NATUREZA DO TRABALHO

Trabalho de escritório, cuja característica principal é o uso hábil de máquina de escrever.

A essência do trabalho consiste em escrever a máquina ofícios, cartas, pareceres, informações, leis, regulamentos e outras matérias. Copiam-se usualmente os textos, havendo às vezes necessidade de redação própria para assuntos simples e padronizados, por parte de funcionários que já tenham adquirido certa experiência. O trabalho inclui também a execução de serviços gerais de escritório. Os Escriturários Datilógrafos recebem instruções de um chefe hierárquico ao iniciarem os serviços e quando surgem modificações na rotina dos trabalhos, sendo estes revisados pelo mesmo superior ou por algum outro servidor do escritório.

TAREFAS TÍPICAS

Escrever a máquina ofícios, cartas, memorandos, notas, pareceres, informações, leis, regulamentos, portarias e outras matérias, copiando de originais datilografados ou manuscritos ou eventualmente, usando redação própria simples; conferir textos datilografados com os originais.

Preencher requisições e outros formulários, modelos e impressos.

Prestar informações simples em processos e outros documentos.

Confeccionar quadros e mapas estatísticos de acordo com rotina preestabelecida.

Copiar e riscar em estênceis de mimeógrafo e matrizes de dito.

Classificar e arquivar documentos e correspondência em ordem numérica ou alfabética.

Executar tarefas afins, quando o serviço o exigir.

QUALIFICAÇÃO NECESSÁRIA

Haver completado o curso de 2º grau ou curso técnico de Contabilidade e curso de datilografia tendo experiência em trabalhos de escritório e ainda possuir o seguinte conjunto de conhecimentos, capacidades e habilidades:

Conhecimento da língua portuguesa e de aritmética.

Conhecimento elementar de métodos e práticas modernas usados em atividades de escritório.

Capacidade para tomar decisões no trabalho de conformidade com regulamentos, práticas e procedimentos de escritório.

Capacidade para fazer cálculos aritméticos com rapidez e exatidão.

Capacidade para prestar informações claras e precisas em forma verbal ou escrita.

Capacidade para compreender ordens e instruções verbais e escritas e para executá-las com exatidão.

Capacidade para escrever à máquina com razoável rapidez e com exatidão.

Habilidade para estabelecer e manter relações satisfatórias de trabalho com o público.

4.040 - FEITOR

NATUREZA DO TRABALHO

Trabalho de orientação e fiscalização de tarefas executadas por uma pequena turma de trabalhadores braçais, incluindo artífices.

A um feitor cabe acompanhar de perto as tarefas de subordinados não qualificados, incumbidos de executar trabalhos simples, e às vezes ainda participar dos mesmos. Para fiscalização das tarefas não são exigidos conhecimentos especiais, pois essas obedecem a rotina predeterminada. Os Feitores recebem orientação de superior hierárquico, em casos específicos que fogem do usual ou que se referem a serviço novo. A revisão se faz através de visitas ao local de trabalho, por superior hierárquico, que verifica o andamento do mesmo.

TAREFAS TÍPICAS

Distribuir, orientar e fiscalizar as tarefas de subordinados, empenhados na construção e conservação de jardins; plantio e poda de árvores; capina, varrição e lavagem de vias públicas; construção e desobstrução de galerias, sarjetas e bueiros; abertura e fechamento de valas; limpeza de córregos; terra plenagem, aterro e encascalhamento de ruas; construção e reposição de calçamento e meio-fios.

Requisitar materiais e ferramentas e fiscalizar o emprego dos mesmos.

Elaborar relatórios dos trabalhos diários; apurar frequência do pessoal; fiscalizar a observância de horários e intervalos de trabalhos.

Executar tarefas afins, quando o serviço o exigir.

QUALIFICAÇÃO NECESSÁRIA

Ser alfabetizado e ter experiência na execução de trabalhos braçais e possuir o seguinte conjunto de conhecimentos,

capacidades e habilidades:

Conhecimento dos métodos, práticas e ferramentas usualmente empregados em trabalhos braçais não qualificados.

Conhecimento dos riscos de trabalho e dos meios de evitar acidentes.

Capacidade para manter registros simples de produção e controle de material recebido e consumido.

Capacidade no manejo e conservação de ferramentas e máquinas simples de trabalho.

Capacidade para executar tarefas pesadas durante longos anos, quando exposto às intempéries.

Habilidade para instruir, orientar e fiscalizar subordinados na realização de trabalhos braçais.

4.055 - MOTORISTA

NATUREZA DO TRABALHO

Trabalho profissional, qualificado, que consiste em dirigir veículos automotores, de passageiros ou de carga.

O ocupante desta classe executa suas tarefas, por meio de ordens de serviço, escritas ou orais, com a incumbência de conduzir pessoas ou transportar cargas, de acordo com horário e itinerário previamente estabelecidos. É responsável pela entrega em boas condições da carga que transporta e pela segurança dos passageiros que conduz. Deve zelar, ainda, pela conservação e boa aparência do veículo. O Trabalho é revisto pelos próprios passageiros, quanto à perícia e cuidado na direção e pelo superior hierárquico, quanto à observância das ordens de serviço e as condições em que mantêm o veículo. A execução do trabalho pode obrigar o servidor a cumprimento de horário irregular ou em viagens fora do município.

TAREFAS TÍPICAS

- dirigir automóveis, caminhonetes, caminhões, kombis, rural e outros veículos;
- conduzir autoridades e funcionários, conforme itinerário predeterminado;
- transportar e entregar cargas, assistindo o carregamento e o descarregamento do veículo;
- zelar pela conservação do veículo, procedendo a limpeza, lavagens e lubrificação;
- verificar o abastecimento de combustíveis, água, etc. e comunicar ao superior a necessidade de reparo no carro;
- executar tarefas similares, quando o serviço o exigir.

QUALIFICAÇÃO NECESSÁRIA

Haver completado a 4ª série do curso de 1º grau, ser portador de Carteira Nacional de habilitação expedida pela repa

tição competente e possuir formação e experiência que forneça o seguinte conjunto de conhecimentos, capacidades e habilidades.

- conhecimento dos métodos e práticas aplicáveis ao manejo de veículos automotores;

- conhecimento dos regulamentos de trânsito;

- conhecimento das principais vias de comunicação e acesso do Município e outras cidades;

- conhecimento de mecânica, necessário à conservação dos veículos e à execução de pequenos reparos.

3.030 - ORIENTADOR DE ENSINO FUNDAMENTAL

NATUREZA DO TRABALHO

Trabalho profissional de educação que consiste em prestar assistência técnica e orientação pedagógica a Regentes de Classe.

O trabalho abrange a organização e experimentação de programas, a análise objetiva de processos de ensino e a seleção de métodos a serem adotados, visando sempre a eficiência no desenvolvimento do programa escolar. Um Orientador de Ensino Fundamental visita constantemente escolas, prestando colaboração técnica ao corpo docente das unidades escolares, não lhe competindo, porém, as responsabilidades administrativas destas. Age com razoável autonomia mas recebe orientação e instruções de superiores hierárquicos, em reuniões ou entrevistas em que são debatidos e assentados planos e normas de procedimento. O trabalho é revisto pelos mesmos superiores, através do exame e crítica dos estudos e procedimentos e da verificação dos resultados obtidos na sua aplicação prática.

TAREFAS TÍPICAS

Orientar regentes de classes e auxiliares de ensino quanto ao desenvolvimento de programas e aos métodos e processos de ensino, verificando, em reuniões e visitas às classes, as atividades por elas desenvolvidas; recomendar e apreciar programas e planos de aulas, visando-os periodicamente; esclarecer problemas didáticos que se apresentam; preparar ou ministrar aulas modelo; estudar as falhas verificadas no desenvolvimento do programa, estimulando melhor processo de trabalho.

Promover reuniões periódicas com dirigentes e docentes do estabelecimento, para discussão e estudo de problemas psicopedagógicos e debate de assuntos correlatos às atividades que desenvolvem.

Participar na elaboração e aplicação de provas para verificação de aproveitamento dos alunos; orientar o trabalho de correção desses provas.

Colaborar na seleção de livros apropriados a cada classe; elaborar material pedagógico e ilustrativo de ensino ou orientar a sua preparação.

Incentivar e orientar a organização de instituições escolares, complementares e auxiliares da escola.

Participar, em colaboração com dirigente de estabelecimento, das tarefas relativas a classificação de alunos e organização de classes.

Apresentar relatório das atividades desenvolvidas.

Executar tarefas afins, quando o serviço o exigir.

QUALIFICAÇÃO NECESSÁRIA

Haver completado o curso de administradores escolares de 1º grau, ter razoável experiência na regência de classe de ensino fundamental e possuir:

Conhecimento dos princípios e métodos modernos de ensino fundamental e habilidade para aplicá-los.

Conhecimento da matéria contida na programa oficial de ensino fundamental e habilidade para orientar o desenvolvimento desse programa.

Conhecimento de princípios psico-sociológicos que permitam compreender o meio social e os interesses de alunos.

Conhecimento da bibliografia atualizada do ensino fundamental.

Capacidade para realizar pesquisas, observações e outros trabalhos no sentido de atualizar métodos de ensino.

Capacidade para orientar regentes de classe na prática de melhores métodos de ensino e na solução de problemas didáticos e para ministrar aulas modelo.

Capacidade para analisar as necessidades e os interesses de alunos e comunidades a fim de adaptar o programa de ensino a essas condições.

Habilidade para estabelecer e manter boas relações de trabalho com superiores hierárquicos, colegas, subordinados e alunos.

REQUISITO LEGAL

Se portador de diploma de administrador escolar de 1º grau expedido por Instituto de Educação Oficial ou reconhecido pelo Governo e registrado na Secretaria da Educação do Estado de Minas Gerais.

3.035 - REGENTE DE CLASSE

3.036 - REGENTE DE CLASSE CONTRATADA

NATUREZA DO TRABALHO

Trabalho de educação que consiste na regência de aulas de nível fundamental, obedecendo a programa de ensino, adaptado ao ambiente rural.

O trabalho de classe, que se realiza em escolas municipais situadas fora do perímetro urbano, abrange não só a instrução e educação de crianças, como também proporcionando aos escolares a formação necessária ao desenvolvimento de suas potencialidades como elemento de auto-realização, preparo e qualificação para o trabalho. Um Regente de Classe age com considerável grau de autonomia didática, observando entretanto programas e regulamentos oficiais e normas e diretrizes emanadas do órgão centralizador do ensino. Pode ser responsável pela administração de uma escola rural, com atribuições especiais de vigilância e assistência aos alunos, escrituração escolar e orientação e controle de atividades docentes e de práticas de ofícios. A revisão do trabalho se processa por meio de visitas de inspeção feitas por funcionário credenciado - orientadores ou técnicos de ensino primário - e pela verificação dos boletins e livros de registro e análise do progresso dos alunos, através de provas periódicas.

TAREFAS TÍPICAS

Preparar e ministrar aulas das matérias constantes do programa de ensino fundamental, avaliar o aproveitamento dos alunos pela observação direta e através de trabalhos práticos, exercícios e provas.

Ministrar treinamento de trabalhos agrícolas; incentivar a formação de hortas, orientando os alunos quanto ao preparo e conservação do solo, semeadura, plantio, tratamento, colheita e venda de hortaliças; utilizar-se dessas atividades rurais

para aulas práticas de aritmética, ciências naturais, escrituração e economia.

Controlar a frequência e manter a disciplina dos alunos; guardar o material escolar; cooperar na manutenção da ordem geral do estabelecimento.

Zelar pelas condições higiênico-sanitárias dos alunos; auxiliar na distribuição da alimentação escolar; difundir, entre os educandos e no meio em que a escola se situa, normas e práticas elementares de higiene, profilaxia e nutrição.

Incrementar a instalação nas escolas ou no meio rural de instituições educativas, tais como clubes agrícolas, hortas domiciliares e outras.

Cooperar no preparo e execução de programas de festividades, comemorações cívicas e recepções a visitantes.

Comparecer a reuniões convocadas pela unidade coordenadora de ensino fundamental, para discussão de questões de interesse do ensino ou da administração.

Escriturar livros, mapas e boletins escolares.

Estabelecer e manter contato e cooperação com as famílias de alunos e coletividade.

Executar tarefas afins, quando o serviço o exigir.

QUALIFICAÇÃO NECESSÁRIA

Haver completado o curso de formação e ter alguma experiência de regência de classe nesse ramo de ensino e possuir a seguinte combinação de formação e experiência que forneça o seguinte conjunto de conhecimentos, habilidades e capacidades;

- conhecimento dos princípios, métodos e práticas da pedagogia moderna e de sociologia e psicologia que permita compreender os interesses de alunos e o ambiente escolar;

- conhecimento da matéria contida no programa escolar, e habilidade para ministrar aulas de acordo com as condições específicas da classe e com o nível mental de alunos;

- conhecimento dos procedimentos aplicáveis a tarefas agrícolas; capacidade para orientar os alunos na sua aplicação prática;

- conhecimento elementar de artes manuais, desenho, recreação, educação física e de hinos e canções patrióticas e populares e habilidade para transmiti-los aos alunos;

- conhecimento elementar de princípios, normas e práticas elementares de higiene, puericultura, enfermagem e nutrição e habilidade para difundi-los no meio em que a escola se localiza.

- habilidade para estabelecer e manter boas relações de trabalho e para granjear confiança, amizade e respeito dos alunos e de suas famílias.

REQUISITO LEGAL

Ser portadora de diploma ou certificado de ensino normal, expedido por colégio normal reconhecido ou equiparado pelo Governo, registrado na Secretaria da Educação do Estado de Minas Gerais.

1.075 - SERVENTE

NATUREZA DO TRABALHO

Trabalho manual simples e variado, que consiste na execução de ampla variedade de tarefas de movimentação de papéis, processos, correspondências, limpeza, conservação e outros serviços.

O servidor desta espécie executa os trabalhos nas dependências internas e externas, áreas e pátios, cuidando da higiene e conservação de locais e equipamentos. As tarefas são executadas de acordo com rotinas estabelecidas, estando a orientação de superior hierárquico, que determina o trabalho e o verifica durante suas diversas fases ou no término de sua execução.

TAREFAS TÍPICAS

- lavar, encerrar, varrer, remover pó, limpar instalações sanitárias e outros;
- cuidar do transporte, arrumação e remoção de móveis e equipamentos, aparelhos e outros objetos;
- limpar e conservar portas, vidros, azulejos, ladrilhos e pisos;
- receber e conduzir correspondência, papéis, documentos em geral e entregá-los ao destinatário e colher recibo em livros próprios;
- atender telefone e transmitir recados;
- prestar informações e encaminhar partes;
- abrir e fechar portas;
- servir café e comprar lanches;
- fazer pequenos pagamentos e efetuar depósitos em bancos e pequenas compras;
- procurar materiais de escritório requisitados junto ao almoxarifado;
- executar tarefas afins, quando o serviço o exigir.

QUALIFICAÇÃO NECESSÁRIA

Haver concluído a 4ª série do curso de 1º grau e ter alguma experiência em trabalhos de limpeza e conservação de locais, e possuir o seguinte conjunto de conhecimento e capacidade:

- conhecimento do material, equipamentos e métodos comumente empregados em trabalhos de limpeza e conservação de locais de trabalho, móveis, instalações, áreas e pátios;
- capacidade para compreender, cumprir e transmitir instruções verbais e escritas;
- capacidade para transmitir recados e dar informações em linguagem clara e simples;
- capacidade para executar trabalho manual durante período prolongado, em posição incômoda;
- capacidade para tratar cordialmente os funcionários e o público em geral.

2.035 - TÉCNICO DE CONTABILIDADE

NATUREZA DO TRABALHO

Trabalho profissional de contabilidade, que consiste na contabilização das operações que traduzem a situação orçamentária, patrimonial e financeira e de compensação da municipalidade.

O ocupante da classe trabalha em unidade encarregada de proceder ao registro analítico ou centralizado de recursos orçamentários, de valores patrimoniais e financeiros, de tudo, enfim, que seja susceptível de contabilização, pela escrituração sistemática e cronológica dos atos e fatos administrativos. O trabalho engloba a orientação das atividades de auxiliares, no que respeita à escrituração, à classificação das contas, rotinas contábeis. O Técnico de Contabilidade age com razoável autonomia e alto grau de iniciativa própria no desempenho de suas funções, dentro dos limites impostos pela técnica profissional. A revisão das tarefas é feita pelas autoridades competentes, através da constatação dos resultados alcançados.

TAREFAS TÍPICAS

Orientar a escrituração das operações orçamentárias, patrimoniais, financeiras e de compensação;

- efetuar a codificação dos valores que integram o patrimônio da municipalidade e classificar diversas mutuações para a efetuação do competente lançamento;

- efetuar através dos balancetes de posição de estoques de tesouraria, a tomada de conta dos responsáveis por bens e valores da Prefeitura;

- orientar a elaboração de balancetes e lançamentos diversos;

- realizar pesquisas bibliográficas para atualização de seus conhecimentos profissionais;

- encarregar-se da coleta de elementos para a elaboração de estudos referentes à situação financeira da municipalidade;

- executar tarefas afins, quando o serviço o exigir.

QUALIFICAÇÃO NECESSÁRIA

Haver completado o curso de contabilidade, ter razoável experiência em escrituração contábil e possuir o seguinte conjunto de conhecimentos e capacidades:

- conhecimento prático dos métodos de contabilidade geral e pública e dos sistemas de padronização e codificação das contas;

- conhecimento prático dos métodos, normas e equipamentos usuais utilizados na contabilização;

- capacidade para classificar operações, orientar, verificar os trabalhos de escrituração feitos por auxiliares e outros;

- capacidade para interpretar a legislação que regula a matéria contábil e aplicá-la em casos particulares;

- capacidade para resolver as dificuldades e imprevistos para ajuizar da necessidade, oportunidade e exequibilidade de medidas.

REQUISITO LEGAL

Se portador do diploma de Técnico de Contabilidade, devidamente registrado no Ministério da Educação e Cultura e no Conselho Regional de Contabilidade.

2.040 - TESOUREIRO

NATUREZA DO TRABALHO

Trabalho de escritório, que consiste em pagamento de despesas e recebimento de rendas da Municipalidade, em moeda corrente ou em cheque.

Os Tesoureiros exercem suas atividades na incumbência de arrecadar rendas provenientes de Tributos e em efetuar o pagamento das despesas autorizadas, ainda, executar a escrituração do movimento financeiro a seu cargo. Recebe orientação do chefe imediato quanto à movimentação de valores, agindo, porém, com alguma autonomia na escolha e na aplicação das normas do trabalho. A revisão é feita diretamente pelo superior hierárquico mediante a conferência do movimento diário com o saldo de caixa.

TAREFAS TÍPICAS

- receber, em moeda corrente ou valores, as rendas provenientes de tributos municipais;
- efetuar o pagamento das despesas autorizadas referentes a vencimentos, adiantamento, diárias e outras;
- efetuar o recebimento ou recolhimento de numerário ou valores em Banco;
- registrar, em livros próprios, os pagamentos e recebimentos diários e os depósitos efetuados;
- realizar, diariamente, o balanço de numerário e valores sob sua guarda, para prestação de contas;
- executar tarefas similares, quando o serviço o exigir.

QUALIFICAÇÃO NECESSÁRIA

Haver completado o curso de 2º grau ou o curso Técnico de Contabilidade e possuir o seguinte conjunto de conhecimentos, capacidades e habilidades:

- conhecimento prático de aritmética, principalmente de juros
- conhecimento das características das moedas, cédulas, que lhe possibilitem distinguir as falsas das legítimas;
- conhecimento dos dispositivos legais referentes a procurações;
- conhecimento da escrituração do livro "caixa";
- capacidade para efetuar cálculos mentais com exatidão e presteza;
- capacidade para efetuar acertos de caixa e preencher boletins de prestação de contas;
- habilidade para manusear dinheiro;
- habilidade para lidar com o público, usando tato e cortesia.

4.060 - TOPÓGRAFO

NATUREZA DO TRABALHO

Trabalho técnico de topografia, que consiste na execução de levantamentos altimétricos, planimétricos e cadastrais, com emprego de teodolito, e outros instrumentos topográficos.

Os topógrafos exercem suas atividades no campo, executando levantamentos topográficos, nivelamentos e medições, e orientando auxiliares ou pequenos grupos de Trabalhadores Braçais, empenhados nos serviços complementares. Na unidade, ainda orientam a execução de cálculos, desenhos e projetos. Recebem os Topógrafos orientação de Engenheiros ou Arquitetos, através de programas pré-estabelecidos e ainda durante o traçado dos desenhos, quando são notadas discordâncias nos cálculos. Cabe aos mesmos profissionais a revisão dos trabalhos para se verificar a exatidão de cálculos e observações.

TAREFAS TÍPICAS

Executar levantamentos planimétricos, altimétricos e cadastrais, tomadas de pontos e coordenadas e leitura de ângulos e níveis necessários à confecção de plantas topográficas e cadastrais e à locação de ruas, avenidas, árvores, quadras, sepulturas, canais e obras de arte.

Proceder a amarrações em prédios e meios-fios para base de cadastro.

Fazer verificação de alinhamento e nivelamento para construção de prédios.

Fazer nivelamentos de secções transversais.

Fazer cálculos de triangulação e amarração em marcos existentes ou recolocados.

Fazer cálculos de caminhamentos.

- Proceder a verificações de "grades" de ruas; proceder a demarcações e levantamentos de avenidas, praças, redes de esgotos e canalizações de águas-pluviais.

Revisar cadernetas de campo e fazer desenhos e croquis dos serviços realizados.

Informar processos e redigir relatórios de trabalhos efetuados.

Desenhar plantas e croquis.

Executar tarefas afins, quando o serviço o exigir.

QUALIFICAÇÃO NECESSÁRIA

Haver completado o curso de Topografia em escola oficial ou legalmente reconhecida, ou haver completado o terceiro ano do curso de engenharia, e ter alguma experiência em trabalho topográfico, e possuir o seguinte conjunto de conhecimentos, capacidades e habilidades:

- conhecimento dos princípios, práticas e técnicas inerentes à topografia;
- conhecimento de matemática, em especial da trigonometria;
- conhecimento dos princípios e métodos do desenho topográfico;
- capacidade para orientar a feitura de desenhos, cálculos e projetos de serviços topográficos;
- capacidade para orientar e revisar os trabalhos rotineiros de um pequeno grupo de subordinados;
- capacidade para permanecer durante longas horas sujeito às intempéries;
- habilidade no uso e conservação de teodolitos, bússola, nível, trena, baliza, compasso, esquadro e outros instrumentos afins.

4.065 - TRABALHADOR BRAÇAL - INATUREZA DO TRABALHO

Trabalho não qualificado que consiste na execução de tarefas exigindo força física, sem impor a necessidade de habilidades ou conhecimentos especiais.

Um trabalhador Braçal I frequentemente desempenha suas tarefas como membro de uma turma chefiada por superior hierárquico, que transmite instruções detalhadas para a execução dos serviços. Só em trabalhos inteiramente rotineiros é que prescinde de orientação direta e constante. A revisão se faz por meio de inspeção aos locais de trabalho a fim de se verificar a qualidade dos serviços prestados e a produtividade dos servidores.

TAREFAS TÍPICAS

- Coletar lixo nas ruas e domicílios em períodos diurnos e noturnos; varrer e lavar logradouros públicos;
- capinar e roçar ruas e estradas, usando enxada, foice e outros instrumentos afins;
- abrir valas, valetas ou sepulturas; desobstruir esgotos e córregos; fazer enterramentos e exumações;
- reparar e aterrar buracos em ruas e estradas; preparar argamassa;
- carregar e descarregar caminhões; transportar materiais em carrinho de mão;
- plantar flores, preparar e adubar terras para plantio; remover, plantar e poder árvores e gramas; abastecer veículos em máquinas;
- executar tarefas similares, quando o serviço o exigir.

QUALIFICAÇÃO NECESSÁRIA

Ser alfabetizado e possuir:

- conhecimento elementar dos métodos e ferramentas usa

das em trabalhos braçais.

- capacidade no manejo de ferramentas simples de diversos tipos.

- capacidade para realizar trabalhos físicos pesados durante longos períodos, quando exposto às intempéries.

- habilidade para entender e cumprir ordens e instruções verbais.

4.068 - TRABALHADOR BRACAL - IINATUREZA DO TRABALHO

Trabalho de natureza simples de execução braçal que requer conhecimentos rudimentares de profissões oficiais ou ainda de simples aprendizado profissional. Um trabalhador Braçal I frequentemente é capaz de executar trabalhos de auxiliar de profissionais oficiais com alguma iniciativa, reque- rendo, entretanto orientação de um profissional para executar os trabalhos a contento.

Normalmente são trabalhadores Braçais I que pelo esforço pessoal conseguem atingir esta classe.

TAREFAS TÍPICAS

Execução de serviços de jardinagem, que demanda conhe- cimentos de plantio e trato de plantas.

- execução de serviços rudimentares de mecânica;
- execução de serviços de calceteiro;
- execução de serviços rudimentares de pedreiro e ele- tricista;
- execução de serviços rudimentares de funelaria, sol- dagens ou lanternagem;
- execução de serviços de abate de gado e preparo das carnes para distribuição.
- execução de serviços rudimentares da pintura ou de carpintaria;
- Pedreiros ditos "meia-colher".

QUALIFICAÇÃO NECESSÁRIA

Ser alfabetizado e ter alguma experiência anterior numa das funções mencionadas, devendo ter ainda o conjunto de conhecimentos seguintes:

- conhecimento dos riscos de seu trabalho e dos meios para evitar acidentes;
- conhecimento dos métodos, instrumentos, ferramentas

e materiais usuais;

- capacidade no uso e conservação de aparelhos, instrumentos ou ferramentas a que tenha acesso e oportunidade de manusear;

- habilidade para entender e cumprir ordens verbais;

- resistência física para executar trabalho relativamente pesado para trabalhar em locais que requeiram atenção e cuidados especiais como sobre escadas e plataformas especiais.

4.070 - TRATORISTA/PATROLISTA

NATUREZA DO TRABALHO

Trabalho manual qualificado que consiste em manejar tratores, compressoras, niveladoras e outros equipamentos pesados, aplicados em obras públicas e agrícolas.

O trabalho desta classe é realizado em locais de obra que exigem o emprego de máquinas pesadas, a fim de dar rápida conclusão de tais serviços. Um tratorista/patrolista, deve possuir habilidade e perícia, mantendo sempre o devido cuidado não só para evitar acidentes e desgaste do equipamentos, conseguir o máximo rendimento no desempenho de suas tarefas, como também observar com exatidão as especificações da obra que está executando. Recebe orientação de superior hierárquico, através de ordens sobre os locais onde deve executar os trabalhos, geralmente acompanhado de notas topográficas. A revisão se faz pelos mesmos superiores por meio de verificação da qualidade e exatidão dos serviços prestados.

TAREFAS TÍPICAS

Realizar com trator abertura de ruas e estradas, procedendo a terraplenagem, desmontes, aterros, cortes e nivelamentos de grades.

Dirigir máquina compressora para solidificar asfalto, a calçamento polidrico, encascalhamento e terra.

Dirigir trator para execução de aração, terraplenagem e gradeação de solo, semeadura, capinação e outras operações agrícolas.

Montar implementos adequados para cada operação.

Zelar pela manutenção e conservação de tratores e implementos, procedendo a pequenos reparos, lubrificação, limpeza e abastecimento.

Executar tarefas afins, quando o serviço o exigir.

QUALIFICAÇÃO NECESSÁRIA

Haver completado a 4ª série do 1º grau, e ter experiência em operação de máquinas pesadas de diversos tipos, empregados na realização de obras públicas, e possuir o seguinte conjunto de conhecimentos e capacidades, e habilidades:

- Conhecimento das práticas usuais no manejo de tratores, compressoras, motoniveladoras e outras máquinas pesadas similares.

Conhecimento dos métodos de execução mecanizada de operações agrícolas como arar, gradear, executar terraplenagem, terraceamentos, sementeiras e capinação.

Conhecimento dos riscos envolvidos na operação com equipamentos pesados, e dos meios para prevenir acidentes.

Capacidade para executar pequenos reparos em tratores, compressoras, arados e outras máquinas pesadas.

Capacidade no manejo de tratores ou outros equipamentos pesados utilizados na construção civil.

Habilidade para entender ordens verbais e escritas e para trabalhar à base de notas topográficas.

5.020 - VISITADOR SOCIAL

NATUREZA DO TRABALHO

O trabalho desta classe envolve a aplicação de técnicas de visitação social, na resolução de uma extensa variedade de casos de desajustamento ou necessidade, gerados de pessoas que reclamam amparo social.

Um visitador Social ao receber os trabalhos que lhe são distribuídos, executa entrevistas, realiza visitas quando se fazem necessárias e promove os meios mais indicados, para prestar uma solução ao mesmo. Percorre, ainda, instituições filantrópicas subvencionadas, com o fim de anotar o seu desenvolvimento, bem como concluir sobre a oportunidade de novo auxílio por parte da Prefeitura. Inclui também o trabalho a participação em grupo, ministrando de cursos de corte e costura e outros de natureza doméstica e social, incrementando e promovendo a prática de esportes e jogos. A orientação é recebida no início do acompanhamento de cada caso e em reuniões periódicas com o supervisor hierárquico. A revisão decorre dos relatórios apresentados durante o desenvolver dos trabalhos e após a sua solução.

TAREFAS TÍPICAS

Realizar investigações mediante entrevistas, para conhecimento de causas determinantes de desajustamentos e obtenção de dados que esclareçam situações e orientem o estudo, diagnóstico e tratamento de casos de assistência social a indigentes.

Realizar visitas domiciliares para conhecimento de problemas de ambiente onde vive ou trabalha e para entrevistar familiares e pessoas necessitadas de ajuda do poder público.

Elaborar históricos das pessoas entrevistadas com identificação de problemas e necessidades determinadas.

Providenciar internação de pessoas necessitadas, em obras filantrópicas, bem como roupas e alimentação para as mesmas.

Visitar obras filantrópicas subvencionadas; entrevistar pessoas a elas ligadas sobre o seu desenvolvimento e necessidades; concluir sobre a carência e o merecimento de novos auxílios da parte da Prefeitura.

Acompanhar e incrementar o serviço social de grupo; ministrar cursos de natureza doméstica e social e motivar a prática de esportes e jogos.

Elaborar relatórios de suas atividades; informar processos e executar outras tarefas de escritório, de relativa complexidade.

Executar tarefas afins, quando o serviço o exigir.

QUALIFICAÇÃO NECESSÁRIA

Haver completado o curso de 2º grau ou equivalente e ter alguma experiência em serviços práticos de visitaçãõ social e possuir o seguinte conjunto de conhecimentos e habilidades;

Conhecimento de métodos, técnicas e práticas de visitaçãõ social de casos e de grupos.

Conhecimento das leis e regulamentos que orientam a seleção de casos para os diversos tipos de assistência.

Conhecimento de psicologia, higiene mental e técnica de pesquisa social.

Habilidade para conduzir entrevistas e conquistar a confiança e simpatia dos entrevistados para aplicar princípios básicos de tratamento social e casos variados.

Habilidade para preparar e manter prontuários devidamente atualizados e para desenvolver relatórios, informações em processos e outros expedientes de relativa complexidade.

1.080 - ZELADORNATUREZA DO TRABALHO

Trabalho simples que consiste na execução ou orientação do serviço de limpeza e conservação, em próprios municipais.

Desenvolve-se as atividades em dependências internas ou externas em estabelecimentos municipais, podendo abranger a orientação e distribuição de tarefas de limpeza e conservação a subordinados. Cabe ainda a um Zelador participar das tarefas de limpeza, principalmente das que exigem mais habilidade. Recebe orientação de superior imediato, que acompanha a execução do trabalho, verificando-o depois de concluído.

TAREFAS TÍPICAS

Distribuir, orientar, fiscalizar ou mesmo executar tarefas de limpeza e conservação realizadas por outros servidores.

Zelar pela conservação de próprios municipais.

Requisitar e distribuir material de limpeza e conservação.

Controlar a entrada e saída do depósito, de material de limpeza, mediante comprovante ou recibo.

Executar, eventualmente, tarefas de portaria, tais como atender o público e ao telefone, transmitir recados; abrir e fechar os locais de trabalho, responsabilizando-se pelas chaves e pelo horário de abertura e fechamento do prédio.

Executar tarefas afins, quando o serviço o exigir.

QUALIFICAÇÃO NECESSÁRIA

Haver completado a 4ª série do 1º grau e ter experiência no desempenho em tarefas de limpeza e conservação de edifícios, e possuir o seguinte conjunto de conhecimentos e habilidades:

Conhecimento dos métodos, aparelhos e materiais usados na limpeza e conservação de prédios.

Conhecimento da organização, funções e localização das repartições públicas.

Capacidade para orientar pequeno número de subordinados.

Capacidade para prever o consumo de material de limpeza e conservação em tempo determinado.

Capacidade para elaborar requisições e fazer outros trabalhos simples de escritório.

Capacidade para entender e cumprir instruções verbais e escritas.

Habilidade para estabelecer e manter boas relações de trabalho com outros servidores e com o público.

A N E X O I I I

CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

ANEXO III

CLASSIFICAÇÃO DE CARGOSCARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO DE RECRUTAMENTO AMPLO

<u>NÍVEL</u>	<u>DESCRIÇÃO</u>
	<u>1.000 - SERVIÇO DE ADMINISTRAÇÃO E AFINS</u>
11	1.005 Assessor Técnico
12	1.030 Chefe do Escritório Municipal de Planeja- mento Integrado
12	1.035 Chefe de Gabinete
10	1.045 Chefe do Serviço de Cadastro Técnico Muni- cipal
10	1.055 Chefe do Serviço de Pessoal
12	1.060 Diretor de Administração
	<u>2.000 - SERVIÇO DE FINANÇAS E CONTABILIDADE</u>
10	2.015 Chefe do Serviço de Contabilidade
10	2.025 Chefe do Serviço de Rendas
12	2.030 Diretor de Finanças
	<u>3.000 - SERVIÇO DE EDUCAÇÃO E CULTURA</u>
9	3.015 Chefe de Setor de Ensino Fundamental
12	3.020 Diretor de Educação e Cultura
6	3.030 Coordenador de Ensino
	<u>4.000 - SERVIÇO DE OBRAS, SERVIÇOS URBANOS E AFINS</u>
9	4.010 Chefe de Setor de Obras
10	4.015 Chefe de Serviços Urbanos
9	4.020 Chefe de Setor de Viação e Transportes
12	4.030 Diretor de Obras, Viação e Serviços Urba- nos

<u>NÍVEL</u>	<u>DESCRIÇÃO</u>
	5.000 - <u>SERVIÇO DE SAÚDE E BEM-ESTAR SOCIAL</u>
9	5.001 Chefe de Setor de Bem-Estar Social
9	5.005 Chefe de Setor Médico-Hospitalar
9	5.010 Chefe de Setor de Medicina Preventiva e Sanitária
12	5.015 Diretor de Saúde e Bem-Estar Social

ANEXO IIICLASSIFICAÇÃO DE CARGOSCARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO DE RECRUTAMENTO LIMITADO

<u>NÍVEL</u>	<u>DESCRIÇÃO</u>
	1.000 - <u>SERVIÇO DE ADMINISTRAÇÃO E AFINS</u>
8	1.020 Auxiliar de Gabinete — ?
9	1.040 Chefe do Setor de Atividades Diversas
9	1.050 Chefe do Setor de Material
	2.000 - <u>SERVIÇO DE FINANÇAS E CONTABILIDADE</u>
9	2.020 Chefe do Setor de Tesouraria
	3.000 - <u>SERVIÇO DE EDUCAÇÃO E CULTURA</u>
9	3.010 Chefe do Setor de Atividades Educacionais e Culturais
	4.000 - <u>SERVIÇO DE OBRAS, SERVIÇOS URBANOS E AFINS</u>
9	4.025 Chefe do Setor de Reparos e Manutenção

A N E X O I V

CARGOS DE PROVIMENTO SOB O REGIME ESTATUTÁRIO
OU CONTRATADO C.L.T.

ANEXO IV
CLASSIFICAÇÃO DE CARGOS

CARGOS DE PROVIMENTO SOB O REGIME ESTATUTÁRIO OU CONTRATADO CLT

Nº DE ORDEM	CLASSES	FORMA DE PROVIMENTO
1	Assessor Administrativo	Concurso Público
2	Auxiliar de Escritório	Concurso Público
3	Cadastrador	Conc. Púb./Contrat.CLT
4	Escriturário	Concurso Público
5	Escriturário/Datilógrafo	Concurso Público
6	Servente	Concurso Público
7	Zelador	Concurso Público
8	Agente Fiscal	Concurso Público
9	Auxiliar Téc. de Contabilidade	Concurso Público
10	Técnico de Contabilidade	Concurso Público
11	Tesoureiro	Concurso Público
12	Auxiliar de Ensino	Conc.Púb./Contrat.CLT
13	Regente de Classe	Concurso Público
14	Regente de Classe Contratada	Contratado CLT
15	Artífice I	Conc.Púb./Contrat.CLT
16	Artífice II	Conc.Púb./Contrat.CLT
17	Encarregado de Serviços I	Conc.Púb./Contrat.CLT
18	Feitor	Conc.Púb./Contrat.CLT
19	Mecânico	Contratado CLT
20	Motorista	Conc.Púb./Contrat.CLT
21	Trabalhador Braçal I	Conc.Púb./Contrat.CLT
22	Trabalhador Braçal II	Conc.Púb./Contrat.CLT
23	Tratorista	Conc.Púb./Contrat.CLT
24	Visitador Social	Conc.Púb./Contrat.CLT
25	Administrador de Serviços	Concurso Público
26	Dentista	Conc.Púb./Contrat.CLT
27	Médico	Conc.Púb./Contrat.CLT
28	Topógrafo	Conc.Púb./Contrat.CLT
29	Encarregado de Serviços II	Conc.Púb./Contrat.CLT

A N E X O V

VALORES CORRESPONDENTES AOS NÍVEIS DE
VENCIMENTOS

ANEXO VCLASSIFICAÇÃO DE CARGOSVALORES CORRESPONDENTES AOS NÍVEIS DE VENCIMENTOS

<u>NÍVEIS</u>	<u>VALORES</u>
01	532,80
02	586,00
03	644,00
04	709,00
05	794,00
06	953,00
07	1.144,00
08	1.436,00
09	1.873,00
10	2.131,00
11	2.664,00
12	2.930,00

A N E X O VI

DISTRIBUIÇÃO DAS CLASSES POR NÍVEIS DE
VENCIMENTOS

ANEXO VI
CLASSIFICAÇÃO DE CARGOS

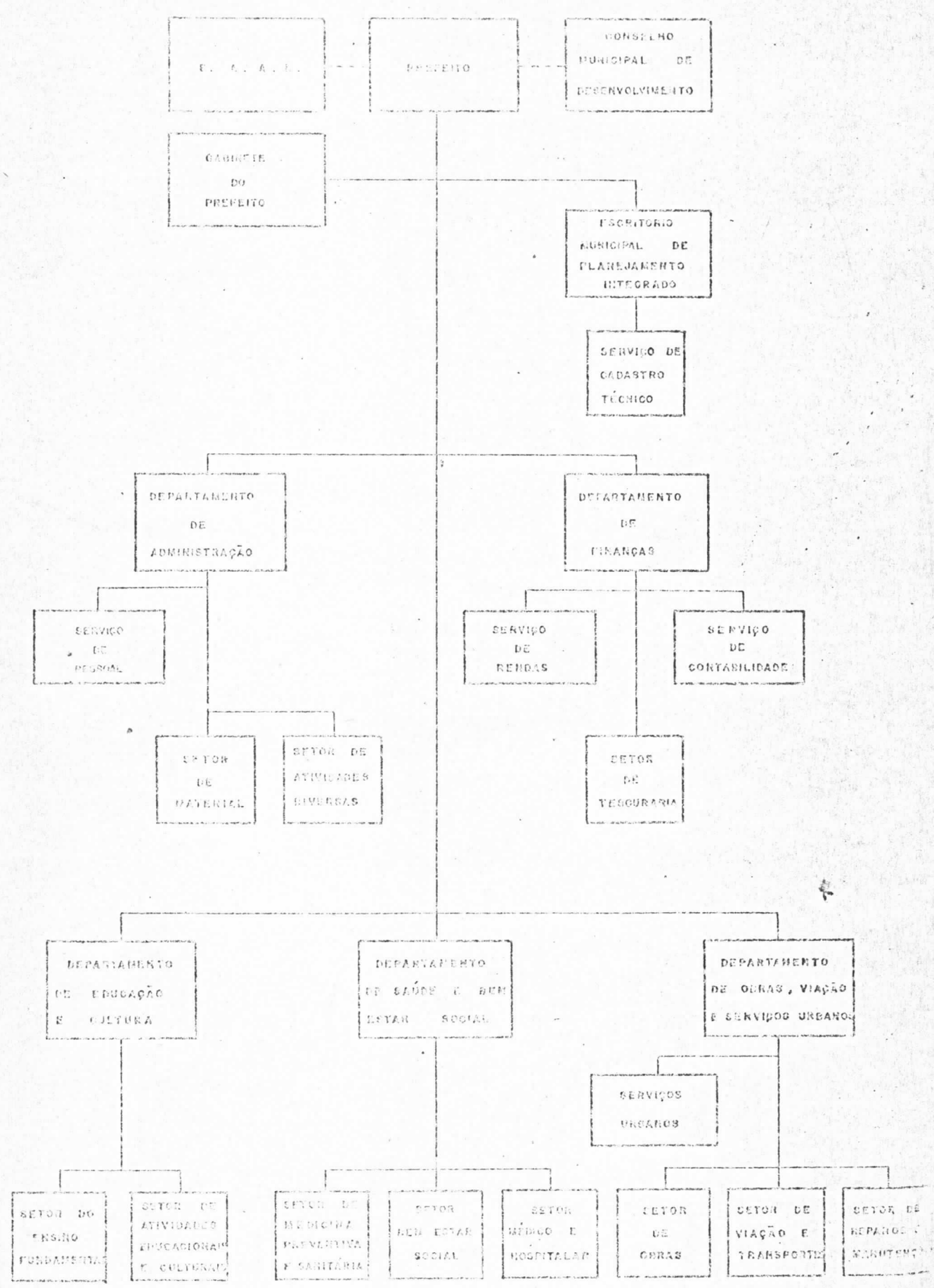
DISTRIBUIÇÃO DOS CARGOS POR NÍVEIS DE VENCIMENTOS

NÍVEIS	CLASSES	VALORES
01	Servente	532,80
	Trabalhador Braçal I	532,80
02	Auxiliar de Ensino	586,00
	Trabalhador Braçal II	586,00
03	Regente de Classe	644,00
	Regente de Classe Contratada	644,00
	Feitor	644,00
04	Auxiliar de Escritório	709,00
	Zelador	709,00
05	Artífice I	794,00
06	Artífice II	953,00
	Escriturário	953,00
	Coordenador de Ensino	953,00
	Encarregado de Serviços I	953,00
	Motorista	953,00
	Auxiliar de Gabinete	953,00
07	Cadastrador	1.144,00
	Escriturário Datilógrafo	1.144,00
	Agente Fiscal	1.144,00
	Encarregado de Serviços II	1.144,00
	Administrador de Serviços	1.144,00
	Tratorista	1.144,00
08	Assessor Administrativo	1.436,00
	Técnico de Contabilidade	1.436,00
	Tesoureiro	1.436,00

NÍVEIS	CLASSES	VALORES
08	Médico	1.436,00
	Dentista	1.436,00
	Topógrafo	1.436,00
	Visitador Social	1.436,00
	Mecânico	1.436,00
09	Chefe do Setor de Atividades Diversas	1.873,00
	Chefe do Setor de Material	1.873,00
	Chefe do Setor de Tesouraria	1.873,00
	Chefe de Setor de Atividades Educacionais e Culturais.	1.873,00
	Chefe do Setor de Ensino Fundamental	1.873,00
	Chefe do Setor de Obras	1.873,00
	Chefe de Setor de Viação e Transportes	1.873,00
	Chefe de Setor de Reparos e Manutenção	1.873,00
	Chefe de Setor de Bem Estar Social	1.873,00
	Chefe de Setor Médico-Hospitalar	1.873,00
10	Chefe de Setor de Medicina Preventiva e Sanitária	1.873,00
	Chefe do Serviço de Cadastro Técnico Municipal	2.131,00
	Chefe do Serviço de Pessoal	2.131,00
	Chefe do Serviço de Contabilidade	2.131,00
	Chefe do Serviço de Rendas	2.131,00
	Chefe de Serviços Urbanos	2.131,00
	Chefe de Gabinete	2.131,00

NÍVEIS	CLASSES	VALORES
11	Assessor Técnico	2.664,00
12	Chefe do Escritório Municipal de Planeja- mento Integrado	2.930,00
	Diretor de Administração	2.930,00
	Diretor de Finanças	2.930,00
	Diretor de Educação e Cultura	2.930,00
	Diretor de Obras, Viação e Serviços Urbanos	2.930,00
	Diretor de Saúde e Bem Estar Social	2.930,00

ORGANOGRAMA ADMINISTRATIVO DA PREFEITURA MUNICIPAL DE UBA M.G.



☐ ORÇÃOS A SEREM ESTRUTURADOS A LONGO PRAZO

A N E X O VII

CLASSIFICAÇÃO DE CARGOS

DISTRIBUIÇÃO NUMÉRICA DOS CARGOS

CLASSIFICAÇÃO DE CARGOS
DISTRIBUIÇÃO NUMÉRICA DOS CARGOS

Nº DE ORDEM	C L A S S E S	Nº DE CARGOS		
		ENQ.	PIM	PLM
01	Administrador de Serviços	2	2	2
02	Agente Fiscal	0	2	1
03	Artífice I	9	0	1
04	Artífice II	2	0	1
05	Assessor Administrativo	9	0	0
06	Assessor Técnico	0	3	1
07	Auxiliar de Ensino	39	0	0
08	Auxiliar de Escritório	13	0	1
09	Auxiliar de Gabinete	0	1	0
10	Auxiliar Técnico de Contabilidade	1	1	0
11	Cadastrador	2	2	0
12	Chefe Esc. Municipal Planej. Integrado	0	1	0
13	Chefe de Gabinete	0	1	0
14	Chefe de Setor	0	8	2
15	Chefe de Serviço	0	4	0
16	Coordenador de Ensino	1	1	0
17	Dentista	0	1	0
18	Diretor de Departamento	0	5	0
19	Encarregado de Serviços I	7	2	0
20	Encarregado de Serviços II	2	0	0
21	Escriturário	6	8	0
22	Feitor	9	1	1
23	Mecânico	1	0	1
24	Médico	2	1	0
25	Motorista	12	0	2
26	Regente de Classes	51	9	0
27	Servente	7	1	0
28	Topógrafo	0	1	0
29	Trabalhador Braçal I	143	*	*
30	Trabalhador Braçal II	30	*	*
31	Tratorista	4	0	2
32	Zelador	2	1	0
33	Técnico de Contabilidade	0	1	1
34	Tesoureiro	0	1	1
35	Visitador Social	0	1	0

ENQ = Enquadrados

PLM = Preencher a Longo Prazo

PIM = Preencher de Imediato

* = Contratos Por Obras Certas

A N E X O VIII

QUADRO SUPLEMENTAR - ART. 43

ANEXO VIII

Quadro Suplementar - art. 43

Nº DE ORDEM	CLASSE	QUANTIDADE	VENCIMENTO
01	Fiscal Geral	1	744.00
02	Guarda Noturno I	2	492.00
03	Guarda Noturno II	1	600.00

A N E X O 1X

LOTAÇÃO DO PESSOAL DA PREFEITURA MUNICIPAL DE UBÁ

(SEGUNDO AS UNIDADES ADMINISTRATIVAS)

ANEXO IX

LOTAÇÃO DO PESSOAL DA PREFEITURA MUNICIPAL DE UBA
(SEGUNDO AS UNIDADES ADMINISTRATIVAS)

CÓDIGO DAS UNIDADES E CARGOS	DESIGNAÇÃO DAS UNIDADES, SUB-UNIDADES ADMINISTRATIVAS E DOS CARGOS	REGIME PREENCHI- MENTO.	PREENCHIMENTO DOS CARGOS		NI VEL	VENCIMENTOS	DESPEN- SAS.
			ENQ	PIM	PLM	ENQ	PIM
02	GABINETE DO PREFEITO						
1035	Chefe de Gabinete	COM-A	0	1	0	2.131.00	2.131.00
1020	Auxiliar de Gabinete	COM-A	0	1	0	953.00	953.00
							3.084.00

COM-A
- Comissão Recrutamento Amplo

COM - L
- Comissão Recrutamento Limitado

ENQ
- Pessoal Enquadrado

PIM
- Preencher de Imediato

PLM
- Preencher a longo prazo

EST
- Estatutário.

LOTAÇÃO DO PESSOAL DA PREFEITURA MUNICIPAL DE UBA
(SEGUNDO AS UNIDADES ADMINISTRATIVAS)

CÓDIGO DAS UNIDADES E CARGOS	DESIGNAÇÃO DAS UNIDADES, SUB- UNIDADES ADMINISTRATIVAS E DOS CARGOS.	REGIME PREENCHI- MENTO	PREENCHIMENTO DOS CARGOS			NÍVEL	VENCIMEN- TOS	DESPESA	
			ENQ.	PIM	PIM			ENQ.	MENSAL PIM
04	ESCRITÓRIO MUNICIPAL DE PLA- NEJAMENTO								
0401	Escritório Municipal de Planeja- mento								
1030	Chefe do Escritório Municipal - de Planejamento Integrado	COM-A	0	1	0	12	2.930.00		2.930.00
1005	Assessor Técnico	COM-A	0	3	1	11	2.664.00		7.992.00
1065	Escriturário	EST	1	0	0	06	953.00	953.00	
1001	Assessor Administrativo	EST	1	0	0	08	1.430.00	1.430.00	
								2.383.00	10.922.00

COM-A - Comissão Recrutamento Amplo
COM-L - Comissão Recrutamento Limitado
ENQ - Pessoal Enquadrado

PIM - Preencher de Imediato
PIM - Preencher a Longo prazo
EST - Estatutário

LOTAÇÃO DO PESSOAL DA PREFEITURA MUNICIPAL DE UBAÍ
(SEGUNDO AS UNIDADES ADMINISTRATIVAS)

CÓDIGO DAS UNIDADES E CARGOS	DESIGNAÇÃO DAS UNIDADES, SUB-UNIDADES ADMINISTRATIVAS E DOS CARGOS	Regime Preenchi- mento	Preenchimento dos cargos			Ní- vel	Vencimen- tos	DESPESA MENSAL	
			ENQ	PIM	PLM			ENQ	PIM
04	<u>ESCRITÓRIO MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO</u>								
0402	Serviço Cadastro Técnico Municipal								
1045	Chefe do Serviço do Cadastro Técnico Municipal	COM-A	0	1	0	10	2.131,00		2.131,00
1005	Assessor Administrativo	EST	1	0	0	08	1.436,00	1.436,00	
1025	Cadastrador	EST/CLT	1	2	1	07	1.114,00	1.114,00	2.228,00
1065	Escriturário	EST	2	2	0	06	953,00	1.906,00	1.906,00
1015	Auxiliar de Escritório	EST	1	0	0	04	709,00	709,00	
4060	Topógrafo	CLT	0	1	0	08	1.436,00		1.436,00
								5.165,00	7.701,00

COM - A- Comissão Recrutamento Amplo

COM - L - Comissão Recrutamento Limitado

ENQ - Pessoal Enquadrado

PIM - Preencher de Imediato

PLM - Preencher a Longo Prazo

EST - Estatutário

LOTAÇÃO DO PESSOAL DA PREFEITURA MUNICIPAL DE UBÁ
(SEGUNDO AS UNIDADES ADMINISTRATIVAS)

CÓDIGO DAS UNIDADES E CARGOS	DESIGNAÇÃO DAS UNIDADES, SUB-UNIDADES ADMINISTRATIVAS E DOS CARGOS	REGIME PREENCHI- MENTO		PREENCHIMENTO DOS CARGOS			NÍ- VEL	VENCIMEN- TOS	DESPESA MENSAL	
		MENTO	ENQ	PIM	PLM	PLM			ENQ	PIM
05	<u>DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO</u>									
0501	Gabinete do Diretor									
1060	Diretor de Administração	COM-A	0	1	0		12	2.930,00	-	2.930,00
								2.930,00		2.930,00

COM - A - Comissão Recrutamento Amplo
COM - L - Comissão Recrutamento Limitado
ENQ - Pessoal Enquadrado

PIM - Preencher de Imediato
PLM - Preencher a longo prazo
EST - Estatutário

LOTACÃO DO PESSOAL DA PREFEITURA MUNICIPAL DE UBA
(SEGUNDO AS UNIDADES ADMINISTRATIVAS)

CÓDIGO DAS UNIDADES E CARGOS	DESIGNAÇÃO DAS UNIDADES, SUB-UNIDADES ADMINISTRATIVAS E DOS CARGOS	REGIME PREENCHI- MENTO	PREENCHIMENTO DOS CARGOS			NT- VEL	VENCIMEN- TOS	DESPESA MENSAL	
			ENQ	PIM	PLM			ENQ	PIM
05	DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO								
0502	Serviço de Pessoal								
1055	Chefe do Serviço de Pessoal	COM-A	0	1	0	10	2.131,00		2.131,00
1001	Assessor Administrativo	EST	2	0	0	08	1.436,00	2.872,00	
1065	Escriturário	EST	1	1	0	06	953,00	953,00	953,00
1015	Auxiliar de Escritório	EST	1	0	0	04	709,00	709,00	
								4-534,00	3.084,00

COM - A - Comissão Recrutamento Amplo PIM - Preencher de Imediato
 COM - L - Comissão Recrutamento Limitado PLM - Preencher a Longo Prazo
 ENQ - Pessoal Enquadrado EST - Estatutário

ANEXO IX

LOTAÇÃO DO PESSOAL DA PREFEITURA MUNICIPAL DE UBÁ
(SEGUNDO AS UNIDADES ADMINISTRATIVAS)

CÓDIGO DAS UNIDADES E CARGOS	DESIGNAÇÃO DAS UNIDADES, SUB-UNIDADES ADMINISTRATIVAS E DOS CARGOS	REGIME PREENCHI- MENTO	PREENCHIMENTO DOS CARGOS			NÍ- VEL	VENCÍ- MENTOS	DESPESA MENSAL	
			ENQ	PIM	PLM			ENQ	PIM
05	DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO								
0503	Setor de Material								
1050	Chefe do Setor de Material	COM-L	0	1	0	09	1.873,00		1.873,00
1065	Escriturário	EST	1	0	1	06	953,00	953,00	
1015	Auxiliar de Escritório	EST	2	0	0	04	702,00	1.418,00	
1001	Assessor Administrativo	EST	1	0	0	08	1.436,00	1.436,00	
								5.807,00	1.873,00

COM - A - Comissão Recrutamento Amplo

COM - L - Comissão Recrutamento Limitado

ENQ - Pessoal Enquadrado

PIM - Preencher de Imediato

PLM - Preencher a longo prazo

EST - Estatutário

ANEXO IX

LOTAÇÃO DO PESSOAL DA PREFEITURA MUNICIPAL DE UBÃ
(SEGUNDO AS UNIDADES ADMINISTRATIVAS)

CÓDIGO DAS UNIDADES E CARGOS	DESIGNAÇÃO DAS UNIDADES, SUB-UNIDADES ADMINISTRATIVAS E DOS CARGOS	REGIME PREENCHI- MENTO	PREENCHIMENTO DOS CARGOS			NT- VEL	VENCIMEN- TOS	DESPESA MENSAL	
			ENQ	PIM	PLM			ENQ	PIM
05	DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO								
0504	Sector de Atividades Diversas								
1040	Chefe do Sector de Atividades Diversas	COM	-	1	0	09	1.873,00		1.873,00
1001	Assessor Administrativo	EST	1	0	0	08	1.436,00	1.436,00	
1065	Escriturário	EST	0	4	0	06	953,00		3.812,00
1015	Auxiliar de Escritório	EST	6	0	0	04	709,00	4.254,00	
1080	Zelador	EST	2	1	0	04	709,00	1.418,00	709,00
1075	Servente	EST	7	1	0	01	532,80	3.729,60	532,80
4065	Trabalhador Braçal I	CLT/EST	2	0	0	01	532,80	1.065,60	
	Pessoal do Quadro Suplementar								
	Guarda Noturno	EST	4	0	0		2.328,00	2.328,00	

COM - A - Comissão Recrutamento Amplo FIM - Preencher de Imediato
COM - L - Comissão Recrutamento Limitado FLM - Preencher a Longo Prazo
ENQ - Pessoal Enquadrado EST - Estatutário

LOTACÃO DO PESSOAL DA PREFEITURA MUNICIPAL DE UBÁ
(SEGUNDO AS UNIDADES ADMINISTRATIVAS)

CÓDIGO DAS UNIDADES E CARGOS	DESIGNAÇÃO DAS UNIDADES, SUB-UNIDADES ADMINISTRATIVAS E DOS CARGOS	REGIME PREENCHI- MENTO	PREENCHIMENTO DOS CARGOS			NÍ- VEL	VENCÍ- MENTOS	DESPESA MENSAL	
			ENQ	PIM	PLM			ENQ	PIM
06	<u>DEPARTAMENTO DE FINANÇAS</u>								
0601	Gabinete do Diretor								
2030	Diretor de Finanças ✓	COM-A	0	1	0	12	2.930,00		2.930,00
									<u>2.930,00</u>

COM - A - Comissão Recrutamento Amplo

COM - L - Comissão Recrutamento Limitado

ENG - Pessoal Enquadrado

PIM - Preencher de Imediato

PLM - Preencher a longo prazo

EST - Estatutário

ANEXO IX.

LOTAÇÃO DO PESSOAL DA PREFEITURA MUNICIPAL DE UBÁ
(SEGUNDO AS UNIDADES ADMINISTRATIVAS)

CÓDIGO DAS UNIDADES E CARGOS	DESIGNAÇÃO DAS UNIDADES, SUB-UNIDADES ADMINISTRATIVAS E DOS	REGIME PREENCHI- MENTO	PREENCHIMENTO DOS CARGOS			NÍ- VEL	VENCÍ - MENTOS	DESPESA MENSAL	
			ENQ	PIM	PLM			ENQ	PIM
06	DEPARTAMENTO DE FINANÇAS								
0602	Serviço de Contabilidade								
2010	Chefe do Serviço de Contabilidade	COM-A	0	1	0	10	2.131,00		2.131,00
2035	Técnico de Contabilidade	EST	0	1	1	08	1.436,00		1.436,00
2010	Aux. Técnico de Contabilidade	EST	1	1	0	07	1.144,00	1.144,00	1.144,00
1015	Auxiliar de Escritório	EST	1	0	0	04	709,00	709,00	
								<u>1.853,00</u>	<u>4.711,00</u>

COM - A - Comissão Recrutamento Amplo PIM - Preencher de Imediato
COM - L - Comissão Recrutamento Limitado PLM - Preencher a longo prazo
ENG - Pessoal Enquadrado EST - Estatutário

ANEXO IX

LOTAÇÃO DO PESSOAL DA PREFEITURA MUNICIPAL DE UBÁ
(SEGUNDO AS UNIDADES ADMINISTRATIVAS)

CÓDIGO DAS UNIDADES E CARGOS	DESIGNAÇÃO DAS UNIDADES, SUB-UNIDADES ADMINISTRATIVAS E DOS CARGOS	REGIME PREENCHI- MENTO	PREENCHIMENTO			NT VEL	VENCIMEN- TOS	DESPESA MENSAL	
			DOS CARGOS		PLM			ENQ	PIM
			ENQ	PIM					
06	DEPARTAMENTO DE FINANÇAS								
0603	Serviço de Rendas								
2025	Chefe do Serviço de Rendas	COM-A	0	1	0	10	2.131,00		2.131,00
1001	Assessor Administrativo	EST	2	0	0	08	1.436,00	2.872,00	
2005	Agente Fiscal	EST	0	2	1	07	1.144,00		2.288,00
1065	Escriturário	EST	1	1	0	06	953,00	953,00	953,00
1015	Auxiliar de Escritório	EST	1	0	1	04	709,00	709,00	
								4.534,00	5.372,00

COM - A - Comissão Recrutamento Ampla

COM - L - Comissão Recrutamento Limitado

ENQ - Pessoal Enquadrado

PIM - Preencher de Imediato

PLM - Preencher a Longo Prazo

EST - Estatutário

ANEXO IX

LOTAÇÃO DO PESSOAL DA PREFEITURA MUNICIPAL DE UBA
(SEGUNDO AS UNIDADES ADMINISTRATIVAS)

CÓDIGO DAS UNIDADES E CARGOS	DESIGNAÇÃO DAS UNIDADES, SUB-UNIDADES ADMINISTRATIVAS E DOS CARGOS	REGIME PREENCHI- MENTO	PREENCHIMENTO DOS CARGOS			NT VEL	VENCIMEN- TOS	DESPESA MENSAL	
			ENQ	PIM	PLM			ENQ	PIM
06	DEPARTAMENTO DE FINANÇAS								
0604	Sector de Tesouraria								
2020	Chefe do Sector de Tesouraria	COM-L	0	1	0	09	1.873,00		1.873,00
2040	Tesoureiro	EST	0	1	0	08	1.436,00		1.436,00
1001	Assessor Administrativo	EST	1	0	0	08	1.436,00	1.436,00	
1065	Escriturário	EST	1	0	0	06	953,00	953,00	
								<u>2.389,00</u>	<u>3.309,00</u>

COM - A - Comissão Recrutamento Amplo
COM - L - Comissão Recrutamento Limitado
ENQ - Pessoal Enquadrado
PIM - Preencher de Imediato
PLM - Preencher a Longo Prazo
EST - Estatutário

ANEXO IX

LOTAÇÃO DO PESSOAL DA PREFEITURA MUNICIPAL DE UBA
(SEGUNDO AS UNIDADES ADMINISTRATIVAS)

CÓDIGO DAS UNIDADES E CARGOS	DESIGNAÇÃO DAS UNIDADES, SUB-UNIDADES ADMINISTRATIVAS E DOS CARGOS	REGIME PREENCHI- MENTO	PREENCHIMENTO DOS CARGOS			Nº- VEL	VENCIMEN- TOS	DESPESA MENSAL	
			ENQ	PIM	PLM			ENQ	PIM
07	<u>DEPARTAMENTO DE OBRAS, VIAÇÃO E SERVIÇOS</u> <u>URBANOS</u>								
0701	Gabinete do Diretor								
4030	Diretor de Obras, Viação e Serviços								
	Urbanos	COM-A	0	1	0	12	2.930,00		2.930,00
1015	Auxiliar de Escritório	EST	1	0	0	04	709,00	709,00	
								709,00	2.930,00

COM - A - Comissão Recrutamento Amplo
COM - L - Comissão Recrutamento Limitado
ENQ - Pessoal Enquadrado

PIM - Preencher de Imediato
PLM - Preencher a Longo Prazo
EST - Estatutário

ANEXO IX

LOTAÇÃO DO PESSOAL DA PREFEITURA MUNICIPAL DE UBA
(SEGUNDO AS UNIDADES ADMINISTRATIVAS)

CÓDIGO DAS UNIDADES E CARGOS	DESIGNAÇÃO DAS UNIDADES, SUB-UNIDADES ADMINISTRATIVAS E DOS CARGOS	REGIME PREENCHI- MENTO	PREENCHIMENTO DOS CARGOS			NT- VEL	VENCIMEN- TOS	DESPESA MENSAL	
			ENQ	PIM	PLM			ENQ	PIM
07	DEPARTAMENTO DE OBRAS, VIACÃO E SERVI- ÇOS URBANOS								
0702	Serviços Urbanos								
4015	Chefe dos Serviços Urbanos	COM-A	0	1	0	10	2.131,00		2.131,00
4040	Feitor.	EST/CLT	3	0	2	03	644,00	1.932,00	
4001	Administrador de Serviços	EST/CLT	1	0	2	07	1.144,00	1.144,00	
4035	Encarregado de Serviços	EST/CLT	2	1	1	06	953,00	1.906,00	953,00
4065	Trabalhador Braçal I	EST/CLT	40	0	0	01	532,80	21.312,00	
4065	Trabalhador Braçal II	EST/CLT	4	0	0	02	586,00	2.344,00	
								28.638,00	3.084,00

COM - A - Comissão Recrutamento Amplo PIM - Preencher de Imediato
COM - L - Comissão Recrutamento Limitado PLM - Preencher a Longo Prazo
ENQ - Pessoal Enquadrado EST - Estatutário

ANEXO IX

LOTAÇÃO DO PESSOAL DA PREFEITURA MUNICIPAL DE UBA
(SEGUNDO AS UNIDADES ADMINISTRATIVAS)

CÓDIGO DAS UNIDADES E CARGOS.	DESIGNAÇÃO DAS UNIDADES, SUB-UNIDA- DES ADMINISTRATIVAS E DOS CARGOS.	REGIME PREENCHI MENTO.	PREENCHIMENTO DOS CARGOS.		NI VEL	VENCIMENTOS	DESESA MENSAL	
			ENQ	PIM			ENQ.	PIM
07	DEPARTAMENTO DE OBRAS, VIAÇÃO E SERVIÇOS URBANOS.							
0703	Setor de Obras							
4010	Chefe do Setor de Obras	COM-L	0	1	09	1.873,00	1.906,00	1.873,00
4035	Encarregado de Serviços I	EST/CLT	2	1	06	953,00	2.288,00	
4035	Encarregado de Serviços II	EST/CLT	2	0	07	1.144,00	1.288,00	
4040	Feitor	EST/CLT	2	0	03	644,00	49.017,60	
4065	Trabalhador Braçal I	EST/CLT	92	0	01	532,80	10.548,00	
4065	Trabalhador Braçal II	EST/CLT	18	0	02	586,00	-----	
4001	Administrador de Serviços	EST	0	2	07	1.144,00	1.905,00	2.288,00
4005	Artífice II	EST/CLT	2	0	05	953,00	66.953,60	4.161,00

COM - A- Comissão Recrutamento Amplo
COM - L- Comissão Recrutamento Limitado
ENQ.- - Pessoal Enquadramento

PIM - Preencher de Imediato
PLM - Preencher a Longo Prazo
EST - Estatutário

ANEXO IX

LOTAÇÃO DO PESSOAL DA PREFEITURA MUNICIPAL DE UBA
(SEGUNDO ÀS UNIDADES ADMINISTRATIVAS)

CÓDIGO DAS UNIDADES E CARGOS	DESIGNAÇÃO DAS UNIDADES, SUB-UNIDADES ADMINISTRATIVAS E DOS CARGOS	REGIME PREENCHI- MENTO	PREENCHIMENTO DOS CARGOS			NT- VEL	VENCIMEN- TOS	DESPESA MENSAL	
			ENQ	PIM	PLM			ENQ	PIM
07	DEPARTAMENTO DE OBRAS, VIAÇÃO E SERVIÇOS								
	URBANOS								
0704	Sector de Viação e Transportes								
4020	Chefe do Sector de Viação e Transportes	COM-L	0	1	0	09	1.873,00		1.873,00
4050	Mecânico	CLT	1	0	1	08	1.436,00	1.436,00	
4070	Tratorista	EST/CLT	4	0	2	07	1.144,00	4.576,00	
4035	Encarregado de Serviço	EST/CLT	1	0	0	06	953,00	953,00	
4055	Motorista	EST/CLT	11	1	2	06	953,00	10.483,00	
4065	Trabalhador braçal I	EST/CLT	6	0	0	01	532,80	3.196,80	
4065	Trabalhador Braçal II	EST/CLT	2	0	0	02	586,00	1.172,00	
4005	Artífice	EST/CLT	1	0	0	05	794,00	794,00	
								22.610,80	1.873,00

PIM - Preencher de Imediato

PLM - Preencher a Longo Prazo

EST - Estatutário

COM - A - Comissão Recrutamento Amplo

COM - L - Comissão Recrutamento Limitado

ENQ - Pessoal Enquadrado

ANEXO IX

LOTAÇÃO DO PESSOAL DA PREFEITURA MUNICIPAL DE UBA
(SEGUNDO AS UNIDADES ADMINISTRATIVAS)

CÓDIGO DAS UNIDADES E CARGOS	DESIGNAÇÃO DAS UNIDADES, SUB-UNIDADES ADMINISTRATIVAS E DOS CARGOS.	REGIME PREENCHI- MENTO.	PREENCHIMENTO DOS CARGOS			NI- VEL	VENCIMENTO	DESPESA ENQ.	MENSAL PIM
			ENQ.	PIM	PIM				
07	DEPARTAMENTO DE OBRAS, VIACÃO E SER- VIÇOS URBANOS.								
0705	Sector de Manutenção e Reparos								
4025	Chefe do Sector de Manutenção e Repa- ros	COM-L	0	1	0	09	1.873.00		1.873.00
4001	Administrador de Serviços	EST/CLT	0	1	0	07	1.144.00		1.144.00
4035	Encarregado de Serviços	EST/CLT	2	0		06	953.00	1.906,00	
4005	Artífice	EST/CLT	8	0	1	05	794.00	6.352,00	
4065	Trabalhador Braçal I	EST/CLT	5	0	0	01	532.80	2.664,00	
4065	Trabalhador Braçal II	EST/CLT	4	0	0	02	586.00	2.344,00	
								13.266,00	3.017.00

COM - A - Comissão Recrutamento Amplo
COM - L - Comissão Recrutamento Limitado
ENQ - - PESSOAL ENQUADRADO

PIM - Preencher de Imediato
PIM - Preencher a Longo Prazo
EST - PESSOAL ESTATUTÁRIO.

ANEXO IX

LOTAÇÃO DO PESSOAL DA PREFEITURA MUNICIPAL DE UBA
(SEGUNDO AS UNIDADES ADMINISTRATIVAS)

CÓDIGO DAS UNIDADES E CARGOS	DESIGNAÇÃO DAS UNIDADES, SUB-UNIDADES ADMINISTRATIVAS E DOS CARGOS	REGIME PREENCHI- MENTO	PREENCHIMENTO DOS CARGOS			NÍ- VEL	VENCIMEN- TOS	DESPESA MENSAL	
			ENQ	PIM	PLM			ENQ	PIM
08	DEPARTAMENTO DE EDUCAÇÃO E CULTURA								
0801	Gabinete do Diretor								
3020	Diretor de Educação e Cultura	COM-A	0	1	0	12	2.930,00		2.930,00
									2.930,00

COM - A - Comissão Recrutamento Amplo

COM - L - Comissão Recrutamento Limitado

ENQ - Pessoal Enquadrado

PIM - Preencher de Imediato

PLM - Preencher a Longo Prazo

EST - Estatutário

ANEXO IX

LOTAÇÃO DO PESSOAL DA PREFEITURA MUNICIPAL DE UBÁ
(SEGUNDO AS UNIDADES ADMINISTRATIVAS)

CÓDIGO DAS UNIDADES E CARGOS	DESIGNAÇÃO DAS UNIDADES, SUB-UNIDADES ADMINISTRATIVAS E DOS CARGOS	REGIME PREENCHI- MENTO	PREENCHIMENTO DOS CARGOS			NT- VEL	VENCIMEN- TOS	DESPESA MENSAL	
			ENQ	PIM	PLM			ENQ	PIM
08	DEPARTAMENTO DE EDUCAÇÃO E CULTURA								
0802	Sector de Ensino Fundamental								
3015	Chefe do Sector de Ensino Fundamental	COM-A	0	1	0	09	1.873,00		1.873,00
3030	Coordenador de Ensino	COM-A	1	1	0	06	953,00	953,00	
3035	Regente de Classe	EST/CLT	47	9	0	03	644,00	30.258,00	
3001	Auxiliar de Ensino	EST/CLT	39	0	0	02	586,00	22.854,00	
								54.075,00	1.873,00

COM - A - Comissão Recrutamento Amplo PIM - Preencher de Imediato
 COM - L - Comissão Recrutamento Limitado PLM - Preencher a Longo Prazo
 ENQ - Pessoal Enquadrado EST - Estatutário

ANEXO IX

LOTAÇÃO DO PESSOAL DA PREFEITURA MUNICIPAL DE UBA
(SEGUNDO AS UNIDADES ADMINISTRATIVAS)

CÓDIGO DAS UNIDADES E CARGOS	DESIGNAÇÃO DAS UNIDADES, SUB-UNIDADES ADMINISTRATIVAS E DOS CARGOS	REGIME PREENCHI- MENTO	PREENCHIMENTO DOS CARGOS			NT- VEL	VENCIMEN- TOS	DESPESA MENSAL	
			ENQ	PIM	PLM			ENQ	PIM
08	DEPARTAMENTO DE EDUCAÇÃO E CULTURA								
0303	Setor de Atividades Educacionais e Culturais								
3010	Chefe do Setor de Atividades Educacionais e Culturais	COM-a	0	0	1	09	1.873,00		
3036	Regente de Classe Contratada	CLT	4	0	0	03	644,00	2.576,00	
3030	Coordenador de Ensino	COM-A	0	1	0	06	953,00		953,00
								2-576,00	953,00

COM - A- Comissão Recrutamento Amplo
COM - L- Comissão Recrutamento Limitado
ENQ - Pessoal Enquadrado

PIM - Preencher de Imediato
PLM - Preencher a longo prazo
EST - Estatutário

ANEXO IX

LOTAÇÃO DO PESSOAL DA PREFEITURA MUNICIPAL DE UBAÍ
(SEGUNDO AS UNIDADES ADMINISTRATIVAS)

CÓDIGO DAS UNIDADES E CARGOS	DESIGNAÇÃO DAS UNIDADES, SUB-UNIDADES ADMINISTRATIVAS E DOS CARGOS	REGIME PREENCHI- MENTO	PREENCHIMENTO DOS CARGOS			NT- VEL	VENCIMEN- TOS	DESPESA MENSAL	
			ENQ	PIM	PLM			ENQ	PIM
09	<u>DEPARTAMENTO DE SAÚDE E BEM ESTAR SOCIAL</u>								
0901	Gabinete do Diretor								
5015	Diretor do Departamento de Saúde e Bem Estar Social	COM-A	0	0	1	12	2.930,00		

COM- A- Comissão Recrutamento Amplo
COM -L- Comissão Recrutamento Limitado
ENQ - Pessoal Enquadrado

PIM - Preencher de Imediato
PLM - Preencher a Longo Prazo
EST - Estatutário

ANEXO IX

LOTAÇÃO DO PESSOAL DA PREFEITURA MUNICIPAL DE UBÁ
(SEGUNDO AS UNIDADES ADMINISTRATIVAS)

CÓDIGO DAS UNIDADES E CARGOS	DESIGNAÇÃO DAS UNIDADES E SUB-UNIDADES ADMINISTRATIVAS E DOS CARGOS	REGIME PREENCHI- MENTO	PREENCHIMENTO DOS CARGOS			NT- VEL	VENCIMEN- TOS	DESPESA MENSAL	
			ENQ	PIM	PLM			ENQ	PIM
09	DEPARTAMENTO DE SAÚDE E BEM ESTAR SOCIAL								
0902	Setor de Medicina Preventiva e Sanitá- ria								
5010	Chefe do Setor de Medicina Preventiva e Sanitária	COM-A	0	1	0	09	1.873,00		1.873,00
	Médico	CLT	2	0	0	08	1.436,00	2.872,00	
	Dentista	CLT	0	1	0	08	1.436,00		1.436,00
								2-872,00	3.309,00

COM - A - Comissão Recrutamento Amplo

COM - L - Comissão Recrutamento Limitado

ENQ - Pessoal Enquadrado

PIM - Preencher de Imediato

PLM - Preencher a Longo Prazo

EST - Estatutário

ANEXO IX

LOTAÇÃO DO PESSOAL DA PREFEITURA MUNICIPAL DE UBÁ
(SEGUNDO AS UNIDADES ADMINISTRATIVAS)

CÓDIGO DAS UNIDADES E CARGOS	DESIGNAÇÃO DAS UNIDADES, SUB-UNIDADES ADMINISTRATIVAS E DOS CARGOS	REGIME PREENCHI- MENTO	PREENCHIMENTO DOS CARGOS			Nº- VEL	VENCIMEN- TOS	DESPESA MENSAL	
			ENQ	PIM	PLM			ENO	PIM
09	DEPARTAMENTO DE SAÚDE E BEM-ESCAT SOCIAL								
0903	Setor de Bem-Estar Social								
5001	Chefe do Setor de Bem-Estar Social	COM-A	0	0	1	09	1.873,00		
5020	Visitador Social	CLT	0	1	1	08	1.436,00		
									1.436,00
									1.436,00

COM - A- Comissão Recrutamento Amplo
COM - L- Comissão Recrutamento Limitado
ENQ - Pessoal Enquadrado

PIM - Preencher de Imediato
PLM - Preencher a Longo Prazo
EST - Estatutário

ANEXO IX

LOTAÇÃO DO PESSOAL DA PREFEITURA MUNICIPAL DE UBÁ
(SEGUNDO AS UNIDADES ADMINISTRATIVAS)

CÓDIGO DAS UNIDADES E CARGOS	DESIGNAÇÃO DAS UNIDADES E SUB-UNIDADES ADMINISTRATIVAS E DOS CARGOS	REGIME PREENCHI- MENTO	PREENCHIMENTO DOS CARGOS			NT- VEL	VENCIMEN- TOS	DESPESA MENSAL	
			ENQ	PIM	PLM			ENQ	PIM
C9	DEPARTAMENTO DE SAÚDE E BEM-ESTAR SOCIAL								
0904	Setor Médico Hospitalar								
5005	Chefe do Setor Médico Hospitalar	COM-A	0	0	1	09	1.873,00		
	Médicos	CLT	0	1	0	08	1.436,00		1.436,00
									1.436,00

COM-A- Comissão Recrutamento Amplo PIM - Preencher delmediato.
COM-L- Comissão Recrutamento Limitado PLM - Preencher a Longo Prazo
ENQ - Pessoal Enquadrado EST - Estatutário