

DISPÕE SOBRE O QUADRO DE PESSOAL DA PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO GABRIEL DA PALHA E DAS OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

O PREFEITO MUNICIPAL DE SÃO GABRIEL DA PALHA

Faço saber que a Câmara Municipal aprovou e eu sanciono e promulgo a seguinte lei:

CAPÍTULO

Das Disposições Preliminares

Art. 1º - Os serviços da Prefeitura Municipal de São Gabriel da Palha serão atendidos por funcionários ocupantes dos cargos criados por esta lei.

Parágrafo único - Os serviços que trata este artigo poderão ser atendidos ainda por pessoal contratado para funções de natureza técnica-especializada, serviços de caráter temporário e outros na forma da lei municipal nº 207 de 18 de Dezembro de 1974 e da legislação federal pertinente.

Art. 2º - Para os efeitos desta lei:

- I - funcionário é a pessoa legalmente investida em cargo público;
- II - cargo público é o conjunto de deveres, atribuições e responsabilidades cometidas a um funcionário, criado por lei, com denominação própria, número certo e pagamento pelos cofres públicos;
- III - cargo em comissão é o criado para atender aos encargos de confiança do Prefeito, sendo a escolha de seu ocupante de livre nomeação e exoneração;
- IV - função gratificada é a instituída em lei para atender a encargos de chefia e outros que não justifiquem a criação de cargo e pelo seu exer-

o cargo será concedida vantagem acessória aos vencimentos;

V - quadro é o conjunto de todos os cargos de provimento efetivo, de provimento em comissão e de funções gratificadas.

CAPITULO II

Do Quadro de Pessoal

Art. 3º - Fica criado o QUADRO DE PESSOAL - Parte Permanente -, sigla QP, constituído dos seguintes cargos e funções:

I - cargos isolados de provimento efetivo, constantes do Anexo 1;

II - cargos de provimento em comissão, constantes do Anexo 3;

III - funções gratificadas, constantes do Anexo 5.

Art. 4º - A organização do QUADRO DE PESSOAL baseia-se nos conceitos de cargo, cargo em comissão e função gratificada.

Art. 5º - Os cargos isolados de provimento efetivo estão hierarquizados, segundo sua importância relativa em 8 (oito) níveis, designados pelos numerais de 1 a 8, precedidos da sigla QP.

Art. 6º - Os requisitos mínimos para o provimento e atribuições dos cargos isolados de provimento em comissão e as funções gratificadas estão escalonadas em símbolos alfabético-numéricos segundo suas atribuições e responsabilidades.

CAPITULO III

Do Provimento dos Cargos Efetivos

Art. 7º - Os cargos isolados de provimento efetivo somente serão preenchidos mediante concurso público de provas ou de provas e títulos.

§ 1º - A habilitação em concurso terá validade específicas para o cargo mencionado no respectivo edital.

§ 2º - As nomeações dos candidatos aprovados obedecerão rigorosamente a ordem de classificação.

Art. 8º - No prazo de 120 (cento e vinte) dias, a partir da vigência desta lei, a Prefeitura de São Gabriel da Palha deverá realizar os concursos públicos a que se refere o artigo anterior, nos quais serão inscritos, obrigatoriamente, todos os funcionários admitidos sem concurso, depois de 24 de janeiro de 1962 e ainda os servidores que estejam no exercício de funções análogas às dos cargos deste QUADRO DE PESSOAL ou cujos contratos estejam em desacordo com a legislação estadual e federal aplicável na contratação do pessoal.

§ 1º - Conhecidos e homologados os resultados dos concursos proceder-se-á à nomeação dos candidatos aprovados e classificados.

§ 2º - Os servidores de que trata este artigo que não lograrem aprovação nos referidos concursos serão dispensados na data da respectiva homologação.

§ 3º - No caso de empate, terá prioridade, na nomeação o que já for servidor municipal não efetivo.

Art. 9º - Os servidores não efetivos, assim entendidos os admitidos sem concurso depois de 24 de janeiro de 1962 (Anexo 7), perceberão os vencimentos equivalentes aos que fariam jus se fossem efetivos sem que isso os libere da obrigação de prestar concurso nos termos do artigo 8º da presente lei, conforme preceitua o § 1º do artigo 97 da Constituição Federal de 1967 com a nova redação dada pela Emenda Constitucional nº 1, de 17 de outubro de 1969.

Parágrafo único - O disposto neste artigo terá aplicação somente até que sejam homologados os resultados dos concursos de que trata o artigo 8º desta lei.

CAPITULO IV

Das Cargos de Provimento em Comissão e das Funções Gratificadas

Art. 10 - São cargos de provimento em comissão os discriminados no Anexo 3.

Art. 11 - Os cargos de provimento em comissão serão providos mediante livre escolha do Prefeito Municipal, por servidores ou não do Município que satisfaçam os requisitos para sua investidura.

Parágrafo único - O titular do cargo em comissão deverá apresentar declaração pública de bens por ocasião da posse e do

afastamento do cargo.

Art. 12 - No caso de nomeação de ocupante de cargo efetivo para o exercício de cargo em comissão, será permitida a opção pelos vencimentos do cargo efetivo ou do cargo em comissão.

Art. 13 - São funções gratificadas as discriminadas no Anexo 5.

Art. 14 - O desempenho de função gratificada é privativo de pessoa legalmente investida em cargo público, podendo ser:

- I - funcionário do Município;
- II - funcionário do Estado, da União e de suas Autarquias, quando posto à disposição da Prefeitura.

Art. 15 - O funcionário designado para o exercício de função gratificada perceberá a gratificação cumulativamente com os vencimentos de seu cargo efetivo.

Art. 16 - As atribuições dos cargos de provimento em comissão e das funções gratificadas, são as especificadas no Regulamento Interno da Prefeitura.

CAPITULO V

Dos Vencimentos

Art. 17 - Os vencimentos dos cargos isolados de provimento efetivo, dos cargos de provimento em comissão e das funções gratificadas, são fixadas segundo o respectivo nível ou símbolo.

Art. 18 - Ficam aprovadas as seguintes tabelas de vencimentos e de valores:

- I - dos cargos isolados de provimento efetivo, constante do Anexo 2;
- II - dos cargos de provimento em comissão, constante do Anexo 4;
- III - das funções gratificadas, constante do Anexo 6.

Art. 19 - Qualquer medida que vise a majoração de vencimentos abrangerá, obrigatoriamente, todos os cargos e funções, sendo, para todos, uniforme o percentual de aumento.

CAPITULO VI

Da Lotação

Art. 20 - Entende-se por lotação o número de cargos necessários para o funcionamento de cada Divisão ou Serviço.

Art. 21 - Fica estabelecida segundo os órgãos a lotação da Prefeitura de São Gabriel da Palha, de conformidade com o Anexo 9.

Art. 22 - O Diretor da Divisão de Administração, quando necessário e em acordo com Diretores das demais Divisões, promoverá estudos de lotação de cargos das unidades administrativas, face aos trabalhos a executar.

Parágrafo único - O Diretor da Divisão de Administração, com base na conclusão dos estudos de que trata este artigo, proporá ao Chefe do Executivo, através de Projeto de Lei, as modificações necessárias e, quando for o caso, sugerirá o provimento de cargo vago ou, inexistindo este, sua criação, desde que indispensáveis aos serviços da Prefeitura.

Art. 23 - Toda a proposta de criação de novo cargo deverá ser acompanhada das respectivas atribuições, dos requisitos mínimos para o seu provimento e da unidade administrativa onde será lotado.

CAPITULO VII

Das Disposições Finais

Art. 24 - Ficam aprovados e passam a fazer parte integrante desta lei os Anexos 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8 e 9.

Art. 25 - Fica o Prefeito autorizado a constituir uma Comissão Municipal de Concurso composta, no mínimo, de 3 (três) pessoas de reconhecida idoneidade e capacidade profissional.

Parágrafo único - A Comissão de que trata este artigo ficará automaticamente extinta com a conclusão dos trabalhos do concurso para o qual foi constituída.

Art. 26 - Para a realização dos concursos de provas ou de provas e títulos, será obedecido o Regulamento de Concurso.

Art. 27 - Para os efeitos desta lei são considerados es-
táveis:

I - os funcionários nomeados por concurso público,

para os encargos isolados de provimento efetivo após 2 (dois) anos de exercício;

II - os funcionários nomeados até 24 de janeiro de 1962, para cargos isolados de provimento efetivo, independentemente de concurso.

Art. 28 - O Pessoal do Magistério Municipal ficará subordinado às normas estabelecidas na lei municipal nº 207 de 18 de Dezembro de 1974.

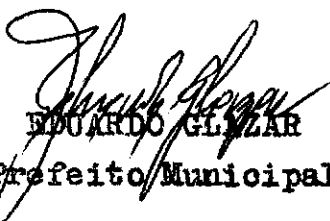
Art. 29 - Ficam extintos todos os cargos de provimento efetivo, de provimento em comissão e funções gratificadas não constantes deste QUADRO DE PESSOAL.

Art. 30 - As despesas decorrentes da execução desta lei correrão por conta dos recursos previstos em orçamento.

Art. 31 - Esta lei entra em vigor a partir de 1º de Janeiro de 1975, revogadas as disposições em contrário.

REGISTRE-SE, PUBLIQUE-SE CUMPRA-SE.

Gabinete do Prefeito Municipal de São Gabriel da Palha,
em 18 de Dezembro de 1974.


EDUARDO GLAZAR
Prefeito Municipal

Registrada e publicada na data supra.


ODETE MARIA MASSUCATTI
Secretária de Administração Geral

A N E X O S

-7-

- ANEXO 1 - Cargos Isolados de Provimento Efetivo
- ANEXO 2 - Tabela de Vencimentos dos Cargos de Provimento Efetivo
- ANEXO 3 - Cargos de Provimento em Comissão
- ANEXO 4 - Tabela de Valores dos Cargos de Provimento em Comissão
- ANEXO 5 - Funções Gratificadas
- ANEXO 6 - Tabela de Valores das Funções Gratificadas
- ANEXO 7 - Funcionários em "Situação Temporária"
- ANEXO 8 - Requisitos Mínimos para Provimento e Atribuições dos Cargos Efetivos
- ANEXO 9 - L o t a ç ã o.

A N E X O 1

CARGOS ISOLADOS DE PROVIMENTO EFETIVO

DISCRIMINAÇÃO	NÍVEL
TÉCNICO DE CONTABILIDADE.....	QP-8
FISCAL DE RENDAS.....	QP-7
FISCAL DE OBRAS.....	QP-7
AUXILIAR DE CONTABILIDADE.....	QP-6
AUXILIAR DE FISCAL.....	QP-5
ALMOXARIFE.....	QP-5
ESCRITURÁRIO.....	QP-5
AUXILIAR DE ESCRITURÁRIO.....	QP-4
ATENDENTE DE BIBLIOTECA.....	QP-4
OPERADOR DE MÁQUINA.....	QP-4
MOTORISTA.....	QP-3
MECÂNICO.....	QP-3
CONTÍNUO.....	QP-2
ZELADOR.....	QP-1

A N E X O 2

TABELA DE VENCIMENTOS DOS CARGOS ISOLADOS DE
PROVIMENTO EFETIVO

N Í V E L	VENCIMENTOS
QP - 8	1.500,00
QP - 7	900,00
QP - 6	650,00
QP - 5	620,00
QP - 4	600,00
QP - 3	580,00
QP - 2	400,00
QP - 1	380,00

A N E X O 3
CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

D I S C R I M I N A Ç Ã O	NÚMERO DE CARGOS	SÍMBOLO
<u>GABINETE DO PREFEITO</u>		
- Oficial de Gabinete.....	1	CC-3
<u>DIVISÃO DE ADMINISTRAÇÃO</u>		
- Diretor da Divisão de Administração...	1	CC-1
<u>DIVISÃO DE FAZENDA</u>		
- Diretor da Divisão de Fazenda.....	1	CC-1
- Tesoureiro.....	1	CC-2
<u>DIVISÃO DE EDUCAÇÃO E CULTURA</u>		
- Diretor da Divisão de Educação Cultura	1	CC-1
<u>DIVISÃO DE SAÚDE E ASSISTÊNCIA SOCIAL</u>		
- Diretor da Divisão de S. e Assist. Social	1	CC-2
<u>DIVISÃO DE OBRAS E URBANISMO</u>		
- Diretor da Divisão de Obras e Urbanismo	1	CC-1

A N E X O 4

TABELA DE VALORES DOS
CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

S Í M B O L O	V A L O R
CC - 1	2.000,00
CC - 2	1.200,00
CC - 3	1.000,00

ANEXO 5
FUNÇÕES GRATIFICADAS

DISCRIMINAÇÃO	SÍMBOLO	Nº DE FUNÇÕES
- Encarregado do Serviço de Tributação.....	FG-1	1
- Encarregado dos Serviços Urbanos..	FG-1	1
- Encarregado do Serviço de Estradas Municipais.....	FG-1	1
- Encarregado do SEMAE.....	FG-1	1

ANEXO 6
TABELA DE VALORES
DAS FUNÇÕES GRATIFICADAS

SÍMBOLO	VALOR
FG - 1	250,00

A N E X O 7

FUNCIONÁRIOS EM SITUAÇÃO TEMPORÁRIA
(arts. 8º e 9º)

SITUAÇÃO ANTERIOR (anterior à elaboração desta lei)		SITUAÇÃO TEMPORÁRIA(*)		
CARGO	Data da Contratação	CARGO	Nível	Vencimento
Fiscal	03/04/65	Auxiliar de Fiscal	QP-5	620,00
Fiscal	03/05/65	Auxiliar de Fiscal	QP-5	620,00
Fiscal	09/09/65	Auxiliar de Fiscal	QP-5	620,00
Fiscal	10/09/65	Auxiliar de Fiscal	QP-5	620,00
Fiscal Geral de Arrecadação	31/01/67	Fiscal de Rendas	QP-7	900,00
Fiscal	15/04/67	Auxiliar de Fiscal	QP-5	620,00
Fiscal Geral de Obras	01/05/67	Fiscal de Obras	QP-7	900,00
Auxiliar de Contabilidade	01/12/67	Técnico de Contabilidade	QP-8	1.500,00
Fiscal	01/01/68	Auxiliar de Fiscal	QP-5	620,00
Motorista	01/06/68	Motorista	QP-3	580,00
Fiscal	01/07/68	Auxiliar de Fiscal	QP-5	620,00
Fiscal	01/08/68	Auxiliar de Fiscal	QP-5	620,00
Patroleiro	12/08/68	Operador de Máquina	QP-4	600,00
Tratorista	01/10/68	Operador de Máquina	QP-4	600,00
Tratorista	01/01/69	Operador de Máquina	QP-4	600,00
Fiscal do Matadouro	07/01/69	Auxiliar de Fiscal	QP-5	620,00
Pedreiro	01/03/69	Fiscal de Obras	QP-7	900,00
Contínuo	01/03/69	Contínuo	QP-2	400,00

(*) Situação Temporária - Até que sejam homologados os resultados dos concursos de que tratam os artigos 8º e 9º desta lei.

A N E X O 7 (continuação)

FUNCIONÁRIOS EM SITUAÇÃO TEMPORÁRIA

(arts. 8ª e 9ª)

SITUAÇÃO ANTERIOR (anterior à elaboração desta lei)		SITUAÇÃO TEMPORÁRIA		
C A R G O	Data da Contratação	C A R G O	Nível	Vencimento
Tratorista	19/09/69	Operador de Máquina	QP-4	600,00
Fiscal Geral de Obras	01/11/69	Fiscal de Obras	QP-7	900,00
Servente	02/03/70	Zelador	QP-1	380,00
Secretário da Jta. Alist. Militar	01/05/70	Almozarife	QP-5	620,00
Biblioteária	01/05/70	Atendente de Biblioteca	QP-4	600,00
Escriturário	01/05/71	Escriturário	QP-5	620,00
Encarregado do Viveiro	01/06/71	Zelador	QP-1	380,00
Patroleiro	10/07/71	Operador de Máquina	QP-4	600,00
Motorista	01/02/72	Motorista	QP-3	580,00
Escriturário	01/03/72	Escriturário	QP-5	620,00
Fiscal	07/04/72	Auxiliar de Fiscal	QP-5	620,00
Escriturário	02/05/72	Auxiliar de Contabilidade	QP-6	650,00
Motorista	16/05/72	Motorista	QP-3	580,00
Auxiliar da Jta. Alist. Militar	01/03/73	Escriturário	QP-5	620,00
Fiscal	01/05/73	Auxiliar de Fiscal	QP-5	620,00
Escriturário	01/06/73	Auxiliar de Escriturário	QP-4	600,00
Escriturário	01/06/73	Auxiliar de Escriturário	QP-4	600,00
Motorista	01/08/73	Motorista	QP-3	580,00
Motorista	01/09/73	Motorista	QP-3	580,00
Encarregado do INCRA	01/10/73	Escriturário	QP-5	620,00
Secretária do MOBIL	01/04/74	Auxiliar de Escriturário	QP-4	600,00
Servente	01/04/74	Zelador	QP-1	380,00
Mecânico	08/04/74	Mecânico	QP-3	580,00
Motorista	16/04/74	Motorista	QP-3	580,00
Motorista	10/06/74	Motorista	QP-3	580,00

A N E X O 8

REQUISITOS MÍNIMOS PARA PROVIMENTO
E ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS EFETIVOS

CARGO: Técnico de Contabilidade

NÍVEL: QP - 8

REQUISITOS MÍNIMOS PARA PROVIMENTO

a) Instrução:

- correspondente ao 2º grau. Ser portador de certificado de conclusão de Curso Técnico de Contabilidade;

b) Conhecimentos específicos:

- conhecimentos de contabilidade pública municipal;
- conhecimentos de português, suficientes para elaborar relatórios e expedientes administrativos ligados à contabilidade;
- conhecimentos de matemática, suficientes para efetuar cálculos com rapidez e precisão;
- conhecimentos práticos de datilografia e de operações com máquinas de calcular;

c) Outros requisitos:

- habilitação legal para o exercício da profissão (registro no C.R.C.).

A T R I B U I Ç Õ E S

Orientar o chefe do Executivo no cumprimento da lei Orçamentária; fiscalizar o processamento das despesas; elaborar o empenho e proceder sua baixa própria; executar a contabilidade orçamentária, financeira e patrimonial; executar o sistema analítico de contabilidade para o razeonete orçamentário; elaborar mensalmente os balancetes e enviá-los ao Tribunal de Contas do Estado e à Câmara Municipal; proceder mensalmente a execução dos balanços ORÇAMENTÁRIOS, FINANCEIROS E PATRIMONIAL e seus anexos, conforme lei nº 4.320, de 17 de março de 1964; sugerir ao seu superior imediato quaisquer medidas que visem a melhoria dos trabalhos contábeis; dar cumprimento à resoluções, decretos, lei e demais determinações legais que dispõe sobre normas de direito financeiro para o Município; ter sob sua guarda livros e fichas de contabilidade, recibos, notas de empenhos e demais documentos relacionados com a contabilidade; executar outras tarefas correlatas.

CARGO: Fiscal de Rendas

NÍVEL: QP - 7

REQUISITOS MÍNIMOS PARA PROVIMENTO

a) Instrução:

- correspondente ao 2º grau;

b) Conhecimentos específicos:

- conhecimentos de português, suficientes para elaborar relatórios e expedientes administrativos em geral;
- conhecimentos de matemática, suficientes para efetuar cálculos com rapidez e precisão;
- conhecimentos de datilografia e de operações com máquinas de calcular;
- conhecimentos de leis tributárias e de posturas;

ATRIBUIÇÕES

Efetuar levantamentos fiscais no comércio, indústria e firmas de prestação de serviços profissionais e liberais, para efeito de pagamento de impostos municipais e taxas; orientar os contribuintes quanto às leis tributárias municipais; expedir notificações; lavrar autos de infração; realizar diligências; elaborar relatórios; informar processos de débito e crédito para com a Fazenda Municipal; providenciar a distribuição de avisos - recibos para cobrança dos tributos municipais; efetuar o controle de arrecadação dos tributos municipais; fiscalizar os horários regulamentares de abertura e fechamento dos estabelecimentos comerciais, industriais e de prestação de serviços; fiscalizar a fixação de alvarás de localização e funcionamento, bem como o prazo de validade dos mesmos; promover a apreensão de mercadorias ou objetos; lavrar os respectivos termos ou autos; fiscalizar os negócios ambulantes; verificar a arrecadação do Imposto de Circulação de Mercadorias pelo Estado; executar cálculos dos tributos municipais; praticar outras tarefas correlatas.

CARGO: Fiscal de Obras

NÍVEL: QP - 7

REQUISITOS MÍNIMOS PARA PROVIMENTO

a) Instrução:

- correspondente ao 2º grau;

b) Conhecimentos específicos:

- conhecimentos de português, suficientes para elaborar relatórios e expedientes administrativos em geral;
- conhecimentos de matemática, suficientes para efetuar cálculos com rapidez e precisão;
- conhecimentos de datilografia e de operações com máquinas de calcular;
- conhecimentos de leis tributárias, de obras, edificações e posturas.

A T R I B U I Ç Õ E S

Fiscalizar obras particulares, verificando e conferindo projetos aprovados pela Prefeitura, no que se refere à locação, situação e alinhamento de prédios residenciais, comerciais e industriais; informar processos de licenciamentos e certidões concedidos pela Prefeitura, referentes a acréscimos, reformas e demolições; embargar obras irregulares; expedir notificações; lavrar autos de infração; proceder a vistorias para concessão de licenças e termos de "habite-se"; fiscalizar os processos referentes ao pagamento de obras e serviços autorizados; fiscalizar as instalações e explorações industriais, depósito de inflamáveis e corrosivos, estabelecimentos insalubres, assentamentos e funcionamento de máquinas e motores; inspecionar os serviços em andamento, executados diretamente pela Administração ou por contratos com terceiros; auxiliar para a permanente atualização da Planta de Referência Cadastral, das Plantas de Quadra, das de infra-estrutura e das de serviços urbanos; preencher os Boletins de Informação Cadastral, para levantamento e cálculo dos tributos municipais; auxiliar nos serviços internos da Divisão de Obras quando solicitado; executar outras tarefas correlatas.

CARGO: Auxiliar de Contabilidade

NÍVEL: QP - 6

REQUISITOS MÍNIMOS PARA PROVIMENTO

a) Instrução:

- correspondente ao 2º grau;

b) Conhecimentos específicos:

- conhecimentos de contabilidade pública municipal;
- conhecimentos de português, suficientes para elaborar relatórios e expedientes administrativos ligados à contabilidade;
- conhecimentos de matemática, suficientes para efetuar cálculos com rapidez e precisão;
- conhecimentos práticos de datilografia e de operações com máquinas de calcular.

A T R I B U I Ç Õ E S

Auxiliar os serviços da Contabilidade, relativos a prestações de contas e elaboração de leis orçamentárias; operar com máquinas calculadoras, registradoras e datilográficas; escriturar livros ou fichas de contabilidade; proceder a levantamento de dados; elaborar folhas de pagamento; fazer conferição de documentos, extratos bancários, notas fiscais; organizar e manusear fichários; efetuar cálculos; fazer anotações e registros em fichas impressas; organizar e classificar expedientes, pedidos e recebidos; proceder ao arquivamento de leis, decretos e outros atos de interesse da Contabilidade; executar outras tarefas afins.

CARGO: Auxiliar de Fiscal

NÍVEL: QP - 5

REQUISITOS MÍNIMOS PARA PROVIMENTO

- a) Instrução:
 - correspondente ao 1º grau;
- b) Conhecimentos específicos:
 - conhecimentos de português, suficientes para redação e compreensão de textos;
 - conhecimentos de matemática, suficientes para efetuar cálculos simples;
 - conhecimento da legislação municipal sobre tributação, obras e posturas.

A T R I B U I Ç Õ E S

Realizar diligências; distribuir avisos-recibos para cobrança dos tributos municipais; fiscalizar os horários regulamentares de abertura e fechamento dos estabelecimentos comerciais, industriais e de prestação de serviços; fiscalizar a fixação de alvarás de localização e funcionamento, bem como o prazo de validade dos mesmos; fazer vistorias; auxiliar na fiscalização dos negócios ambulantes; esclarecer e orientar o contribuinte para o cumprimento de suas obrigações em face das leis do Município; fiscalizar a fixação de cartazes e anúncios de publicidade; colaborar no preenchimento dos Boletins de Informação Cadastral; auxiliar a fiscalização municipal de rendas, obras e posturas, emitir e extrair talões quando expressamente autorizado; executar outras tarefas correlatas.

CARGO: Almoхарife	NÍVEL: QP - 5
REQUISITOS MÍNIMOS PARA PROVIMENTO	
<p>a) Instrução:</p> <ul style="list-style-type: none">- correspondente ao 1º grau; <p>b) Conhecimentos específicos:</p> <ul style="list-style-type: none">- conhecimentos de português, suficientes para elaborar relatórios e expedientes administrativos em geral;- conhecimentos de matemática, suficientes para efetuar cálculos com rapidez e precisão;- conhecimentos de datilografia e de operações com máquinas de calcular;- noções de métodos e técnicas usadas em serviços de almoхарifado.	
A T R I B U I Ç Õ E S	
<p>Providenciar a aquisição de material necessário ao perfeito funcionamento dos órgãos municipais; classificar e registrar todo o material utilizando fichas padronizadas; manter o fichário atualizado, usando uma ficha para cada tipo de material; registrar, na respectiva ficha, a entrada e saída de material, bem como a data, o número da requisição e o órgão requisitante; catalogar todo o material e manter sempre atualizados os catálogos; efetuar recebimento e conferência de materiais; realizar coleta de preços de materiais que possam ser adquiridos sem licitação; promover licitações, quando necessárias; fornecer material somente quando solicitado mediante requisição padronizada; proceder tombamento dos bens patrimoniais; informar processos relativos a material e patrimônio; abrir e fechar o almoхарifado no horário de expediente e não permitir o ingresso, no seu interior, de pessoas estranhas; promover os serviços de conservação e limpeza das dependências do almoхарifado; executar outras tarefas correlatas.</p>	

CARGO: Escrivão

NÍVEL: QP - 5

REQUISITOS MÍNIMOS PARA PROVIMENTO

a) Instrução:

- correspondente ao 1º grau;

b) Conhecimentos específicos:

- conhecimentos de português, suficientes para redigir informações e notificações;
- conhecimentos de matemática, suficientes para efetuar cálculos com rapidez e precisão;
- noções de legislação municipal;
- conhecimentos práticos de datilografia e de operações com máquinas de calcular.

A T R I B U I Ç Õ E S

Redigir expedientes administrativos em geral; redigir minutas de pareceres, ofícios, telegramas, memorandos, despachos e informações; elaborar e verificar a exatidão de qualquer documento de receita e despesa, empenhos, balancetes, demonstrativos de caixa e outros; extrair certidões; atender ao público; calcular impostos e taxas; efetuar cálculos de áreas de terrenos e prédios para fins tributários ou de desapropriação; organizar e manusear fichários devidamente codificados; calcular vencimentos, vantagens financeiras e descontos determinados por lei; fazer apuração de frequência dos servidores municipais; elaborar e conferir folhas de pagamento; operar com máquinas calculadoras, registradoras e datilográficas; classificar expedientes administrativos, bem como qualquer documentação anexa; executar serviços relacionados com o cadastro fiscal e imobiliário; executar todo e qualquer serviço administrativo; organizar e classificar expedientes recebidos, bem como qualquer documentação anexa, de acordo com a codificação previamente determinada; fazer anotações e registros em fichas e impressos; manusear fichários; executar outras tarefas correlatas.

CARGO: Auxiliar de Escriturário

NÍVEL: QP - 4

REQUISITOS MÍNIMOS PARA PROVIMENTO

a) Instrução:

- correspondente ao 1º grau;

b) Conhecimentos específicos:

- conhecimentos de português, suficientes para redação e compreensão de textos;

- conhecimentos de matemática, suficientes para efetuar cálculos simples;

- conhecimentos práticos de datilografia.

A T R I B U I Ç Õ E S

Preencher fichas e impressos; anotar dados; realizar trabalhos de conferência de documentos; arquivar documentos, papéis e impressos; atender chamadas telefônicas; executar serviços de datilografia e de escrituração; consultar fichários e documentos e prestar informações; classificar e arquivar expedientes administrativos; entregar correspondências e documentos em repartições públicas, domicílios particulares e estabelecimentos, nas diversas zonas da cidade; fornecer material de expediente aos órgãos solicitantes; colaborar na limpeza e na ordem dos materiais, equipamentos e local de trabalho; auxiliar o escriturário e funcionários superiores, quando solicitado; executar outras tarefas afins.

CARGO: Atendente de Biblioteca

NÍVEL: QP - 4

REQUISITOS MÍNIMOS PARA PROVIMENTO

a) Instrução:

- correspondente ao 1º grau;

b) Conhecimentos específicos:

- conhecimentos de português, suficientes para redigir in formações e compreender textos;
- conhecimentos práticos de datilografia.

A T R I B U I Ç Õ E S

Abrir e fechar às horas regulamentares a Biblioteca; receber e conferir as obras adquiridas; abrir as folhas dos livros brochados; carimbar e numerar os volumes; alfabetar fichas; etiquetar ou gravar o número de chamada na lombada das obras; colar o envelope bolso para empréstimo; preparar listas de aquisição e encadernação; receber as requisições de livros dos consulentes; localizar e encaminhar as obras solicitadas; manter a ordem e o silêncio nos salões de leitura e controlar a distribuição dos lugares; fiscalizar a correta utilização do acervo, evitando que as obras sejam mutiladas; recolher as obras consultadas, colocando-as nas estantes, de acordo com o número de chamada; efetuar, renovar e controlar a inscrição de leitores e o serviço de empréstimo; reclamar a devolução das obras emprestadas e não devolvidas no prazo estabelecido; encaminhar à autoridade competente a relação dos livros extraviados ou mutilados; fornecer elementos para a organização das estatísticas das Bibliotecas; orientar os consulentes no uso dos catálogos e obras de referência e auxiliá-los em seus estudos e pesquisas; executar outras tarefas correlatas.

CARGO: Operador de Máquina	NÍVEL: QP - 4
REQUISITOS MÍNIMOS PARA PROVIMENTO	
<p>a) Instrução: - correspondente a 4ª série do 1º grau (nível primário);</p> <p>b) Conhecimentos específicos: - conhecimentos de português, necessários à redação de informações e notificações simples; - conhecimentos de matemática, suficientes para efetuar cálculos simples; - conhecimentos mecânicos de máquinas rodoviárias; - prática operacional com máquinas rodoviárias;</p> <p>c) Outros requisitos: - habilitação legal para o exercício da profissão.</p>	
A T R I B U I Ç Õ E S	
<p>Dirigir, quando devidamente autorizado, trator, trator carregador, motoniveladora, retroescavadeira e outros tipos de máquinas rodoviárias; operar com zelo a máquina que lhe for confiada; velar pela limpeza e conservação da máquina; efetuar pequenos reparos quando necessários; promover o abastecimento de combustíveis, lubrificantes e água, necessários para o bom funcionamento da máquina; auxiliar no controle de combustíveis e lubrificantes; comunicar, ao recolher a máquina, qualquer defeito por ventura existente; executar todo e qualquer serviço que exija o emprego de máquina rodoviária; executar outras tarefas correlatas.</p>	

CARGO: Motorista	NÍVEL: QP - 3
REQUISITOS MÍNIMOS PARA PROVIMENTO	
<p>a) Instrução:</p> <ul style="list-style-type: none"> - correspondente a 4ª série do 1º grau (nível primário); <p>b) Conhecimentos específicos:</p> <ul style="list-style-type: none"> - conhecimentos de português, necessários à redação de informações e notificações simples; - conhecimentos de matemática, suficientes para efetuar cálculos simples; - conhecimentos mecânicos de veículos em geral; <p>c) Outros requisitos:</p> <ul style="list-style-type: none"> - habilitação legal para o exercício da profissão. 	
A T R I B U I Ç Õ E S	
<p>Dirigir, quando devidamente autorizado, automóveis, caminhões e outros veículos de propriedade ou a disposição da Prefeitura; recolher o veículo à garagem quando concluído o serviço do dia; manter o veículo em perfeitas condições de funcionamento e higiene; fazer reparos de emergência; zelar pela conservação do veículo; transportar e fazer entrega de correspondência que lhe for confiada; transportar carga e registrar, quando for o caso, o tipo e quantidade do material transportado, bem como o número de viagens; promover o abastecimento do veículo; comunicar ao recolher o veículo, qualquer defeito porventura existente; verificar sempre o funcionamento do sistema elétrico, lâmpadas, faróis singulares, buzinas e indicadores de direção; providenciar a lubrificação do veículo; verificar o grau da densidade e nível da água da bateria bem como a calibragem dos pneus; executar outras tarefas correlatas.</p>	

CARGO: Mecânico	NIVEL: QP-3
REQUISITOS MÍNIMOS PARA PROVIMENTO	
<p>a) Instrução:</p> <ul style="list-style-type: none">- correspondente a 4ª série do 1º grau (nível primário); <p>b) Conhecimentos específicos:</p> <ul style="list-style-type: none">- conhecimentos de português, necessários à redação de informações e notificações simples;- conhecimentos de matemática, suficientes para efetuar cálculos simples;- conhecimentos mecânicos de veículos em geral; <p>c) Outros requisitos:</p> <ul style="list-style-type: none">- carteira de habilitação para motorista.	
A T R I B U I Ç Õ E S	
<p>Executar, reparar e conservar máquinas, motores e outros aparelhos mecânicos; providenciar a substituição de peças e demais acessórios dos veículos que forem encaminhados a oficina para tal fim; conservar em perfeito estado os materiais empregados nos serviços a seu cargo e controlar sua utilização; zelar pelo bom funcionamento da oficina mecânica da Prefeitura; executar outras tarefas correlatas.</p>	

CARGO: Contínuo

NÍVEL: QP - 2

REQUISITOS MÍNIMOS PARA PROVIMENTO

a) Instrução:

- Correspondente a 4ª série do 1º grau (nível primário);

b) Conhecimentos específicos:

- conhecimentos de português, necessários à redação de informações e notificações simples;

- conhecimentos de matemática, suficientes para efetuar cálculos simples.

A T R I B U I Ç Õ E S

Providenciar a abertura e o fechamento de prédios onde funcionam repartições da Prefeitura; hastear e arriar, quando for o caso, o Pavilhão Nacional; proceder a circulação interna de papéis nas repartições do Município; entregar e receber a correspondência no correio; proceder a separação, classificação, distribuição, selagem e expedição de correspondência; fazer entrega da correspondência externa; atender ao telefone; anotar e transmitir recados; manter contato com o público, prestando-lhe as informações que estiverem ao seu alcance; tirar cópias heliográficas; tirar cópias em mimeógrafos e em qualquer tipo de máquina copiadora; fazer compra de material, quando devidamente autorizado; executar serviços de portaria; executar outras tarefas correlatas.

CARGO: Zelador

NÍVEL: QP - 1

REQUISITOS MÍNIMOS PARA PROVIMENTO

- a) Instrução:
- correspondente a 4ª série do 1º grau (nível primário);
- b) Conhecimentos específicos:
- conhecimentos de português, suficientes para elaborar expedientes administrativos ligados à zeladoria;
- conhecimentos de matemática, suficientes para pequenos cálculos, envolvendo as quatro operações;
- c) Conhecimentos práticos de higiene e saúde.

A T R I B U I Ç Õ E S

Providenciar a limpeza e conservação das áreas internas e externas do prédio da Prefeitura, bem como os móveis e instalações, promovendo a guarda do material utilizado; providenciar a abertura e fechamento do prédio da Prefeitura nos horários regulamentares; cuidar das instalações elétricas e hidráulicas do prédio da Prefeitura, providenciando os reparos necessários ao seu perfeito funcionamento; cuidar da vigilância diurna do prédio da Prefeitura; promover a ligação de ventiladores, luzes e demais aparelhos elétricos e o seu desligamento no fim do expediente; responsabilizar-se pelo policiamento interno do edifício e a manutenção da ordem na área compreendida entre as repartições; executar outras tarefas correlatas.

ANEXO 9

L O T A Ç Ã O

GABINETE DO PREFEITO

LOTACÃO

Cargo em comissão

- Oficial de Gabinete..... 1

Cargo efetivo

- Escriurário (à disposição do Serviço Militar)..... 1

- Motorista..... 1

DIVISÃO DE ADMINISTRAÇÃO

Cargo em comissão

- Diretor da Divisão de Administração..... 1

Serviço de Pessoal

Cargo efetivo

- Escriurário..... 1

Serviço de Material e Patrimônio

Cargo efetivo

- Almoxarife..... 1

Serviços Auxiliares

Cargos efetivos

- Auxiliar de Escritório (dois estão colocados à disposição de outros órgãos - GECOPA e Correio)..... 3

- Contínuo..... 1

- Zelador..... 2

DIVISÃO DE FAZENDA

Cargo em comissão

- Diretor da Divisão de Fazenda..... 1

Serviço de Tributação

Cargos efetivos

- Fiscal de Rendas..... 1

- Auxiliar de Fiscal..... 10

- Escriurário (um está colocado à disposição do Cartório Eleitoral)..... 2

- Auxiliar de Escriurário..... 1

Serviço de Contabilidade

Cargos efetivos

- Técnico de Contabilidade..... 1

- Auxiliar de Contabilidade..... 1

Serviço de Tesouraria

Cargo em comissão

1 - Tesoureiro.....

DIVISÃO DE EDUCAÇÃO E CULTURA

Cargo em comissão

1 - Diretor da Divisão de Educação e Cultura.....

Serviço Administrativo

Cargo efetivo

1 - Auxiliar de Escritório.....

Serviço de Planejamento de Ensino

Contratado (quando não for provido por professor do Estado colocado à disposição do Município)

1 - Professor (encarregado do Serviço).....

Serviço Pedagógico-Cultural

Contratado (quando não for provido por professor do Estado colocado à disposição do Município)

1 - Professor (encarregado do Serviço).....

8 - Professor de 1ª grau.....

1 - Professor (MORAL).....

Cargos efetivos

1 - Auxiliar de Escritório.....

1 - Atendente de Biblioteca.....

Serviço Municipal de Alimentação Escolar (SEMAE)

Contratado (quando não for provido por professor de outro órgão colocado à disposição do Município)

1 - Professor (encarregado do Serviço).....

DIVISÃO DE SAÚDE E ASSISTÊNCIA SOCIAL

Cargo em comissão

1 - Diretor da Divisão de Saúde e Assistência Social.....

Cargo efetivo

1 - Motorista.....

DIVISÃO DE OBRAS E URBANISMO

Cargo em comissão

1 - Diretor da Divisão de Obras e Urbanismo.....

Serviço de Urbanismo

Cargos efetivos

- Fiscal de Obras..... 1
- Auxiliar de Escriturário..... 1

Serviço de Obras e Conservação

Cargos efetivos

- Fiscal de Obras..... 1
- Motorista..... 1

Serviços Urbanos

Cargos efetivos

- Fiscal de Obras..... 1
- Auxiliar de Fiscal..... 1
- Motorista..... 3

Serviço de Estradas Municipais

Cargos efetivos

- Fiscal de Obras..... 1
- Motorista..... 2
- Operador de Máquina..... 5
- Mecânico..... 1