



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

CÂMARA MUNICIPAL DE GUAÍBA

PROCESSO N.º 20/71

Espécie do Expediente: Plano Classificado de
Cargos.

Proponente: Executivo Municipal

Data de entrada / / 19

Protocolado sob N.º

ANDAMENTO



81



Estado do Rio Grande do Sul
PREFEITURA MUNICIPAL DE GUAÍBA

PROJETO DE LEI Nº 20/71

PLANO CLASSIFICADO DE CARGOS

Elaborado pelos acadêmicos da 4.^a
série do Curso de Administração
Pública da Faculdade de Ciências
Políticas e Econômicas da Pontifícia
Universidade Católica do R. G. do Sul.

“ estudantes hoje . . . técnicos amanhã . . . trabalhando para o futuro do Brasil ”

PLE 020/1971 - AUTORIA: Executivo Municipal
VERIFIQUE A AUTENTICIDADE EM <https://www.camaraguaiba.rs.gov.br/portal/autenticidadepdf>

CODIGO DO DOCUMENTO: 021674 CHAVE DE VERIFICACAO DE INTEGRIDADE: 678AC4175F117CF2039158DFD6303AC3



PLANO CLASSIFICADO DE CARGOS

Elaborado pelos Acadêmicos da
4a. série do Curso de Adminis-
tração Pública da Faculdade de
Ciências Políticas e Econômi-
cas da Pontifícia Universidade
Católica do R. G. do Sul.

*Relatado pelo edil Demar Bartolomeu
Heller, foi aprovado por unanimidade, juntamente
com os adunados inseridos pelo ofício nº 453/71
do Executivo Municipal.*

Em 20/ setembro/ 1971

Quarta
Ser. Privativo.

"Estudantes hoje... técnicos amanhã... trabalhando para o futuro do Brasil"



ORIENTAÇÃO

Prof. Adão Raupp

EQUIPE TÉCNICA (EXECUÇÃO)

Gelson Luiz Borbigier

Hélio Chaves Nunes

Rui dos Santos Gonçalves

Valdir Vomero Alves

Valter Luiz de Lemos - coordenador

COLABORAÇÃO NO LEVANTAMENTO

Alda Neli Silveira de Azevedo

Leatrice Leiria da Rocha

REVISÃO DE TEXTO

Profa. Alice da Fontoura Alves

TRABALHOS DATILOGRÁFICOS

Valdir José de Lemos

PREFEITO MUNICIPAL

João Salvador de Souza Jardim

ÉPOCA

Julho de 1971.



INDICE

Ofício de Apresentação e Justi

Ofício de Apresentação e Justificativa

Projeto de Lei

Disposições Preliminares	1
Do Quadro Perman. de Cargos	2
Do Sist. Class. Cargos	2
Da Estrutura do Quadro	3
Das Especific. de Classe	3
Do preenchimento Cargos	3
Da promoção do Servidor	7
Do Enquadramento	8
Do Quadro de CC e FG	8
Do Plano de Pagamento	9
Disposições Gerais e Transit.	11

Anexo I

Descrição das Classes

Engº Agrônomo	14
Veterinário	15
Assistente Social	16
Bibliotecário	18
Médico	20
Prof. Ed. Física	21
Prof. Ensino Prim. II	22
Auxiliar Sv. Social	24
Prof. Ensino Prim. I	25
Prático Rural	27
Engenheiro	28
Aux. Engenheiro	29
Fiscal	30
Pedreiro	32
Eletricista	34
Operador Máq. Rodoviária	35
Instalador Hidráulico	36
Calceteiro	37
Pintor	38
Jardineiro	39
Coperário	40

Economista	42
Contador	44
Técnico de Contabilidade	46
Inspetor de Tributos	47
Tesoureiro	48
Técnico de Administr.	50
Oficial Administrativo	52
Escriturário	53
Almoxarife	54
Auxiliar de Escritório	55
Vigilante Municipal	57
Contínuo	58
Servente	59
Mecânico	60
Mecânico/Eletricista	61
Chapeador/Pintor	62
Soldador	63
Carpint/Marcen.	64
Motorista	65
Ajudante de Mecânico	66

Anexo II

Relação de Enquadramento	68
Cargos Excedentes	69

Anexo III

Inativos	71
----------------	----

Anexo IV

Tabela de Vencimentos	73
-----------------------------	----

Anexo V

Avaliação: fórmulas e cálculos ..	75
a	85

CBS.: O Anexo V, por ser de caráter eminentemente técnico, não acompanhará o presente Projeto de Lei, ficando restrito unicamente ao Grupo de Trabalho (Confidencial).



Of. nº 327

Guaíba, 29 de julho de 1971.

Senhor Presidente

É com satisfação que me dirijo a V. Sa. com a finalidade de manifestar a apreciação da Egrégia Câmara Municipal, o incluso Projeto de Lei que "Adota, no serviço público do Município, o Plano Classificado de Cargos (PCC); organiza o Quadro de Pessoal; institui o Plano de Promoções; cria Cargos em Comissão e Funções Gratificadas; estabelece Plano de Pagamento com base na avaliação técnica dos cargos e dá outras providências".

O Plano Classificado de Cargos (PCC) estrutura as classes de cargos em um Quadro Permanente, cuja dinâmica se processa em três níveis, estabelecidos segundo a complexidade dos serviços que compete ao Município executar, através de seu corpo de Servidores.

Dentro do plano preconizado, a distribuição das classes de cargos nos diversos serviços vincula-se ao atendimento dos fins do Município nas suas funções essenciais e gerais.

Para cada classe de cargos foram elaboradas as respectivas especificações, com a inclusão de todos os elementos necessários a sua identificação e que constituem em exigência para a execução do trabalho de avaliação. Todas as especificações acompanham em forma de Anexo, o presente Projeto de Lei.

O Projeto contém, como característica especial, a aglutinação de "Empregados" e "Funcionários", aqueles regidos pela CLT e Legislação Complementar e estes por Estatuto em um Quadro Único, os quais poderão, através de promoção, fazer carreira no serviço público municipal, sem no entanto, afetar o seu Regime Jurídico.

Estabelece ainda o incluso Projeto um sistema de recrutamento externo e outro interno, sendo este mediante promoção para padrões mais elevados, proporcionalizando assim a profissionalização da função pública.

Foram elaboradas regras gerais de enquadramento a fim de se processar o enquadramento dos funcionários e empregados. Os funcionários deverão ser enquadrados em cargos de idêntica denominação aos que atualmente ocupam ou de denominação diversa, mas resultante da transformação do anteriormente existente, observados os requisitos legais. Os empregados também deverão ser enquadrados em cargos correspondentes as suas atribuições desde que tenham completado mais de cinco (5) anos na data da promulgação da Constituição do Brasil, por serem considerados estáveis no serviço público, por dispositivo da nossa Carta Magna.



No que se refere a Cargos em Comissão e Funções Gratificadas, o Projeto proporciona uma nova dinâmica no seu preenchimento quando da reorganização estrutural, isto é, ele está integrado à nova estrutura municipal.

Foram criados cargos novos para suprir necessidades futuras da nova organização. Com isto proporcionamos, mesmo que de imediato não sejam todos preenchidos, um estoque dimensionado de cargos que possibilitem à administração resolver o mais prontamente possível os problemas organizacionais que enfrenta.

O Plano de Pagamento foi elaborado com base no estudo técnico dos cargos, mediante avaliação pelo método dos pontos, considerando-se os seguintes fatores:

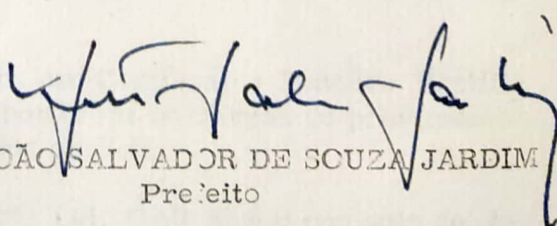
- I - Pré-requisitos:
 - A - INSTRUÇÃO
 - B - EXPERIÊNCIA
 - C - AUTONOMIA E INICIATIVA
- II - Responsabilidade:
 - D - SOBRE VALORES E EQUIPAMENTOS
 - E - SOBRE SUPERVISÃO
 - F - SOBRE PRECISÃO
- III - Inconveniências:
 - G - ESFÔRÇO VISUAL
 - H - ESFÔRÇO MENTAL
 - I - ESFÔRÇO FÍSICO
 - J - AMBIENTE

Os avanços são estabelecidos em número de dez (10) sendo cada um igual a cinco por cento (5%) do vencimento básico do padrão, os quais deverão ser concedidos pelo decurso de cada triênio de efetividade.

No Projeto está previsto prazo para que o servidor solicite reexame de seu enquadramento, dando assim oportunidade para que sejam corrigidas, caso houver, situações irregulares.

Os inativos terão seus proventos ajustados, com base nas alterações decorrente do plano de pagamento instituído para os servidores ativos, conforme Anexo III.

Certo da acolhida que o Projeto terá e sabedor do alto espírito público que norteia os Senhores Vereadores em iniciativas iguais a esta, coloco-me ao inteiro dispor para quaisquer esclarecimentos e proveito para externar a V. Sa. e seus dignos pares, meus protestos de estima e consideração.


DR. JOÃO SALVADOR DE SOUZA JARDIM
Prefeito



PROJETO DE LEI nº 20/71

Adota no serviço público do município, o Plano Classificado de Cargos (PCC); organiza o quadro de pessoal; institui o plano de promoções; cria Cargos em Comissão e Funções Gratificadas; estabelece plano de pagamento com base na avaliação técnica dos Cargos e dá outras providências.

O PREFEITO MUNICIPAL DE GUAÍBA.

Faço saber que a Câmara Municipal de Guaiíba aprovou e eu sanciono a seguinte Lei:

TÍTULO I

DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º - Fica adotado o Plano Classificador de Cargos (PCC), estabelecido por esta Lei, no serviço público do Município.

Art. 2º - O Plano Classificado de Cargos aplica-se a todos os servidores municipais, assim entendidos os funcionários regidos por Estatuto e os empregados regidos pela Consolidação das Leis do Trabalho e Legislação Trabalhista complementar.

Art. 3º - A organização dos quadros de pessoal do município, com base no "Sistema de Classificação de Cargos e Funções", fica assim constituída:

1. QUADRO PERMANENTE DE CARGOS.
2. QUADRO DE CARGOS EM COMISSÃO E FUNÇÕES GRATIFICADAS.

§ 1º - O Quadro Permanente de Cargos é constituído, respectivamente, por funcionários e empregados mencionados no artigo anterior.

§ 2º - O Quadro de Cargos em Comissão e Funções Gratificadas é integrado por todos os cargos de provimento em comissão e funções gratificadas criados em Lei.

Art. 4º - Para efeito desta Lei, CARGO é o conjunto de Atribuições e responsabilidades cometidas legalmente a um servidor.

§ 1º - Um conjunto de Cargos de mesma natureza de atribuições e responsabilidades e de igual ou aproximado ní-



LEI Nº

Adota no serviço público do município, o Plano Classificado de Cargos (PCC); organiza o quadro de pessoal; institui o plano de promoções; cria Cargos em Comissão e Funções Gratificadas; estabelece plano de pagamento com base na avaliação técnica dos Cargos e dá outras providências.

O PREFEITO MUNICIPAL DE GUAÍBA.

Faço saber que a Câmara Municipal de Guaíba aprovou e eu sanciono a seguinte Lei:

TÍTULO I

DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º - Fica adotado o Plano Classificados de Cargos (PCC), estabelecido por esta Lei, no serviço público do Município.

Art. 2º - O Plano Classificado de Cargos aplica-se a todos os servidores municipais, assim entendidos os funcionários regidos por Estatuto e os empregados regidos pela Consolidação das Leis do Trabalho e Legislação Trabalhista complementar.

Art. 3º - A organização dos quadros de pessoal do município, com base no "Sistema de Classificação de Cargos e Funções", fica assim constituída:

1. QUADRO PERMANENTE DE CARGOS.

2. QUADRO DE CARGOS EM COMISSÃO E FUNÇÕES GRATIFICADAS.

§ 1º - O Quadro Permanente de Cargos é constituído, respectivamente, por funcionários e empregados mencionados no artigo anterior.

§ 2º - O Quadro de Cargos em Comissão e Funções Gratificadas é integrado por todos os cargos de provimento em comissão e funções gratificadas criados em Lei.

Art. 4º - Para efeito desta Lei, CARGO é o conjunto de Atribuições e responsabilidades cometidas legalmente a um servidor.

§ 1º - Um conjunto de Cargos de mesma natureza de atribuições e responsabilidades e de igual ou aproximado ní-



vel de dificuldades constitui uma CLASSE.

§ 2º - A reunião de Classes afins ou que guardem entre si certa conexão constitui um SERVIÇO.

§ 3º - Os Cargos serão sempre criados por Lei, em quantidade definida e com denominação própria.

§ 4º - A Lei que criar Cargos, justificando sua necessidade, determinará o caráter em que se fará o seu provimento, se Permanente ou em Comissão, bem como exigirá requisitos mínimos de escolaridade e aptidão profissional.

Art. 5º - Considera-se FUNÇÃO GRATIFICADA, para efeito desta Lei, as atribuições por chefia, assessoramento e outras que a Lei determinar.

Art. 6º - ^{São} ~~Serão~~ extintos todos os Cargos e Funções atualmente existentes no serviço público do Município.

Parágrafo Único - Excetuam-se das disposições deste artigo os Cargos de Prefeito, Vice-Prefeito, os integrantes da Câmara Municipal e os Cargos considerados excedentes na forma da presente Lei.

TÍTULO II

DO QUADRO PERMANENTE DE CARGOS

CAPÍTULO I

DO SISTEMA DE CLASSIFICAÇÃO DE CARGOS

Art. 7º - A organização do Quadro Permanente de Cargos vincula-se aos fins do Município, estruturando-o em serviços destinados ao atendimento das funções essenciais e gerais, necessárias à execução daqueles fins.

Art. 8º - A sistemática do Quadro Permanente de Cargos se processa em decorrência de três níveis fixados segundo os graus de dificuldade e complexidade dos serviços do Município, a saber:

I - NÍVEL PRINCIPAL:

Funções técnicas, cujo exercício dependa de certificado de conclusão de curso de nível superior ou médio. Funções administrativas de grande responsabilidade, com exigência de instrução correspondente ao segundo ciclo do nível médio completo, suplementado, quando for o caso, por especialização ou treinamento. Funções de Magistério Primário, com formação correspondente ao segundo ciclo completo, em escola oficial ou reconhecida.



II - NÍVEL MÉDIO:

Funções administrativas ou técnicas de certa complexidade.

Exigência de nível de instrução correspondente ao primeiro ciclo do ensino médio, suplementado, quando for o caso, por especialização. Curso primário completo, quando suplementado por conhecimentos profissionais necessários, adquiridos mediante curso ou treinamento especial. Função de Magistério Primário com formação correspondente ao primeiro ciclo completo, em escola oficial ou reconhecida.

III - NÍVEL SIMPLES:

Trabalho geralmente de rotina, de pouca complexidade. Instrução de nível correspondente ao curso primário completo sem experiência ou habilidade de especiais. Curso primário incompleto, suplementado, em certos casos, por alguma experiência profissional.

Art. 9º - Cada nível poderá conter classes de cargos de valorização diversa, não podendo, entretanto, haver classes de valores idênticos em níveis diferentes.

CAPÍTULO II

DA ESTRUTURA DO QUADRO

Art. 10 - A estrutura básica do Quadro Permanente de Cargos é constituída dos seguintes serviços:

- I - EDUCAÇÃO, SAÚDE E ASSISTÊNCIA
- II - OBRAS E VIAÇÃO
- III - ADMINISTRAÇÃO ECONÔMICA E FINANCEIRA
- IV - ADMINISTRAÇÃO GERAL
- V - TRANSPORTE E OFICINAS

Art. 11 - As classes de cargos são distribuídas nos diversos serviços, observadas as características próprias de cada nível.

Art. 12 - São criados no Quadro Permanente, os seguintes cargos de provimento permanente:



I - SERVIÇO DE EDUCAÇÃO, SAÚDE E ASSISTÊNCIA

NÍVEIS	TOTAL DE CARGOS	DENOMINAÇÃO DAS CLASSES	CÓDIGO
PRINCIPAL	1	- Engenheiro Agrônomo	1.1.7.10
	1	- Veterinário	1.1.8.10
	1	- Assistente Social	1.1.5.09
	1	- Bibliotecário	1.1.4.09
	1	- Médico	1.1.3.08
	2	- Professor de Ed. Física	1.1.2.08
	70	- Professor do Ensino Primário II	1.1.1.06
MÉDIO	3	- Auxiliar de Serviço Social	2.1.2.05
	90	- Professor do Ensino Primário I	2.1.1.04
SIMPLES	2	- Prático Rural	3.1.1.02

II - SERVIÇO DE OBRAS E VIAÇÃO

NÍVEIS	TOTAL DE CARGOS	DENOMINAÇÃO DAS CLASSES	CÓDIGO
PRINCIPAL	1	- Engenheiro	1.2.2.10
	2	- Auxiliar de Engenheiro	1.2.1.07
MÉDIO	3	- Fiscal	2.2.5.05
	15	- Pedreiro	2.2.4.04
	4	- Eletricista	2.2.3.04
	12	- Operador de Máq. Rodoviária	2.2.2.03
	3	- Instalador Hidráulico	2.2.1.03
SIMPLES	10	- Calçeteiro	3.2.4.02
	5	- Pintor	3.2.3.02
	8	- Jardineiro	3.2.2.02
	100	- Operário	3.2.1.01

III - SERVIÇO DE ADMINISTRAÇÃO ECONÔMICA E FINANCEIRA

NÍVEIS	TOTAL DE CARGOS	DENOMINAÇÃO DAS CLASSES	CÓDIGO
PRINCIPAL	1	- Economista	1.3.4.10
	1	- Contador	1.3.3.10
	3	- Técnico de Contabilidade	1.3.2.07
	2	- Inspetor de Tributos	1.3.1.06
MÉDIO	2	- Tesoureiro	2.3.1.05
SIMPLES			



IV - SERVIÇO DE ADMINISTRAÇÃO GERAL

NÍVEIS	TOTAL DE CARGOS	DENOMINAÇÃO DAS CLASSES	CÓDIGO
PRINCIPAL	1	- Técnico de Administração	1.4.2.10
	7	- Oficial Administrativo	1.4.1.07
MÉDIO	15	- Escriturário	2.4.3.05
	1	- Almoxarife	2.4.2.04
	8	- Auxiliar de Escritório	2.4.1.03
SIMPLES	7	- Vigilante Municipal	3.4.3.02
	8	- Contínuo	3.4.2.02
	4	- Servente	3.4.1.01

V - SERVIÇO DE TRANSPORTE E OFICINAS

NÍVEIS	TOTAL DE CARGOS	DENOMINAÇÃO DAS CLASSES	CÓDIGO
PRINCIPAL			
MÉDIO	2	- Mecânico	2.5.6.04
	1	- Mecânico Eletricista	2.5.5.04
	1	- Chapeador/Pintor	2.5.4.04
	2	- Soldador	2.5.3.04
	10	- Carpinteiro/Marceneiro	2.5.2.04
	20	- Motorista	2.5.1.03
SIMPLES	6	- Ajudante de Mecânico	3.5.1.02

Art. 13 - O código de identificação estabelecido para as classes de cargos criados no artigo anterior tem a seguinte constituição:

- 1º elemento: Indica o nível
- 2º elemento: Indica o serviço
- 3º elemento: Indica a classe
- 4º elemento: Indica o padrão

§ 1º - Além destes, deverá conter um 5º elemento que indicará o regime jurídico do servidor na investidura.

§ 2º - O 5º elemento, quando representado pela letra "E", indica que o cargo foi provido por empregado, quando representado pela letra "F", indica que o cargo foi provido por funcionário.

Art. 14 - Por razão de economia, no que se refere à inatividade, os cargos constantes nos SERVIÇOS DE ADMINISTRAÇÃO GERAL e ADMINISTRAÇÃO ECONÔMICA E FINANCEIRA do Município, deverão ser providos por funcionários e empregados à razão de



1:2 enquanto que, nos demais, deverão, preferencialmente, ser providos por empregados.

Art. 15 - São considerados excedentes, extinguindo-se à medida que vagarem, os cargos a seguir relacionados:

- 1 COORDENADOR DO ENSINO MUNICIPAL
- 1 AUXILIAR DE CONTABILIDADE
- 1 DIRETOR DOS SERVIÇOS DIVERSOS
- 1 ENCARREGADO GERAL DO FOMENTO
- 1 ZELADOR DE BALNEÁRIO
- 1 COVEIRO

Parágrafo Único - Ficam extintos, desde já, os cargos que se encontram vagos nas classes referidas neste artigo.

CAPÍTULO III

DAS ESPECIFICAÇÕES DE CLASSE

Art. 16 - Entende-se por Especificações de Classe a descrição dos cargos classificados à base dos deveres e responsabilidades, contendo o nome da classe, o serviço, o nível, o código, a síntese dos deveres, exemplos de atribuições, condições de trabalho, requisitos para provimento, recrutamento, acesso e resultado da avaliação.

Art. 17 - Fazem parte integrante desta Lei, como ANEXO I, as especificações das classes do Quadro Permanente de Cargos.

Parágrafo Único - As especificações de classe poderão ser alteradas por decreto do executivo, no que se refere aos exemplos de atribuições e condições de trabalho.

Art. 18 - Toda e qualquer proposta de criação de novas classes de cargos deverá ser acompanhada da respectiva especificação.

CAPÍTULO IV

DO PREENCHIMENTO DOS CARGOS

Art. 19 - O preenchimento dos cargos far-se-á:

- I - mediante concurso público de provas ou de provas e títulos:
 - a) quando se tratar de cargo do Quadro Permanente, pertencente à classe única ou inicial de um serviço;
 - b) quando a quantidade de candidatos a concurso interno, comparada com o número de vagas for insuficiente para caracterizar uma verdadeira seleção de pessoal;
- II - mediante concurso interno de provas ou de provas e títulos, quando se tratar de Cargos do Quadro Permanente pertencente a uma classe intermediária ou final de um serviço.



CAPÍTULO V
DA PROMOÇÃO DO SERVIDOR

Art. 20 - O servidor do Quadro Permanente poderá ser pro
Lei. movido, na forma e nas condições previstas nesta

Art. 21 - Haverá dois tipos de promoção:

- a) Dentro de cada nível, para padrão superior, em sentido vertical ou diagonal;
- b) para nível superior, em sentido vertical ou dia
gonal.

§ 1º - Em qualquer das modalidades de promoção deverão ser observados os requisitos para provimento exigido para cada classe.

§ 2º - Será de dois (2) anos de exercício na classe o interst
cio mínimo para o servidor ser promovido.

Art. 22 - As promoções far-se-ão exclusivamente pelo critério do mais apto.

Art. 23 - O critério do mais apto será aferido mediante con
curso interno de provas ou de provas e títulos, complementado, conforme norma específica do concurso, por aplicação de boletins de merecimento

§ 1º - Em cada apuração de merecimento serão avaliados to
dos os servidores do quadro permanente, inscritos no concurso, que estejam no desempenho das atribuições próprias dos seus car
gos.

§ 2º - O conceito do servidor será o resultado das duas últimas avaliações anteriores.

§ 3º - A avaliação do servidor é competência dos seus chefes imediato e mediato.

Art. 24 - As promoções obedecerão à ordem de classifica
ção dos servidores dentro da respectiva unidade de avaliação ou ocorrência, a ser fixada em regulamento.

Art. 25 - Será declarada sem efeito a promoção indevida, não ficando o servidor, nesse caso, obrigado a restituições, salvo na hipótese de declaração falsa ou omissão intencional.

Art. 26 - Os direitos e vantagens decorrentes da promoção serão contados a partir da publicação do ato, salvo quando publicado fora do prazo legal, caso em que vigorará a partir do úl
timo dia do referido prazo.



CAPÍTULO VI

DO ENQUADRAMENTO

Art. 27 - Para ajustar o pessoal ao sistema instituído por esta Lei, aplicam-se as regras gerais de enquadramento estabelecidas neste capítulo.

Art. 28 - Os servidores estáveis, ocupantes dos cargos e funções extintos pelo artigo 6º, serão aproveitados em cargos do Quadro Permanente, criados por esta Lei, de acordo com a relação de enquadramento constante do ANEXO II.

Parágrafo Único - Para ajustarem-se a esta Lei, os Servidores não estáveis deverão prestar concurso interno, de acordo com o artigo 29 desta Lei.

Art. 29 - O Prefeito baixará atos individuais ou coletivos, declaratórios da nova situação dos atuais servidores do Município, em face do sistema implantado.

Art. 30 - O servidor, cujo enquadramento tenha sido efetuado em desacordo com as disposições desta Lei, poderá através de petição fundamentada, solicitar ao Prefeito reconsideração do ato que o enquadrou.

Parágrafo Único - O pedido de reconsideração deverá ser formulado dentro de noventa (90) dias, a pós a publicação do ato de enquadramento.

TÍTULO III

DO QUADRO DE CARGOS EM COMISSÃO E FUNÇÕES GRATIFICADAS

Art. 31 - São criados os seguintes cargos em comissão e funções gratificadas, de livre nomeação e exoneração, destinados a desempenhar encargos de chefia, assessoramento e outros que a Lei determinar:

QUANT.	DENOMINAÇÃO	CÓDIGO
08	Secretário	CC-5 FG-5
01	Assessor Jurídico	CC-4 FG-4
01	Chefe do Gabinete	CC-4 FG-4
04	Sub-Prefeito	CC-3 FG-3
03	Chefe de Departamento	- FG-4
02	Oficial de Gabinete	CC-3 FG-3
01	Assessor de Relações Públicas	CC-3 FG-3
25	Chefe de Seção	- FG-3
03	Diretor de Esc. Primária Ia. Cat. (11 ou + Prof.)	- FG-3
08	Diretor de Esc. Primária IIa. Cat. (de 4 a 10 Prof.)	- FG-2
01	Secretário da Junta de Alistamento Militar	- FG-2
10	Chefe de Turma	- FG-1
05	Zelador de Parques e Jardins	- FG-1

Art. 32 - Os cargos em comissão, de livre escolha do Prefeito, poderão ser providos optativamente, sob forma de função gratificada.



Art. 33 - O exercício de função gratificada é privativo de detentores de cargos do quadro permanente.

Art. 34 - A nomeação para cargo em comissão e a designação para o exercício da função gratificada são feitas mediante ato do Executivo.

Art. 35 - Para o provimento das chefias, a que alude o art. 34, deverá ser observada a inexistência de punição por falta funcional grave, ocorrida, pelo menos, nos dois últimos anos que precedem a designação ou nomeação.

Art. 36 - As atribuições dos cargos em comissão e funções gratificadas, assim como a sua lotação serão estabelecidas através de decreto do Executivo.

TÍTULO IV

DO PLANO DE PAGAMENTO

Art. 37 - O plano de pagamento para o quadro permanente tem como base o estudo técnico dos cargos mediante a avaliação pelo método dos pontos, considerando-se os seguintes fatores e sub-fatores:

I - pré-requisitos:

- A - INSTRUÇÃO
- B - EXPERIÊNCIA
- C - AUTONOMIA E INICIATIVA

II - responsabilidade:

- D - SOBRE VALORES E EQUIPAMENTOS
- E - SOBRE SUPERVISÃO
- F - SOBRE PRECISÃO

III - inconveniências:

- G - ESFÔRÇO VISUAL
- H - ESFÔRÇO MENTAL
- I - ESFÔRÇO FÍSICO
- J - AMBIENTE

Art. 38 - A tabela de vencimentos para os cargos do quadro permanente é fixada a partir dos padrões extremos e com base nos elementos resultantes da avaliação.

§ 1º - Os vencimentos intermediários são determinados mediante uma progressão geométrica composta de sete (7) termos, cujos extremos são os vencimentos dos padrões um (1) e sete (7).

§ 2º - Os critérios estabelecidos neste artigo não se aplicam aos padrões oito (8), nove (9) e dez (10) que são excluídos da avaliação.



Art. 39 - A tabela de vencimentos para o quadro permanente de cargos fica constituída dos seguintes padrões:

PADRÃO	VALOR MENSAL
1	215,00
2	241,00
3	271,00
4	304,00
5	341,00
6	383,00
7	430,00
8	645,00
9	860,00
10	1.290,00

Art. 40 - Ao fim de cada triênio de exercício será atribuído ao funcionário um avanço, cujo valor corresponde rá sempre a cinco por cento (5%) do vencimento básico do seu padrão.

§ 1º - O número de avanços trienais é limitado em dez (10).

§ 2º - A classificação inicial dos funcionários enquadrados na forma do artigo 27 desta Lei, nos avanços estabelecidos por este artigo, será constante do Anexo II.

Art. 41 - Para efeito de concessão de avanços, na forma do artigo 40, não se considerará interrupção de atividade-o afastamento do funcionário em virtude de férias, luto, casamento, licença-prêmio, licença de tratamento de saúde e faltas justificadas na forma do estatuto.

§ 1º - As faltas não justificadas serão descontadas em décuplo.

§ 2º - Será considerada suspensão por um (1) ano a efetividade para efeito de concessão das vantagens do artigo 40, se o funcionário, durante o período, houver sido punido com a pena disciplinar de suspensão.

Art. 42 - O funcionário promovido para outro cargo, por nomeação, promoção, transferência ou aproveitamento, manterá os avanços conquistados no cargo anterior, calculados de acordo com o artigo 40.

Art. 43 - O empregado, além dos vencimentos, terá direito a gratificação de Natal de acordo com a Lei Federal nº 4.090, de 13/6/62, regulada pelo Decreto 57.155/65 e demais legislações complementares.

Art. 44 - Os cargos considerados excedentes, na forma do artigo 15 desta Lei, avaliados segundo critério adotado para o quadro permanente, correspondem aos seguintes padrões:



CargoPadrão

Coordenador do Ensino Municipal	7
Auxiliar de Contabilidade	5
Diretor dos Serviços Diversos	5
Encarregado Geral do Fomento	5
Zelador de Balneário	2
Coveiro	2

Art. 45 - É fixada a seguinte tabela de pagamento para os cargos em comissão e funções gratificadas:

CARGOS EM COMISSÃO		FUNÇÕES GRATIFICADAS	
<u>Padrão</u>	<u>Valor Mensal</u>	<u>Padrão</u>	<u>Valor Mensal</u>
CC-5	963,00	FG-5	321,00
CC-4	681,00	FG-4	227,00
CC-3	482,00	FG-3	161,00
-	-	FG-2	114,00
-	-	FG-1	80,00

Parágrafo Único - A tabela de pagamento fixada neste artigo será revisada sempre que forem alterados os valores dos padrões estabelecidos no artigo 39, na mesma base percentual.

TÍTULO V

DISPOSIÇÕES GERAIS E TRANSITÓRIAS

Art. 46 - Em casos de necessidade e com o objetivo de alcançar melhor rendimento, evitando novos encargos permanentes e ampliação desnecessária do quadro de servidores, a Prefeitura poderá contratar pessoal em caráter temporário, obedecida a legislação vigente.

Parágrafo Único - A contratação de pessoal na forma prevista neste artigo só poderá ser feita quando existir dotação orçamentária que permita a cobertura das despesas, devendo a remuneração ser fixada em função do mercado de salário local.

Art. 47 - Serão revisados os proventos dos funcionários inativos, com base nas alterações decorrentes do plano de pagamento instituído na forma desta Lei, conforme ANEXO III.

Parágrafo Único - Os proventos dos inativos, pagos pelos cofres da Prefeitura, serão revisados sempre que forem alterados os padrões de vencimentos estabelecidos no artigo 39 desta Lei, na mesma base percentual.

Art. 48 - Com o objetivo de obter maior economia operacional o Prefeito poderá fazer uso do Decreto-Lei nº 200 de 25/02/1967 e especialmente os capítulos I e II do título XI e Legislação Complementar.

Art. 49 - Todo servidor que ficar percebendo vencimento superior ao fixado no plano de pagamento desta Lei,



terá a diferença caracterizada como vantagem pessoal, nominalmente identificável, a qual em nenhuma hipótese será aumentada, sendo absorvida progressivamente pelos aumentos que vierem a ser realizados no vencimento fixado para o cargo.

Art. 50 - Todo o servidor que fôr aprovado em concurso in terno, no provimento, poderá optar pelo regime jurídico do cargo em que se encontrava anteriormente.

Art. 51 - As dúvidas ou controvérsias, que resultarem da a plicação da presente Lei serão dirimidas, após es tudos por Comissão Técnica, cujos membros serão designados pelo Prefeito.

Art. 52 - A Administração promoverá o aperfeiçoamento dos servidores municipais, através de cursos ou trei namento especial, garantindo, dêste modo, elevado padrão de execução do serviço público.

Art. 53 - No prazo de noventa (90) dias o Prefeito fixará em portaria a nova lotação para os diversos órgãos da Prefeitura.

Art. 54 - No prazo de noventa (90) dias da publicação desta Lei, os títulos dos servidores cujos cargos ou funções tenham sido modificados, serão apostilados pelo órgão de pessoal.

Art. 55 - As despesas decorrentes da execução da presente Lei correrão por conta das verbas próprias do or çamento para o corrente exercício.

Art. 56 - Esta Lei entrará em vigor na data da sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Registre-se e Publique-se.

Prefeitura Municipal de Guaíba.

Guaíba, de

DR. JOÃO SALVADOR DE SOUZA JARDIM
Prefeito Municipal



A NEXO

1-	215.00	258,00
2-	241.00	270.00
3-	271.00	326,00
4-	304.00	365,00
5-	341.00	410,00
6-	383.00	460,00
7-	430.00	516.00
8-	645.00	874.00
9-	750.00	900.00
10-	860.00	1.052.00
11-	1.290.00	1.548,00



DESCRIÇÃO DE CLASSE

CLASSE:

Engenheiro Agrônomo

SERVIÇO:

Educação, Saúde e Assistência,

NÍVEL:

Principal.

CÓDIGO: 1.1.7.10

SÍNTESE DOS DEVERES:

É responsável pela orientação botânica e pela defesa sanitária vegetal em Parques, Praças e outros estabelecimentos municipais; dá assistência aos pequenos proprietários rurais.

EXEMPLOS DE ATRIBUIÇÕES:

- Planeja, organiza, coordena e verifica atividades de vários setores de floricultura e vegetais ornamentais.
- Executa estudos e trabalhos práticos relacionados com a pesquisa e experimentação no campo da floricultura e assuntos correlatos.
- Organiza, orienta e controla os serviços de viveiros para o transplante a parques e jardins.
- Faz pesquisas visando o aperfeiçoamento de plantas cultivadas.
- Orienta a aplicação de medidas sanitárias e vegetais.
- Estuda a tecnologia agrícola.
- Realiza avaliações e perícias agronômicas.
- Dirige a execução de parques, jardins e viveiro.
- Examina os projetos de arborização e ajardinamento dos loteamentos.
- Executa outras tarefas correlatas.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

- a) Horário: período normal de trabalho de 33 horas semanais.
- b) Outras: o exercício da função exige trabalho em local desabrigado, bem como viagens e permanência do ocupante fora da sede.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

- a) Instrução: nível superior.
- b) Habilitação Funcional: habilitação legal para o exercício da profissão de engenheiro agrônomo.
- c) Idade: de 21 a 35 anos.

RECRUTAMENTO:

Na forma da Lei.

ACESSO:

Na forma da Lei.

AValiação:



DESCRIÇÃO DE CLASSE

CLASSE:

Veterinário.

SERVIÇO:

Educação, Saúde e Assistência.

NÍVEL:

Principal.

CÓDIGO:

1.1.6.10

SÍNTESE DOS DEVERES:

Presta assistência veterinária e zootécnica aos criadores do município.

EXEMPLOS DE ATRIBUIÇÕES:

- Presta assistência técnica aos criadores do município no sentido de assegurar-lhes, em função de planejamento simples e racionais uma exploração zootécnica econômica.
- Estimula o desenvolvimento das criações já existentes no município, especialmente as de animais de pequeno porte, bem como a implantação daquelas economicamente mais aconselháveis.
- Instrui os criadores sobre problemas gerais de técnica pastoril, especialmente o de seleção de alimentação e de defesa sanitária.
- Presta orientação tecnológica no sentido do aproveitamento industrial dos excedentes da produção.
- Realiza exames, diagnósticos e aplicação de terapêutica médica e cirúrgica veterinárias.
- Fornece estado de sanidade dos produtos de origem animal.
- Faz vacinação em animais e orienta a profilaxia.
- Executa outras tarefas correlatas.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

Horário: período normal de trabalho de 33 horas semanais.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

- a) Instrução: nível superior.
- b) Habilitação Funcional: habilitação legal para o exercício da profissão de veterinário.
- c) Idade: de 21 a 35 anos.

RECRUTAMENTO:

Na forma da Lei.

ACESSO:

Na forma da Lei.

AValiação:



DESCRIÇÃO DE CLASSE

CLASSE:

Assistente Social,

SERVIÇO:

Educação, Saúde e Assistência.

NÍVEL:

Principal.

CÓDIGO:

1.1.5.09

SÍNTESE DOS DEVERES:

- Planeja e supervisiona a execução de programas de assistência social.
- Seleciona candidatos a amparo pelos serviços de assistência.

EXEMPLOS DE ATRIBUIÇÕES:

- Realiza ou orienta estudos e pesquisas no campo da assistência social.
- Prepara programas de trabalho referentes ao serviço social.
- Supervisiona o trabalho dos auxiliares do serviço social.
- Orienta e coordena os trabalhos nos casos de reabilitação profissional.
- Encaminha clientes a dispensários e hospitais acompanhando o tratamento e a recuperação dos mesmos e assistindo os familiares.
- Planeja e promove inquéritos sobre a situação social de escolas e de suas famílias.
- Participa de seminários para estudos e diagnósticos dos casos e orienta os pais, em grupo ou individualmente, sobre o tratamento adequado.
- Orienta nas seleções sócio-econômicas para a concessão de bolsas de estudo e outros auxílios do município.
- Seleciona candidatos a amparo pelos serviços de assistência à velhice, à infância abandonada, a cegos.
- Faz levantamentos sócio-econômicos com vistas a planejamentos habitacionais nas comunidades.
- Pesquisa problemas relacionados com a Biometria Médica.
- Supervisiona a organização de fichários e registros dos casos investigados.
- Executa outras tarefas correlatas.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

- a) Horário: período normal de trabalho de 33 horas semanais.
- b) Outras: serviço externo e contato com o público.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

- a) Instrução: nível superior.
- b) Habilitação Funcional: habilitação legal para o exercício da profissão.
- c) Idade: 21 a 35 anos.



RECRUTAMENTO:

Na forma da Lei.

ACESSO:

Na forma da Lei.

AVALIAÇÃO:



DESCRIÇÃO DE CLASSE

CLASSE:

Bibliotecário.

SERVIÇO:

Serviço Educação, Saúde e Assistência.

NÍVEL:

Principal.

CÓDIGO:

1.1.4.09

SÍNTESE DOS DEVERES:

- Assume a responsabilidade profissional pela direção da Biblioteca.
- Encarrega-se de trabalho de ordem técnica no campo da biblioteconomia.

EXEMPLOS DE ATRIBUIÇÕES:

- Classifica e cataloga livros.
- Obtém dados de obras bibliográficas.
- Faz pesquisa em catálogos.
- Atende ao serviço de referência e toma ou sugere as medidas necessárias ao seu constante aperfeiçoamento.
- Lê e examina livros e periódicos e recomenda a sua aquisição.
- Aprecia sugestões de leitores e interessados sobre a aquisição de livros ou assinatura de periódicos.
- Faz sugestões sobre catalogação e circulação de livros.
- Organiza e desenvolve bibliotecas.
- Prepara bibliografias.
- Consulta chefes de repartições e outras autoridades sobre livros de interesse para a biblioteca.
- Assiste aos leitores na escolha de livros, periódicos e na utilização do catálogo-dicionário.
- Registra a movimentação de livros, panfletos e periódicos.
- Examina o órgão oficial e manda fazer ou faz fichários de leis ou outros atos governamentais de interesse para a repartição.
- Prepara livros e periódicos para encadernação.
- Orienta o serviço de limpeza e conservação de livros.
- Executa outras tarefas correlatas.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

Horário: período normal de trabalho de 33 horas semanais.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

- a) Instrução: nível superior.
- b) Habilitação Funcional: habilitação profissional adquirida mediante a conclusão do curso de Biblioteconomia.
- c) Idade: de 21 a 35 anos.



RECRUTAMENTO:

Na forma da Lei.

ACESSO:

Na forma da Lei.

AVALIAÇÃO:



DESCRIÇÃO DE CLASSE

CLASSE:

Médico

SERVIÇO:

Educação Médica.

NÍVEL:

Principal.

CÓDIGO:

1.1.3.08

SÍNTESE DOS DEVERES:

Presta assistência médica em ambulatórios, escolas ou órgãos afins.

EXEMPLOS DE ATRIBUIÇÕES:

- Faz inspeção de saúde em candidatos a ingresso no serviço público municipal.
- Examina servidores para fins de licença.
- Faz visitas domiciliares a servidores, para fins de controle de faltas por motivo de doença.
- Assina laudos de exames e verificações.
- Executa outras tarefas correlatas.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

- a) Horário: período normal de trabalho de 11 horas semanais.
- b) Outras: o exercício da função exige a prestação de serviços à noite, domingos e feriados.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

- a) Instrução: nível superior.
- b) Habilitação Funcional: habilitação legal para o exercício da profissão de médico.
- c) Idade: de 21 a 35 anos.

RECRUTAMENTO:

Na forma da Lei.

ACESSO:

Na forma da Lei.

AValiação:



DESCRIÇÃO DE CLASSE

CLASSE:

Professor de Educação Física.

SERVIÇO:

Educação, Saúde e Assistência.

NÍVEL:

Principal.

CÓDIGO:

1.1.2.08

SÍNTESE DOS DEVERES:

Exerce as atividades no sentido de proporcionar recreação à população do município.

EXEMPLOS DE ATRIBUIÇÕES:

- Organiza, supervisiona e dá instruções sobre desportivos, tanto a adultos quanto a menores, nas praças de educação física da municipalidade.
- Desenvolve atividades recreativas nos mesmos locais.
- Dirige uma ou mais praças de educação física.
- Controla o bom funcionamento das unidades a seu cargo.
- Organiza e mantém atualizado o fichário de frequentadores.
- Organiza torneios desportivos;
- Organiza espetáculos teatrais.
- Mantém disciplina.
- Desenvolve atividades culturais nas unidades a seu cargo.
- Providencia para a conservação das praças de educação física.
- Elabora relatórios das unidades.
- Executa outras atividades correlatas.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

- a) Horário: período normal de trabalho de 22 horas semanais.
- b) Outras: o exercício da função pode determinar a prestação de serviços à noite, aos domingos e feriados.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

- a) Instrução: nível superior.
- b) Habilitação Funcional: Diploma de Curso Superior de Educação Física.
- c) Idade: 21 a 35 anos.

RECRUTAMENTO:

Na forma da Lei.

ACESSO:

Na forma da Lei.

AValiação:



DESCRIÇÃO DE CLASSE

CLASSE:

Professor do Ensino Primário II.

SERVIÇO:

Educação, Saúde e Assistência.

NÍVEL:

Principal.

CÓDIGO:

1.1.1.06

SÍNTESE DOS DEVERES:

Ministra aulas em estabelecimentos de ensino primário e executa outras tarefas pertinentes ao magistério.

EXEMPLOS DE ATRIBUIÇÕES:

- Planeja e executa programas de ensino das escolas primárias, de acordo com a orientação técnico-pedagógica das autoridades competentes.
- Prepara planos de aula.
- Elabora provas.
- Preside a aplicação de provas e julga-as.
- Mantém contato com pais de alunos, a fim de interessá-los pelos problemas de educação e da vida escolar.
- Atende a convocação para reuniões com autoridades do ensino.
- Participa de atividades extra classe.
- Incentiva o desenvolvimento das instituições escolares e propugna pela criação de novas.
- Dirige instituições escolares de acordo com determinação superior.
- Mantém registro das atividades de classe, e delas presta conta, quando necessário ou solicitado.
- Mantém atualizado o diário de classe e outros papéis referentes à vida escolar.
- Mantém-se atualizado na legislação do ensino, especialmente em relação ao ensino primário.
- Mantém-se atualizado com técnicas de ensino.
- Usa material didático atual e adequado ao ensino ministrado.
- Sugere medidas que visem à melhoria do sistema de ensino.
- Programa ou colabora no planejamento de solenidades cívicas e outras de interesse da escola.
- Participa de reuniões de estudo.
- Integra-se na coletividade a que serve a escola.
- Participa de bancas julgadoras de provas em geral.
- Executa outras tarefas correlatas.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

Horário - período normal de trabalho de 22 horas semanais.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

- a) Instrução - IIº ciclo do nível médio completo.
- b) Habilitação Funcional - diploma do C.F.P.P. expedido por escola normal de IIº ciclo devidamente registrado.



c) Idade - 18 a 35 anos.

d) Outras - boas condições auditivas, visuais e de dicção.

RECRUTAMENTO:

Na forma da Lei.

ACESSO:

Na forma da Lei.

AVALIAÇÃO:

326,2 pontos.



DESCRIÇÃO DE CLASSE

CLASSE:

Auxiliar de Serviço Social.

SERVIÇO:

Educação, Saúde e Assistência.

NÍVEL:

Médio.

CÓDIGO:

2.1.2.05

SÍNTESE DOS DEVERES:

Executa, sob supervisão imediata, trabalhos auxiliares relacionados com a assistência social.

EXEMPLOS DE ATRIBUIÇÕES:

- Recepciona clientes.
- Preenche fichas de identificação e as encaminha ao Assistente Social.
- Faz visitas domiciliares, para verificar a situação sócio-econômica do cliente, bem como outras verificações necessárias ao atendimento de cada caso.
- Auxilia em investigações e estudos sociais.
- Executa providências que lhe sejam determinadas, junto a escolas, instituições, por escrito ou verbalmente, no sentido de ser prestada assistência ao cliente.
- Desempenha, sob supervisão direta do assistente social, trabalhos burocráticos de caráter confidencial, relativos ao serviço social.
- Organiza fichários.
- Registra os casos investigados.
- Prepara relatórios datilografados sobre os trabalhos realizados.
- Desenvolve atividades de grupo, relatando à chefia qualquer incidente ou dificuldade ocorrida.
- Executa outras tarefas correlatas.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

- a) Horário: período normal de trabalho de 33 horas semanais.
- b) Outras: serviço externo; contato permanente com o público.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

- a) Instrução: correspondente ao 1º ciclo do nível médio completo.
- b) Idade: 18 a 35 anos.

RECRUTAMENTO:

Na forma da Lei.

ACESSO:

Na forma da Lei.

AValiação:

279, 1



DESCRIÇÃO DE CLASSE

CLASSE:

Professor do Ensino Primário I.

SERVIÇO:

Educação, Saúde e Assistência.

NÍVEL:

Médio.

CÓDIGO:

2.1.1.04

SÍNTESE DOS DEVERES:

- Ministra aulas em estabelecimento de ensino primário no interior do município.
- Executa outras tarefas pertinentes ao magistério.

EXEMPLOS DE ATRIBUIÇÕES:

- Executa programas de ensino nas escolas primárias, de acordo com a orientação técnico-pedagógica das autoridades competentes.
- Prepara planos de aula.
- Preside aplicação de provas e julga-as.
- Mantém contato com pais de alunos, a fim de interessá-los pelos problemas de educação e da vida escolar.
- Atende a convocação para reuniões com autoridades do ensino.
- Participa de atividades extra classe.
- Incentiva o desenvolvimento das instituições escolares e propugna pela criação de novas.
- Mantém registro das atividades de classe, e delas presta contas, quando necessário ou solicitado.
- Mantém atualizado o diário de classe e outros papéis referentes à vida escolar.
- Mantém-se atualizado na legislação do ensino, especialmente em relação ao ensino primário.
- Mantém-se atualizado com técnicas do ensino.
- Usa material didático atual e adequado ao ensino ministrado.
- Sugere medidas que visem à melhoria do sistema de ensino.
- Programa ou colabora no planejamento de solenidades cívicas e outras de interesse da escola.
- Participa de reuniões de estudo.
- Integra-se na coletividade a que serve a escola.
- Participa de bancas julgadoras de provas em geral.
- Executa outras tarefas correlatas.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

- a) Horário: período normal de trabalho de 22 horas semanais.
- b) Outras: o exercício da função exige prestação de serviço em escolas do interior do município.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

- a) Instrução: 1º ciclo do nível médio completo ou equivalente, com especialização.



b) Idade: 18 a 35 anos.

c) Outros: boas condições auditivas, visuais e de dicção.

RECRUTAMENTO:

Na forma da Lei.

ACESSO:

Na forma da Lei.

AValiação:

263,5 pontos.



DESCRIÇÃO DE CLASSE

CLASSE:

Prático Rural.

SERVIÇO:

Educação, Saúde e Assistência

NÍVEL:

Simples.

CÓDIGO:

3.1.1.02

SÍNTESE DOS DEVERES:

- Auxilia o veterinário e/ou o Engenheiro Agrônomo em todas as suas tarefas.

EXEMPLOS DE ATRIBUIÇÕES:

- Distribui e aplica vacinas em animais.
- Fiscaliza a vacinação de animais.
- Faz coletas de material para exames de laboratório.
- Executa inseminação artificial sob orientação do Veterinário e/ou do Engenheiro Agrônomo.
- Distribui sementes.
- Executa enxertos e aplica formicidas, germicidas e fungicidas.
- Distribui mudas de árvores.
- Executa outras tarefas correlatas; sob orientação do Veterinário e/ou do Engenheiro Agrônomo.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

- a) Horário: Período normal de trabalho de 44 horas semanais.
- b) Outras: O exercício da função poderá determinar a prestação de trabalho em local desabrigado, fora do horário normal, viagens e permanência fora da sede.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

- a) INSTRUÇÃO: correspondente ao nível primário completo.
- b) HABILITAÇÃO FUNCIONAL: alguns conhecimentos sobre assistência rural,
- c) IDADE: 18 a 35 anos.

RECRUTAMENTO:

Na forma da Lei.

ACESSO:

Na forma da Lei.

AValiação:

145,9 pontos.



DESCRIÇÃO DE CLASSE

CLASSE: Engenheiro.

SERVIÇO: Obras e Viação.

NÍVEL: Principal.

CÓDIGO: 1.2.2.10

SÍNTESE DOS DEVERES:
Executa ou supervisiona trabalhos técnicos de engenharia em geral.

EXEMPLOS DE ATRIBUIÇÕES:

- Executa ou supervisiona trabalhos topográficos e geodésicos.
- Estuda projetos dando o respectivo parecer.
- Dirige ou fiscaliza a construção de edifícios e suas obras complementares.
- Projeta, dirige ou fiscaliza a construção de estradas de rodagem, bem como, obras de captação e abastecimento d'água, de drenagem e irrigação e das de saneamento urbano e rural.
- Projeta, fiscaliza e dirige trabalhos relativos a urbanismo em geral.
- Realiza perícias e faz arbitramento.
- Examina projetos e procede vistoria de construções.
- Examina projetos e procede vistoria de instalações elétricas.
- Executa outras tarefas correlatas.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

- a) Horário: período normal de trabalho de 33 horas semanais.
- b) Outras: o exercício da função exige prestação de serviços externos.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

- a) Instrução: nível superior.
- b) Habilitação Funcional: habilitação legal para o exercício da profissão de Engenheiro.
- c) Idade: 21 a 35 anos.

RECRUTAMENTO:

Na forma da Lei.

ACESSO:

Na forma da Lei.

AValiação:



DESCRIÇÃO DE CLASSE

CLASSE:

Auxiliar de Engenheiro.

SERVIÇO:

Obras e Viação.

NÍVEL:

Principal.

CÓDIGO:

1.2.1.07

SÍNTESE DOS DEVERES:

Estuda, projeta, orça, executa, conserva e fiscaliza obras sob a orientação do Engenheiro.

EXEMPLOS DE ATRIBUIÇÕES:

- Dirige, sob a supervisão do Engenheiro, no escritório, no laboratório, no campo, no canteiro de serviço, equipes de projetos, pesquisa, levantamentos topográficos, construção, fiscalização e reparação de estradas ou obras de arte.
- Elabora orçamentos, desenhos de plantas e perfis.
- Calcula cadernetas de campo.
- Executa restituições aerofotogramétricas.
- Executa e interpreta sondagens geológicas e ensaios, de laboratório, de solos.
- Executa outras tarefas correlatas.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

- a) Horário - período normal de trabalho de 33 horas semanais.
- b) Outras - o exercício da função poderá determinar serviços externos.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

- a) Instrução - correspondente ao IIº ciclo do nível médio completo.
- b) Habilitação Funcional - diploma de Curso Técnico de nível médio ou acadêmico de Engenharia.
- c) Idade - de 18 a 35 anos.

RECRUTAMENTO:

Na forma da Lei.

ACESSO:

Na forma da Lei.

AValiação:

364,8 pontos.



DESCRIÇÃO DE CLASSE

CLASSE: Fiscal.

SERVIÇO: Obras e Viação.

NÍVEL: Médio.

CÓDIGO: 2.2.5.05

SÍNTESE DOS DEVERES:

Exerce a fiscalização geral com respeito à aplicação das Leis Municipais, bem como, no que se refere à Fiscalização Especializada.

EXEMPLOS DE ATRIBUIÇÕES:

- Efetua, no setor em que é responsável, notificações, intimações e quaisquer outras diligências solicitadas por órgãos da Prefeitura.
- Presta informações em processos relacionados com as respectivas atividades.
- Lavra autos de infração por contravenção às posturas municipais.
- Exerce a fiscalização do comércio ambulante, verificando a regularidade do licenciamento, trânsito, estacionamento e numeração de ambulantes e de bancas ou caminhões feira, conferindo suas licenças.
- Apreende por infração de leis e regulamentos, mercadorias, animais e objetos expostos, negociados ou abandonados nas ruas e logradouros públicos.
- Comunica-se com o Chefe imediato avisando-o sobre fugas d'água, obstrução de esgotos, defeitos na rede de iluminação pública, calçamento de passeios da via pública, quedas de árvores e danos em jardins e sanitários públicos, inclusive quanto à limpeza pública, lixo em locais indevidos e animais mortos.
- Fiscaliza as linhas de transporte coletivo, visitando terminais e pontos do itinerário.
- Fiscaliza o preço das passagens, horário, higiene, regularidade do número de veículos em tráfego, bem como o tratamento dispensado aos usuários.
- Procede a vistoria dos veículos coletivos no que diz respeito à estética e segurança.
- Verifica infrações diversas.
- Verifica a colocação de andaimes, tapumes e coretos, bem como a descarga de materiais na via pública.
- Comunica quaisquer irregularidades na manutenção e conservação de obras públicas municipais e na prestação de serviços públicos suscetíveis de fiscalização municipal, tomando providências imediatas nos casos que requeiram urgência.
- Exerce a repressão às construções clandestinas fazendo comunicações, intimações e embargos.
- Comunica o início e o término das construções e as demolições de prédios.
- Acompanha o andamento das construções determinando o embargo de obras que não estejam aprovadas pela Prefeitura ou que não



concordem com as plantas aprovadas, observando também se o alinhamento referente à obra cumpriu as exigências, conforme determinações legais, comunicando à autoridade competente as irregularidades constatadas e sugere as medidas que julgar adequadas.

- Vistoria prédios.
- Intima os proprietários a construir muros e calçadas.
- Executa outras tarefas correlatas.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

- a) Horário: período normal de trabalho de 33 horas-semanais.
- b) Outras: o exercício do cargo determina a prestação de trabalho à noite, aos domingos e feriados.
- c) Contato com o público.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

- a) Instrução: correspondente ao primeiro ciclo de nível médio completo.
- b) Habilitação Funcional: conhecimentos gerais do Código de Posturas e Legislação Fiscal do Município.
- c) Idade: 21 a 35 anos.

RECRUTAMENTO:

Na forma da Lei.

ACESSO:

Na forma da Lei.

AValiação:

278,1 pontos.



DESCRIÇÃO DE CLASSE

CLASSE:

Pedreiro.

SERVIÇO:

Obras e Viação.

NÍVEL:

Simples.

CÓDIGO:

2.2.4.04

SÍNTESE DOS DEVERES:

Executa trabalhos de construção e reconstrução de obras e edifícios, na parte referente a alvenaria.

EXEMPLOS DE ATRIBUIÇÕES:

- Efetua trabalhos de construção.
- Efetua a locação de pequenas obras.
- Faz alicerces.
- Levanta paredes de alvenaria.
- Faz muros de arrimo.
- Trabalha com instrumentos de nivelamento e prumo.
- Faz e repara boeiros, fossas e pisos de cimento.
- Faz orifícios em pedras, acimentados ou outros materiais.
- Prepara ou orienta a preparação de argamassas para tijolos, ou para rebocos de paredes.
- Reboca paredes.
- Prepara e aplica caiçõs em paredes.
- Faz blocos de concreto e argamassa de cimento.
- Prepara e coloca concreto em forma e faz artefatos de cimento.
- Assenta marcos, portas e janelas.
- Coloca telhas, azulejos e ladrilhos.
- Arma andaimes.
- Faz consertos em obras de alvenaria.
- Interpreta e executa obras, desenhos e esboços.
- Distribui serviços a auxiliares e ministra conhecimentos do ofício.
- Faz orçamento e pedido de material.
- Executa outras tarefas correlatas.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

- a) **Horário:** período normal de trabalho de 44 horas semanais.
- b) **Outras:** o exercício da função poderá determinar a prestação de trabalho em local desabrigado, fora do horário normal, bem como o uso de uniforme fornecido pelo município, viagens e permanência fora da sede.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

- a) **Instrução:** correspondente ao nível primário completo.
- b) **Idade:** de 18 a 35 anos.
- c) **Outros:** bom índice de robustez física.
- d) **Habilitação Funcional:** habilidade manual.



RECRUTAMENTO:

Na forma da Lei.

ACESSO:

Na forma da Lei.

AVALIAÇÃO:

238,1 pontos.



DESCRIÇÃO DE CLASSE

CLASSE:

Eletricista.

SERVIÇO:

Obras e Manutenção.

NÍVEL:

Simples.

CÓDIGO:

2.2.3.04

SÍNTESE DOS DEVERES:

Instala, inspeciona e repara instalações elétricas em geral.

EXEMPLOS DE ATRIBUIÇÕES:

- Faz instalações de luz e campainhas.
- Conserva e repara instalações elétricas internas e externas.
- Executa outras tarefas correlatas.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

- a) Horário: período normal de trabalho de 44 horas semanais.
- b) Outras: o exercício da função pode determinar a prestação de serviço em local desabrigado, fora do horário normal, bem como o uso de uniforme fornecido pelo município.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

- a) Instrução: correspondente ao nível primário completo.
- b) Idade: entre 18 e 35 anos.
- c) Habilitação Funcional: conhecimento de eletricidade em geral.

RECRUTAMENTO:

Na forma da Lei.

ACESSO:

Na forma da Lei.

AValiação:

219,5 pontos.



DESCRIÇÃO DE CLASSE

CLASSE:

Operador de Máquina Rodoviária.

SERVIÇO:

Obras e Viação.

NÍVEL:

Simples.

CÓDIGO:

2.2.2.03

SÍNTESE DOS DEVERES:

Opera com máquinas de terraplanagem, consolidação, compactação do solo e pavimentação na construção, reconstrução ou conservação de estradas de rodagem.

EXEMPLOS DE ATRIBUIÇÕES:

- Opera com tratores equipados com lâmina construtora, caçambas, rôlo pé de carneiro, rôlo pneumático, caçamba auto-transportadora, rolos compressores, plainas auto-motoras, escavadoras.
- Faz a limpeza, lubrificação e abastecimento das máquinas com que opera.
- Faz pequenos reparos.
- Monta e desmonta pneumáticos.
- Auxilia nos grandes consertos feitos por mecânicos.
- É responsável pelas ferramentas pertencentes a cada máquina.
- Treina auxiliares.
- Executa outras tarefas correlatas.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

- a) Horário: período normal de trabalho de 44 horas semanais.
- b) Outras: o exercício da função poderá determinar viagens ou a permanência do ocupante fora da sede, trabalho desabrigado ou fora do horário normal.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

- a) Instrução: correspondente a curso primário completo.
- b) Habilitação Funcional: de acordo com o código nacional de trânsito.
- c) Idade: de 18 a 35 anos.
- d) Outros: bom índice de robustez física.

RECRUTAMENTO:

Na forma da Lei.

ACESSO:

Na forma da Lei.

AValiação:

227,5 pontos.



DESCRIÇÃO DE CLASSE

CLASSE:

Instalador Hidráulico.

SERVIÇO:

Obras e Viação.

NÍVEL:

Simples.

CÓDIGO:

2.2.1.03

SÍNTESE DOS DEVERES:

Instala ou conserva tubulações, encanamentos e aparelhos sanitários em geral.

EXEMPLOS DE ATRIBUIÇÕES:

- Faz instalações de água e esgoto.
- Reforma instalações usadas.
- Reconstrói trechos.
- Faz modificações.
- Desentope encanamentos em geral.
- Faz instalações de aparelhos sanitários em geral, caixas de descarga, pias e banheiros.
- Efetua consertos nos mesmos.
- Zela pelos utensílios de trabalho e pela limpeza dos locais de serviço.
- Ministra conhecimentos do ofício a auxiliares.
- Executa outras tarefas correlatas.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

- a) Horário: período normal de trabalho de 44 horas semanais.
- b) Outras: o exercício da função poderá determinar viagens ou a permanência do ocupante no interior do município, trabalho de sabrigado e uso de uniforme fornecido pelo município.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

- a) Instrução: correspondente ao nível primário completo.
- b) Idade: 18 a 35 anos.
- c) Habilitação Funcional: conhecimento de instalações hidráulicas e sanitárias em geral.

RECRUTAMENTO:

Na forma da Lei.

ACESSO:

Na forma da Lei.

AValiação:

212,2 pontos.



DESCRIÇÃO DE CLASSE

CLASSE:

Calceteiro.

SERVIÇO:

Obras e Viação.

NÍVEL:

Simples.

CÓDIGO:

3.2.4.02

SÍNTESE DOS DEVERES:

Faz e repara calçamentos com paralelepípedos e outros materiais.

EXEMPLOS DE ATRIBUIÇÕES:

- Faz os trabalhos necessários para o assentamento de paralelepípedos, ou alvenaria poliédrica.
- Assenta paralelepípedos, pedras irregulares, lajes, mosaicos e pedras portuguesas.
- Faz rejuntamento de paralelepípedos com asfalto.
- Abre, repõe e conserta calçamentos.
- Faz assentamento de meio fio.
- Executa outras tarefas correlatas.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

- a) Horário: período normal de trabalho de 44 horas semanais.
- b) Outras: o exercício da função exige prestação de serviço em local desabrigado, bem como pode determinar o uso de uniforme fornecido pelo município.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

- a) Instrução: alfabetizado.
- b) Idade: 18 a 35 anos.
- c) Outros: bom índice de robustez física.

RECRUTAMENTO:

Na forma da Lei.

ACESSO:

Na forma da Lei.

AValiação:

157,6 pontos.



DESCRIÇÃO DE CLASSE

CLASSE:

Pintor.

SERVIÇO:

Obras e Viação.

NÍVEL:

Simples.

CÓDIGO:

3.2.3.02

SÍNTESE DOS DEVERES:

Faz pinturas comuns, de proteção ou decoração, interiores e exteriores de edifícios, estruturas e quaisquer outros objetos.

EXEMPLOS DE ATRIBUIÇÕES:

- Prepara tintas e vernizes em geral.
- Lava, emassa e prepara superfícies para pintura.
- Combina tintas.
- Renova pinturas.
- Arma andaimes.
- Orienta, distribui e fiscaliza serviços de ajudantes.
- Conserva limpos os utensílios de trabalho.
- Organiza orçamentos e requisita materiais.
- Executa molde.
- Pinta a mão livre.
- Aplica, com o uso de modelo, letreiros, emblemas, dísticos, placas e outros.
- Executa outras tarefas correlatas.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

- a) Horário: período normal de trabalho de 44 horas semanais.
- b) Outros: o exercício da função pode exigir a execução de trabalho fora do horário normal, em local desabrigado, e o uso de uniforme, fornecido pelo município.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

- a) Instrução: correspondente ao nível primário completo.
- b) Idade: de 18 a 35 anos.
- c) Habilitação Funcional: conhecimentos de pinturas em geral.

RECRUTAMENTO:

Na forma da Lei.

ACESSO:

Na forma da Lei.

AValiação:

155,9 pontos.



DESCRIÇÃO DE CLASSE

CLASSE:

Jardineiro.

SERVIÇO:

Obras e Viação.

NÍVEL:

Simples.

CÓDIGO:

3.2.2.02

SÍNTESE DOS DEVERES:

Planta, transplanta e cuida de vegetais e plantas decorativas.

EXEMPLOS DE ATRIBUIÇÕES:

- Prepara a terra e sementeiras, adubando-as convenientemente.
- Faz e conserta canteiros.
- Planta, transplanta e cuida de vegetais e plantas decorativas, ar-
ranjando-as.
- Planta, corta e conserva gramados.
- Faz enchertos.
- Molha plantas.
- Exerce serviço de vigilância nos jardins e praças, para evitar es-
tragos.
- Poda plantas.
- Executa e orienta a limpeza de canteiros, lagos e monumentos.
- Aplica fungicidas e inseticidas.
- Trabalha com máquinas de escarificar e cortar grama.
- Trabalha com podão, gadanho e outros instrumentos.
- Orienta auxiliares no serviço de jardinagem.
- Executa outras tarefas correlatas.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

- a) Horário: período normal de trabalho de 44 horas semanais.
- b) Outras: o exercício da função poderá exigir trabalho em local
desabrigado bem como o uso de uniforme fornecido pelo muni-
cípio.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

- a) Instrução: primário.
- b) Idade: de 18 a 35 anos.
- c) Conhecimentos de jardinagem.

RECRUTAMENTO:

Na forma da Lei.

ACESSO:

Na forma da Lei.

AValiação:

148,6 pontos.



DESCRIÇÃO DE CLASSE

CLASSE:

Operário

SERVIÇO:

Obras e Viação.

NÍVEL:

Simples.

CÓDIGO:

3.2.1.01

SÍNTESE DOS DEVERES:

Realiza trabalhos braçais em geral.

EXEMPLOS DE ATRIBUIÇÕES:

- Carrega e descarrega veículos em geral.
- Transporta, arruma, eleva mercadorias, materiais de construções e outros.
- Faz mudanças.
- Executa abertura de valas.
- Efetua serviços de capina em geral.
- Varre, escova, lava e remove lixo e detritos das ruas e prédios municipais.
- Faz a limpeza de oficinas, baias, coqueiras, depósitos de lixo e detritos orgânicos, inclusive em gabinetes sanitários públicos ou em próprios municipais.
- Recolhe lixo a domicílio, operando nos caminhões de asseio público.
- Auxilia em tarefas de construção, calçamento e pavimentação em geral.
- Prepara argamassa.
- Auxilia no recebimento, entrega, pesagem e contagem de materiais.
- Auxilia em serviços de abastecimento de veículos.
- Cava sepulturas, e auxilia no sepultamento.
- Executa o recolhimento de animais apreendidos.
- Quebra e brita pedras.
- Executa outras tarefas que lhe forem determinadas.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

- a) Horário: período normal de trabalho de 44 horas semanais.
- b) Outras: o exercício da função poderá determinar a prestação de serviços em local desabrigado, noturnos, aos domingos e feriados, bem como o uso de uniforme fornecido pelo município.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

- a) Instrução: alfabetizado.
- b) Idade: 18 a 35 anos.
- c) Outras: bom índice de robustez física.



RECRUTAMENTO:

Na forma da Lei.

ACESSO:

Na forma da Lei.

AValiação:

132,00 pontos.



DESCRIÇÃO DE CLASSE

CLASSE:

Economista.

SERVIÇO:

Administração Econômica e Financeira.

NÍVEL:

Principal.

CÓDIGO:

1.3.4.10

SÍNTESE DOS DEVERES:

Realiza estudos e pesquisas sobre questões econômicas de interesse do Município.

EXEMPLOS DE ATRIBUIÇÕES:

- Realiza estudos e pesquisas necessários ao fomento de cooperativismo no Município.
- Elabora planos de organização de cooperativas e presta assistência técnica permanente às mesmas.
- Efetua estudos gerais sobre mercados, condições de produção, recursos naturais, fontes de energia, comércio.
- Faz estudos sobre matéria-prima, mão-de-obra e salários e força motriz para a determinação do custo da produção, abastecimento, preços, vias de comunicação e vias de transporte.
- Realiza estudos de caráter econômico sobre as empresas de transporte coletivo e sobre o transporte coletivo em geral.
- Estuda o sistema bancário municipal.
- Efetua pesquisas para racionalizar a produção agrícola ou industrial.
- Prepara o material destinado à divulgação da nova prática de racionalização da produção.
- Colige, analisa e interpreta dados destinados a fundamentar a planificação de determinados setores da economia municipal.
- Faz estudos gerais sobre as finanças públicas.
- Emite pareceres fundamentados sobre a criação, alteração ou supressão de impostos e taxas.
- Examina a legislação tributária do Município para determinar as repercussões econômicas da mesma decorrentes e sugere as providências necessárias à correção das deficiências notadas.
- Orienta e coordena grupos de servidores incumbidos de pesquisas econômicas em geral.
- Presta assistência técnica à direção de órgãos responsáveis por setores importantes da economia municipal.
- Executa outras tarefas correlatas.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

- a) Horário: período normal de trabalho de 33 horas semanais.
- b) O exercício da função poderá determinar viagens, e ou permanência do ocupante fora da sede, quando necessário.



REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

- a) Instrução: nível superior.
- b) Habilitação Funcional: habilitação legal para o exercício da profissão de Economista.
- c) Idade: de 21 a 35 anos.

RECRUTAMENTO:

Na forma da Lei.

ACESSO:

Na forma da Lei.

AValiação:



DESCRIÇÃO DE CLASSE

CLASSE:

Contador

SERVIÇO:

Administração Econômica e Financeira

NÍVEL:

Principal.

CÓDIGO:

1.3.3.10

SÍNTESE DOS DEVERES:

Executa e fiscaliza a execução de trabalhos atinentes à contabilização de todos os atos e fatos administrativos, mantendo o registro e controle dos mesmos e sua repercussão no sistema orçamentário, financeiro e patrimonial do município.

EXEMPLOS DE ATRIBUIÇÕES:

- Executa todos os trabalhos referentes ao registro e controle da escrita orçamentária, nas suas diferentes fases, como registro e controle da despesa empenhada.
- Reune informações para as decisões importantes em matéria de contabilidade.
- Elabora planos de contas e prepara normas de trabalho de contabilidade.
- Orienta a escrituração de livros contábeis, sistemática e cronológica.
- Faz levantamentos e organiza balanços e balancetes patrimoniais e financeiros.
- Faz revisão de balanços.
- Efetua perícias contábeis.
- Participa de trabalhos de tomadas de contas dos responsáveis por bens ou valores do município.
- Assina balanços e balancetes.
- Prepara relatórios informativos sobre a situação financeira e patrimonial do município.
- Realiza estudos e pesquisas para o estabelecimento de normas diretoras da contabilidade do município.
- Planeja modelos e fórmulas para uso dos serviços de contabilidade.
- Estuda, sob o aspecto contábil, a situação da dívida pública municipal.
- Executa outras tarefas correlatas.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

- a) Horário: período normal de trabalho de 33 horas semanais.
- b) Outras: o exercício da função poderá exigir do ocupante, viagens ou permanência fora da sede.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

- a) Instrução: nível superior.



- b) Habilitação Funcional: habilitação legal para o exercício da profissão de contador, Conhecimentos de Contabilidade Pública.
- c) Idade: 21 a 35 anos.

RECRUTAMENTO:

Na forma da Lei.

ACESSO:

Na forma da Lei.

AVALIAÇÃO:



DESCRIÇÃO DE CLASSE

CLASSE:

Técnico de Contabilidade.

SERVIÇO:

Administração Econômica e Financeira.

NÍVEL:

Principal.

CÓDIGO:

1.3.2.07

SÍNTESE DOS DEVERES:

Executa serviços contábeis em repartições do município.

EXEMPLOS DE ATRIBUIÇÕES:

- Executa a escrituração de atos ou fatos administrativos.
- Escritura contas correntes diversas.
- Organiza boletins de receita e despesa.
- Elabora slips de caixa.
- Escritura livros contábeis.
- Levanta balancetes patrimoniais e financeiros.
- Confere balancetes auxiliares e slips de arrecadação.
- Extrai contas de devedores do município.
- Examina processos de prestação de contas.
- Confere guias de juros e apólices da dívida pública.
- Opera com máquinas de contabilidade em geral.
- Examina empenhos de despesa, verificando a classificação e a existência de saldo nas dotações.
- Executa outras tarefas correlatas.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

Horário - período normal de trabalho de 33 horas semanais.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

- a) Instrução - curso Técnico de Contabilidade;
- b) Habilitação Funcional - habilitação legal para o exercício da profissão.
- c) Idade - 18 a 35 anos.

RECRUTAMENTO:

Na forma da Lei.

ACESSO:

Na forma da Lei.

AValiação:

362,0 pontos.



DESCRIÇÃO DE CLASSE

CLASSE:

Inspetor de Tributos.

SERVIÇO:

Administração Económica e Financeira.

NÍVEL:

Principal.

CÓDIGO:

1.3.1.06

SÍNTESE DOS DEVERES:

Exerce a fiscalização concernente a aplicação da legislação tributária municipal.

EXEMPLOS DE ATRIBUIÇÕES:

- Efetua levantamentos fiscais no comércio, indústria e firmas de prestação de serviços profissionais e liberais, para efeito de tributação, taxas e alvarás de licença.
- Orienta os contribuintes quanto às leis tributárias municipais.
- Efetua perícias contábeis em empresas e estabelecimentos bancários.
- Expede notificações.
- Lavra autos de infração.
- Realiza diligências.
- Elabora, mensalmente, relatório de suas atividades.
- Efetua estudos relativos ao comportamento da tributação e propõe medidas cabíveis.
- Informa processos de débito e crédito para com a Fazenda Municipal.
- Verifica a arrecadação do ICM pelo Estado.
- Efetua levantamento dos imóveis existentes no município e procede os respectivos lançamentos para cobrança de impostos.
- Avalia os prédios recém-construídos, após o termo de "Habite-se", para efeito de lançamento de imposto predial.
- Atende aos pedidos de revisão de lançamento de impostos, efetuando os despachos competentes.
- Mantém em dia o cadastro imobiliário da Prefeitura.
- Executa outras tarefas correlatas.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

- a) Horário - período normal de trabalho de 33 horas semanais.
- b) Outras - contato com o público.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

- a) Instrução: curso Técnico de Contabilidade.
- b) Habilitação Funcional: conhecimentos de legislação tributária, organização administrativa em geral.
- c) Idade: 21 a 35 anos.



DESCRIÇÃO DE CLASSE

CLASSE:

Tesoureiro.

SERVIÇO:

Administração Econômico - Financeira.

NÍVEL:

Principal.

CÓDIGO:

2.3.1.05

SÍNTESE DOS DEVERES:

- Recebe e guarda valores.
- Efetua pagamentos e é responsável pelos valores entregues à sua guarda.

EXEMPLOS DE ATRIBUIÇÕES:

- Efetua pagamentos e recebimentos em dinheiro ou cheques bancários, procedendo a escrituração respectiva.
- Faz o caixa diário da tesouraria.
- Efetua o balancete mensal da receita e despesa.
- Presta conta dos pagamentos efetuados.
- Encaminha aos bancos as folhas de pagamento dos funcionários.
- Informa processos de pagamentos.
- Saca ou deposita numerário em bancos.
- Executa outras tarefas correlatas.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

- a) Horário: período normal de trabalho de 33 horas semanais.
- b) Contato com o público.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

- a) Instrução: 1º ciclo do nível médio completo.
- b) Habilitação Funcional: experiência comprovada no serviço público de, pelo menos, dois anos, no exercício de função de certa complexidade.
- c) Idade: 21 a 35 anos.
- d) Outras: seguro de fidelidade ou fiança nos termos da Lei.

RECRUTAMENTO:

Na forma da Lei.

ACESSO:

Na forma da Lei.

AValiação:

287,2 pontos.



RECRUTAMENTO:

Na forma da Lei.

ACESSO:

Na forma da Lei.

AValiação:

825,2 pontos.



DESCRIÇÃO DE CLASSE

CLASSE:

Técnico de Administração.

SERVIÇO:

Administração Geral.

NÍVEL:

Principal.

CÓDIGO:

1.4.2.10

SÍNTESE DOS DEVERES:

- Realiza estudos e pesquisas referentes aos problemas de Administração Pública.
- Elabora planos gerais visando ao aperfeiçoamento dos serviços da administração municipal.
- Presta assessoramento administrativo a dirigentes de órgãos municipais.

EXEMPLOS DE ATRIBUIÇÕES:

- Estuda a organização estrutural da administração do município para identificar falhas e propor correções.
- Analisa o trabalho das repartições para aperfeiçoar rotinas, eliminar operações inúteis e acelerar o ritmo do serviço.
- Faz estudos visando ao estabelecimento de padrões de produção para tornar possível a avaliação do rendimento de trabalho.
- Presta assistência técnica durante a implantação de novas normas e métodos de trabalho.
- Analisa tarefas individuais para classificar ou reclassificar cargos.
- Redige especificações correspondentes aos cargos classificados ou reclassificados.
- Faz estudos gerais para a composição de salários.
- Estuda e planeja medidas referentes à seleção, treinamento, promoção e demais aspectos da administração de pessoal, emitindo parecer, quando couber.
- Colabora nos trabalhos de instalação de repartições.
- Orienta e coordena trabalhos de pesquisa no campo da administração pública.
- Elabora relatórios circunstanciados referentes a pesquisas efetuadas.
- Presta assessoramento às autoridades administrativas elaborando, inclusive, pareceres fundamentados na legislação ou em pesquisas efetuadas.
- Executa outras tarefas correlatas.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

Horário: período normal de trabalho de 33 horas semanais.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

- a) Instrução: nível superior.



- b) Habilitação Funcional: habilitação legal para o exercício da profissão de técnico de administração.
- c) Idade: 21 a 35 anos.

RECRUTAMENTO:

Na forma da Lei.

ACESSO:

Na forma da Lei.

AValiação:



DESCRIÇÃO DE CLASSE

CLASSE:

Oficial Administrativo.

SERVIÇO:

Administração Geral.

NÍVEL:

Principal.

CÓDIGO:

1.4.1.07

SÍNTESE DOS DEVERES:

Executa trabalhos complexos de escritório que envolvam certo grau de responsabilidade e capacidade de julgamento.

EXEMPLOS DE ATRIBUIÇÕES:

- Examina problemas administrativos que exijam a interpretação de textos legais para fundamentar informações.
- Informa processos sobre assuntos que supervisiona ou executa.
- Redige ordens de serviço seguindo instruções superiores.
- Redige outros documentos administrativos que requeiram certa elaboração.
- Auxilia na elaboração de relatórios.
- Redige atas.
- Escritura livros.
- Faz a revisão de qualquer modalidade de expediente administrativo, como folhas de pagamento, empenhos, balancetes, informações, mapas, quadros demonstrativos.
- Elabora documentos de receita e despesa.
- Confecciona fichários e orienta elaboração dos mesmos.
- Executa outras tarefas correlatas.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

Período normal de trabalho de 33 horas semanais.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

- a) Instrução - IIº ciclo do nível médio completo.
- b) Habilitação Funcional - experiência de, no mínimo, 2 anos, em atividades burocráticas de certa complexidade.
- c) Idade - 18 a 35 anos.

RECRUTAMENTO:

Na forma da Lei.

ACESSO:

Na forma da Lei.

AValiação:

383,0 pontos.



DESCRIÇÃO DE CLASSE

CLASSE:

Escriturário

SERVIÇO:

Administração Geral.

NÍVEL:

Médio.

CÓDIGO:

2.4.3.05

SÍNTESE DOS DEVERES:

Executa trabalhos burocráticos de certa complexidade.

EXEMPLOS DE ATRIBUIÇÕES:

- Elabora ou participa da elaboração de relatórios.
- Calcula impostos e taxas.
- Controla verbas.
- Redige minutas de pareceres, ofícios, telegramas, memorandos, despachos, informações.
- Preenche fichas e impressos.
- Anota dados.
- Executa serviços de datilografia.
- Efetua cálculos em máquinas de calcular.
- Faz registro, lê, copia e recorta assuntos publicados de interesse da Administração.
- Consulta fichários e documentos, e dá informações.
- Transmite aviso de ordens.
- Executa serviços de cadastro e arquivo.
- Atende ao público interno e externo.
- Marca audiências.
- Realiza trabalhos de conferência de documentos.
- Anota e registra certas operações de caráter financeiro.
- Coleciona leis e decretos de interesse do órgão onde exerce suas funções.
- Protocola e ficha documentos.
- Executa outras tarefas correlatas.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

Horário: período normal de trabalho de 33 horas semanais.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

- a) Instrução: correspondente ao 1º ciclo do nível médio completo.
- b) Idade - 18 a 35 anos.

RECRUTAMENTO:

Na forma da Lei.

ACESSO:

Na forma da Lei.

AValiação:

283,4 pontos.



DESCRIÇÃO DE CLASSE

CLASSE:

Almoxarife.

SERVIÇO:

Administração Geral.

NÍVEL:

Principal.

CÓDIGO:

2.4.2.04

SÍNTESE DOS DEVERES:

Executa trabalhos próprios de almoxarife, tais como aquisição, guarda e distribuição de material.

EXEMPLOS DE ATRIBUIÇÕES:

- Supervisiona os serviços do almoxarifado.
- Prepara o expediente para aquisição do material necessário ao abastecimento da repartição.
- Realiza coletas de preços para materiais que possam ser adquiridos sem concorrência.
- Encaminha aos fornecedores os pedidos assinados pelas autoridades competentes.
- Promove o abastecimento, de acôrdo com os pedidos feitos, adotando medidas tendentes a assegurar a pronta entrega dos mesmos.
- Organiza e mantém atualizado o registro de estoque de material existente no almoxarifado.
- Efetua ou supervisiona o recebimento e a conferência de todas as mercadorias.
- Estabelece normas de armazenagem de materiais e outros suprimentos.
- Inspecciona todas as entregas.
- Informa processos relativos a assuntos de materiais.
- Executa outras tarefas correlatas.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

Horário: período normal de trabalho de 33 horas semanais.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

- a) Instrução: correspondente ao 1º ciclo do nível médio completo.
- b) Habilitação Funcional: conhecimentos sobre administração de materiais em geral.
- c) Fiança ou seguro de fidelidade nos termos da Lei.
- d) Idade: de 18 a 35 anos.

RECRUTAMENTO:

Na forma da Lei.

ACESSO:

Na forma da Lei.

AVALIAÇÃO:

257,5 pontos.



DESCRIÇÃO DE CLASSE

CLASSE:

Auxiliar de Escritório.

SERVIÇO:

Administração Geral.

NÍVEL:

Médio,

CÓDIGO:

2.4.1.03

SÍNTESE DOS DEVERES:

- Executa trabalhos de escritório, simples e rotineiros.

EXEMPLOS DE ATRIBUIÇÕES:

- Executa trabalhos simples de escritório compreendidos em rotinas preestabelecidas, que possam ser prontamente apreendidas e que requeiram pouca capacidade de julgamento.
- Auxilia na classificação, separação e distribuição de expedientes.
- Obtém informações de fontes determinadas e fornece-as aos interessados, pessoalmente ou pelo telefone.
- Executa serviços datilográficos rotineiros, tais como: ofícios, memorandos, cartas, fichas.
- Executa tarefas rotineiras de recebimento e armazenamento de materiais e suprimentos em geral.
- Auxilia na pesagem, contagem, medição e identificação de materiais.
- Auxilia em trabalhos de conferência de cheques, fôlhas, lançamentos, slips.
- Preenche fichas, livros, boletins, formulários, quadros demonstrativos, guias de andamento de processos, mapas de controle de serviços e outros.
- Auxilia na coleta de preços, para aquisição de materiais.
- Numera e carimba expedientes em geral.
- Auxilia nas buscas e arquivamento de expedientes, tais como: processos, fichas, ofícios, memorandos, livros e outros documentos.
- Recorta e arquiya publicações de jornais, revistas e boletins.
- Anota informações simples e rotineiras em expedientes.
- Executa outras tarefas correlatas.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

HORÁRIO: período normal de trabalho de 33 horas semanais.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

- INSTRUÇÃO:** correspondente ao 1º ciclo do nível médio incompleto.
- HABILITAÇÃO FUNCIONAL:** experiências em serviços simples de escritório
- IDADE:** entre 18 e 55 anos.



RECRUTAMENTO:
Na forma da Lei.

ACESSO:
Na forma da Lei.

AValiação:
200, 2 pontos.



DESCRIÇÃO DE CLASSE

CLASSE:

Vigilante Municipal.

SERVIÇO:

Administração Geral.

NÍVEL:

Simples.

CÓDIGO:

3.4.3.02

SÍNTESE DOS DEVERES:

Faz serviço de vigilância e policiamento em logradouros e prédios públicos Municipais.

EXEMPLOS DE ATRIBUIÇÕES:

- Exerce a vigilância em setores móveis ou fixos.
- Presta auxílio a pessoas em perigo.
- Presta informações solicitadas.
- Realiza a ronda de inspeção em intervalos fixados, adotando providências tendentes a evitar roubos, incêndios e danos nos edifícios, praças, jardins e materiais sob sua guarda.
- Fiscaliza entrada e saída de pessoas e de veículos pelos portões de acesso sob sua vigilância.
- Veda a entrada de pessoas não autorizadas.
- Verifica as autorizações para ingresso nos referidos locais.
- Zela pelas condições de ordem e asseio nas áreas sob sua jurisdição.
- Investiga quaisquer condições anormais que tenha observado.
- Leva ao imediato conhecimento das autoridades competentes quaisquer irregularidades verificadas.
- Acompanha funcionários, quando necessário, no exercício de suas funções.
- Executa outras tarefas correlatas.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

- a) Horário: período normal de trabalho de 44 horas semanais.
- b) Outras: o exercício da função obriga a prestação de serviço à noite, aos domingos e feriados, bem como o uso de uniforme fornecido pelo município.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

- a) Instrução: correspondente ao curso primário completo.
- b) Idade: 21 a 35 anos.
- c) Habilidade no manejo de armas de fogo e defesa pessoal.
- d) Outras: bom índice de robustez física.

RECRUTAMENTO:

Na forma da Lei.

ACESSO:

Na forma da Lei.

AValiação:

145,9 pontos.



DESCRIÇÃO DE CLASSE

CLASSE:

Contínuo.

SERVIÇO:

Administração Geral.

NÍVEL:

Simples.

CÓDIGO:

3.4.2.02

SÍNTESE DOS DEVERES:

Responsável pela circulação da correspondência oficial, processos ou quaisquer documentos em repartições municipais. Mantém contatos com o público.

EXEMPLOS DE ATRIBUIÇÕES:

- Executa a circulação interna de papéis nas repartições do município.
- Faz a entrega da correspondência.
- Sela a correspondência.
- Entrega e recebe correspondência no correio.
- Atende ao telefone.
- Anota e transmite recados.
- Mantém contatos com o público, prestando-lhe as informações que estiverem ao seu alcance.
- Eventualmente é responsável pela abertura e fechamento da repartição e pela direção da limpeza, bem como da compra e distribuição de materiais a ela destinados.
- Executa outras tarefas que lhe forem determinadas.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

- a) Horário: período normal de trabalho de 44 horas semanais.
- b) Outras: o exercício da função pode determinar a prestação de serviços fora do horário normal, bem como o uso de uniforme fornecido pelo município.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

- a) Instrução: correspondente ao nível primário completo.
- b) Idade: 18 a 35 anos.

RECRUTAMENTO:

Na forma da Lei.

ACESSO:

Na forma da Lei.

AValiação:

159,2 pontos.



DESCRIÇÃO DE CLASSE

CLASSE:

Servente.

SERVIÇO:

Administração Geral.

NÍVEL:

Simples.

CÓDIGO:

3.4.1.01

SÍNTESE DOS DEVERES:

Executa limpeza, conservação e arrumação dos locais de trabalho, inclusive instalações.

EXEMPLOS DE ATRIBUIÇÕES:

- Executa limpeza e conservação de móveis, objetos, utensílios e dependências dos edifícios públicos.
- Executa a limpeza de pisos, vidros, lustres, móveis, instalações sanitárias, tapetes.
- Puli objetos de metal.
- Remove lixo e detritos.
- Lava e encera assoalhos.
- Retirá pó de-livros, estantes e armários.
- Faz arrumações em locais de trabalho.
- Varre pátios.
- Faz e serve café.
- Faz a arrumação, conservação e remoção de móveis, máquinas e materiais.
- Executa outras tarefas que lhe forem determinadas.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

- a) Horário: período normal de trabalho de 44 horas semanais.
- b) Outras: o exercício da função pode determinar a prestação de serviços aos domingos e feriados; realização dos trabalhos de limpeza antes ou depois do expediente das repartições, inclusive à noite; uso de uniforme fornecido pelo Município.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

- a) Instrução: alfabetizado.
- b) Idade: 18 a 35 anos.
- c) Outras: bom índice de robustez física.

RECRUTAMENTO:

Na forma da Lei.

ACESSO:

Na forma da Lei.

AValiação:

119,6 pontos.



DESCRIÇÃO DE CLASSE

CLASSE:

Mecânico.

SERVIÇO:

Transporte e Oficinas.

NÍVEL:

Simples.

CÓDIGO:

2.5.6.04

SÍNTESE DOS DEVERES:

- Mantém e repara máquinas e motores.
- Conserta peças em geral.

EXEMPLOS DE ATRIBUIÇÕES:

- Mantém e repara máquinas de diferentes espécies.
- Conserta acessórios para máquinas, utilizando tornos de trabalhar metais, plainas, esmerilhadores, brocas e prensos.
- Ocasionalmente trabalha aço e fabrica utensílios e ferramentas.
- Faz solda elétrica ou a origemio.
- Prepara, inspeciona ou revisa automóveis, caminhões, tratores e motores de explosão em geral.
- Ajusta, repara, reconstrói ou substitui, quando necessário, unidades e partes relacionadas com tais motores: como válvulas, pistões, mancais, sistemas de lubrificação, de refrigeração, freios, carburadores e acionadores de arranque.
- Retira cilindros.
- Esmerilha e ajusta válvulas.
- Substitui buchas e mancais.
- Ajusta anéis de segmento.
- Ajusta e monta caixas de câmbio e diferenciais.
- Ajusta motores em tempo.
- Ministra conhecimentos do ofício a ajudante e aprendizes.
- Executa outras tarefas correlatas.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

- a) Horário: período normal de trabalho de 44 horas semanais.
- b) Outras: o exercício da função pode determinar viagens, permanência do ocupante fora da sede, bem como trabalho desabrigado, e uso de uniforme fornecido pelo município.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

- a) Instrução: correspondente ao nível primário completo.
- b) Idade: 18 a 35 anos.
- c) Habilitação Funcional: conhecimentos de mecânica em geral.

RECRUTAMENTO:

Na forma da Lei.

ACESSO:

Na forma da Lei.

AValiação:

251,8 pontos.



DESCRIÇÃO DE CLASSE

CLASSE:

Mecânico Eletricista.

SERVIÇO:

Transporte e Oficinas.

NÍVEL:

Simples.

CÓDIGO:

2.5.5.04

SÍNTESE DOS DEVERES:

Conserva e repara instalações elétricas de máquinas e veículos em geral.

EXEMPLOS DE ATRIBUIÇÕES:

- Faz enrolamento de bobinas.
- Recupera motores de partida em geral, businas, relés, reguladores de tensão, instrumentos de painel e acumuladores.
- Faz instalação elétrica e mecânica de motores.
- Reforma baterias.
- Faz e conserta instalações elétricas em veículos auto-motores.
- Executa outras tarefas correlatas.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

- a) Horário: período normal de trabalho de 44 horas semanais.
- b) Cutros: o exercício da função pode exigir a prestação do serviço fora do horário normal, em local desabrigado, bem como uso de uniforme fornecido pelo município.

REQUISITOS PARA PROTTIMENTO:

- a) Instrução: correspondente ao nível primário completo.
- b) Idade: de 16 a 35 anos.
- c) Habilitação Funcional: conhecimentos de instalações elétricas e mecânicas em geral.

RECRUTAMENTO:

Na forma da Lei.

ACESSO:

Na forma da Lei.

AValiação:

251,8 pontos.



DESCRIÇÃO DE CLASSE

CLASSE:

Chapeador-Pintor.

SERVIÇO:

Transporte e Oficinas.

NÍVEL:

Simples.

CÓDIGO:

2.5.4.04

SÍNTESE DOS DEVERES:

Executa serviços de chapeação e pintura de veículos em geral.

EXEMPLOS DE ATRIBUIÇÕES:

- Desmonta e monta latarias.
- Executa desamassamentos.
- Encolhe e distende chapas a quente e a frio.
- Executa remendos com o emprêgo de solda.
- Mantém o equipamento e as ferramentas em perfeitas condições.
- Zela pela conservação, limpeza e boa ordem do recinto de trabalho.
- Faz recipientes para lixo, baldes e funis.
- Executa a ajustagem de portas e capotas.
- Conserta fechaduras de veículos.
- Lixa, conserta ou recondiciona máquinas de vidros, porta-malas, limpadores de parabrisa de veículos.
- Faz trabalho de enfiamento e pintura de veículos.
- Abre lustre com polidores especiais.
- Pinta à pistola, com tinta sintética ou a duco.
- Executa outras tarefas correlatas.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

- a) Horário: período normal de trabalho de 44 horas semanais.
- b) Outras: o exercício da função pode exigir a execução de trabalho fora do horário normal, em local desabrigado, bem como o uso de uniforme fornecido pelo município.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

- a) Instrução: correspondente ao curso primário completo.
- b) Idade: de 18 a 35 anos.
- c) Habilitação Funcional: conhecimento de chapeação e pintura em geral.

RECRUTAMENTO:

Na forma da Lei.

ACESSO:

Na forma da Lei.

AValiação:

251,8 pontos.



DESCRIÇÃO DE CLASSE

CLASSE:

Soldador.

SERVIÇO:

Transporte e Oficinas.

NÍVEL:

Simples.

CÓDIGO:

2.5.2.04

SÍNTESE DOS DEVERES:

Executa serviços correntes de solda elétrica, à oxigênio e a esta
rho.

EXEMPLOS DE ATRIBUIÇÕES:

- Executa diferentes tipos de soldas, em chapas, vigas e estruturas metálicas.
- Prepara superfícies e peças para soldas especializadas.
- Conhece e opera todas as ferramentas e equipamentos comumente empregados em serviço de solda.
- Mantém o equipamento e ferramentas em perfeitas condições.
- Zeia pela conservação, limpeza e boa ordem dos recintos de trabalho.
- Executa outras tarefas correlatas.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

- a) Horário: período normal de trabalho de 44 horas semanais.
- b) Outras: o exercício da função pode exigir trabalho em local de sabrigado, fora do horário normal e o uso de uniforme fornecido pelo município.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

- a) Instrução: correspondente ao nível primário completo.
- b) Idade: 16 a 35 anos.
- c) Habilitação Funcional: conhecimentos de soldas em geral.

RECRUTAMENTO:

Na forma da Lei.

ACESSO:

Na forma da Lei.

AValiação:

249,8 pontos.



DESCRIÇÃO DE CLASSE

CLASSE:

Carpinteiro-Marceneiro.

SERVIÇO:

Transportes e Oficinas.

NÍVEL:

Simples.

CÓDIGO:

2.5.2.04

SÍNTESE DOS DEVERES:

Constrói e conserta estruturas e objetos de madeira.

EXEMPLOS DE ATRIBUIÇÕES:

- Constrói estruturas de madeira.
- Faz e monta esquadrias.
- Prepara e assenta assoalhos e madeiramentos para tetos e telhados.
- Prepara e monta carrocerias e demais objetos de madeira.
- Conserta caixilhos de janelas.
- Coloca fechaduras.
- Constrói e monta andaimes.
- Maneja máquinas de carpintaria e as conserva.
- Conhece madeiras e seu emprego.
- Faz orçamento das obras de carpintaria e extrai pedidos de material.
- Faz trabalhos de torrearia, modelagem e entalhações.
- Prepara e lustra móveis e superfícies de madeiras.
- Faz desenhos e esboços de objetos a serem construídos.
- Cuida pela conservação das ferramentas de trabalho e pela limpeza dos locais de serviço.
- Constrói portas e pontilhões de madeira.
- Constrói cercos e palanques.
- Faz reparos em diferentes objetos de madeira.
- Executa outras tarefas correlatas.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

- a) Horário: período normal de trabalho de 44 horas semanais.
- b) Outras: o exercício do cargo poderá exigir trabalho em local desabrigado, prestação de serviço fora do horário normal, bem como o uso de uniforme fornecido pelo município.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

- a) Instrução: corresponde ao nível primário completo.
- b) Idade: de 18 a 35 anos.
- c) Outras: bom índice de robustez física.

RECRUTAMENTO:

Na forma da Lei.

ACESSO:

Na forma da Lei.

AValiação:

246,7 pontos.



DESCRIÇÃO DE CLASSE

CLASSE:

Motorista.

SERVIÇO:

Transporte e Oficinas.

NÍVEL:

Simples.

CÓDIGO:

2.5.1.03

SÍNTESE DOS DEVERES:

Dirige, conserva, repara e é responsável por veículos automotores, isolados ou em grupos, se assim o exigir o serviço.

EXEMPLOS DE ATRIBUIÇÕES:

- Dirige veículos automotores e os mantém em perfeitas condições de funcionamento e limpeza.
- Exerce fiscalização sobre grupos de veículos em determinados serviços.
- Faz os reparos de emergência em viagens.
- Baixa os veículos às oficinas, quando necessário, e auxilia os mecânicos nos consertos, reformas, ajustamentos, recondiionamentos que forem indicados, submetendo-se ao regime de trabalho e disciplina das respectivas oficinas.
- Efetua o abastecimento de combustíveis, óleo e água.
- Monta e desmonta pneumáticos e câmaras de ar.
- Encarrega-se do transporte, entrega de correspondência, carga ou bagagens transportadas pelo veículo.
- Executa a apropriação do serviço do dia.
- Executa outras tarefas correlatas.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

- a) Horário: período normal de trabalho de 44 horas semanais.
- b) Outras: o exercício da função poderá determinar viagens, e ou permanência do ocupante fora da sede.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

- a) Instrução: correspondente ao nível primário completo.
- b) Habilitação Funcional: de acordo com o código nacional de trânsito.
- c) Idade: 18 a 35 anos.

RECRUTAMENTO:

Na forma da Lei.

ACESSO:

Na forma da Lei.

AValiação:

227,5 pontos.



DESCRIÇÃO DE CLASSE

CLASSE:

Ajudante de Mecânico

SERVIÇO:

Transporte e Oficinas.

NÍVEL:

Simples.

CÓDIGO:

3.5.1.02

SÍNTESE DOS DEVERES:

Auxilia no serviço de oficina mecânica, executando tarefas rotineiras.

EXEMPLOS DE ATRIBUIÇÕES:

- Auxilia em trabalhos de mecânica e de eletricidade em veículos automotores.
- Faz serviço de limpeza nos locais de trabalho.
- Limpa e conserva os utensílios e máquinas da garagem ou oficina.
- Limpa peças em geral.
- Lubrifica e engraxa veículos, máquinas, motores e diferenciais, abastecendo-os de óleo.
- Revisa o nível da água nas baterias.
- Executa outras tarefas correlatas sob orientação do mecânico.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

- a) Horário: período normal de trabalho de 44 horas semanais.
- b) Outras: o exercício da função pode determinar a prestação de serviços fora do horário normal, em lugar desabrigado, bem como uso de uniforme fornecido pelo município.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

- a) Instrução: alfabetizado.
- b) Idade: 18 a 35 anos.
- c) Habilitação Funcional: conhecimento do serviço de oficinas.

RECRUTAMENTO:

Na forma da Lei.

ACESSO:

Na forma da Lei.

AVALIAÇÃO:

150,0 pontos.



ANEXO



ANEXO II

RELAÇÃO DE ENQUADRAMENTO

Serv.	Nome	Cargo	Código	Avan.	Adic.
I	Simplicia Correia Vieira	Prof. do Ens. Prim. II	1.1.1.03.F	4	
	Amanda Meine Richeter	Prof. do Ens. Prim. I	2.1.1.04.F	9	25%
	Iracema Maria Raab	"	"	9	25%
	Mathilde Domênica Kubiaki	"	"	8	25%
	Adélia Zielinski	"	"	3	25%
	Catarina I. K. Levandowski	"	"	6	15%
	Hedi Oliveira da Silva	"	"	6	15%
	Izaura Weeck	"	"	8	25%
	Julia Bialeski	"	"	8	25%
	Julia Schoreder	"	"	6	15%
	Maria Emilia B. Guimarães	"	"	5	15%
	Maria Podaleski	"	"	7	15%
	Maria Eunice G. de Oliveira	"	"	6	15%
	Santa Bertodo	"	"	7	15%
	Teresinha de Jesus Janoski	"	"	6	15%
	Vanda de Oliveira Dadalt	"	"	5	15%
	Zilah da Silva Barbosa	"	"	5	15%
	Zilma Cavalheiro Correa	"	"	3	-
	Adélia Waszak Disiuta	"	"	3	-
	Apolônia Marlen Uchaki	"	"	3	15%
	Dulce Helena Nunes	"	"	2	-
	Elza Lima Alencastro	"	"	2	-
	Gessi Ostrowski Margal	"	"	3	-
	Helenir Matos Barbieri	"	"	4	-
	Noeli Maganha Damski	"	"	4	-
	Ignéz L. Clisieski	"	"	4	-
	Sueli Maria Kruger	"	"	3	-
	Elizabeth Candido Baptista	"	2.1.1.04.E	-	-
T	Antônio Carlos Pontes Rodrigues	Fiscal	2.2.5.05.F	1	-
	João Arnaldo Gonzales	Pedreiro	2.2.4.04.E	-	-
	Rony Antunes Lopes	"	"	-	-
	Valdir Borges da Rosa	"	"	-	-
	Wilson José da Silva	"	"	-	-
	Mário Quadros Cezar	Cp. de Máq. Rodov.	2.2.2.03.F	-	-
	Ari Moraes	"	"	-	-
	Erni Abilio Passoni	"	"	-	-
	Lídio Alves da Costa	Jardineiro	3.2.2.02.F	5	15%
	José Eloy Figueiro da Costa	"	3.2.2.02.E	-	-
	Marcínio Felix da Silva	"	"	-	-
	Antônio Alves Medeiros	Operário	3.2.1.01.E	-	-
	Ataide Silva	"	"	-	-
	Chrispim Otta	"	"	-	-
	Doraldino Medeiros de Nogueira	"	"	-	-
	Gomercindo Anselmo dos Santos	"	"	-	-
	Landely Câmara Barbosa	"	"	-	-
	Othilio Barbosa de Oliveira	"	"	-	-



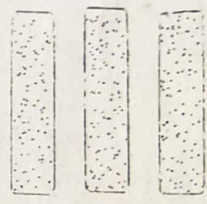
Serv.	Nome	Cargo	Código	Avan.	Adicion.
II	Olímpio Horácio Tolotti	Operário	3.2.1.01.E	-	-
	Valentim Barbosa de Oliveira	"	"	-	-
	Walter José Vencato	"	"	-	-
	João Jardim Rodrigues	"	"	-	-
III	Antônio Ronolfo Nazário	Contador	1.3.3.10.F	2	-
	Manoel Marchiario Vinhas	Tesoureiro	2.3.1.05.F	4	15%
IV	João Darlei Cunha Comim	Escriturário	2.4.3.05.F	3	-
	Saturnina Cruz Ribeiro	"	"	1	15%
	Giselda Soares	"	"	2	15%
	Jurandyr Berbigier	"	"	-	-
	Maria Otelina de Oliveira Flor	Servente	3.4.1.01.F	4	15%
V	Trancredo Barbosa Rangel	Carp/Marcen.	2.5.2.04.E	-	-
	Danilo Silva Lima	Motorista	2.5.1.03.F	-	-
	Júlio Boanova Pacheco	"	"	-	15%
	Rosalino de Oliveira Menezes	"	"	-	-

CARGOS EXCEDENTES

Nome	Cargo	Padrão	Avanço	Adicion.
Mauro Riegel Salazar	Coordenador do Ensino	07	6	15%
Norma Ribeiro	Auxiliar de Contabilidade	05	7	15%
José Carlos Ávila	Director dos Serviços Diversos	05	7	15%
Dinarte da Silva Ennes	Encarregador Geral do Fomento	05	1	-
Erquides Dias Rubin	Zelador de Balneário	02	-	-
Hélio Carvalho	Coveiro	02	-	15%



ANEXO



ANEXO III

Nº DE CÓDIGO- NASCIMENTO	N C M E	C A R G O	CÓDIGO		
			Padrão	Avanço	Gratif.
1	Cassiano Ribeiro da Silva	Zelador	2	-	-
2	João Pinto da Silveira	Zelador do Cemitério	2	-	-
3	Cecílio Francisco Rios	Contínuo	2	-	-
4	Laurindo Antônio da Silva	Policial Municipal	2	-	-
5	Clegário Bernardo da Silva	Policial Municipal	2	-	-
6	Diamantina Nunes de Caldas	Professora	1	-	-
7	Esther G. Lazarotti	Professora	4	-	-
8	Gertrudes Bielinski	Professora	4	-	-
9	Honorina Gomes Aubin	Professora	4	-	-
10	Maria Luiza Brito de Castro	Professora	4	-	-
11	Paulina Rech	Professora	4	-	-
12	Maria Joaquina Figueiredo	Professora	4	9	25%
13	Otilia Soares da Silva	Professora	4	7	25%
14	Dejanira Silveira	Professora	4	9	25%
15	Marcênio Varella	Escriturário	5	-	25%
16	Júlio Ostrowski	Escriturário	5	-	25%
17	Glacy Azevedo	Escriturária	5	8	25%
18	Iracema Santana da Silva	Escriturária	5	9	25%
19	João Henrique Vidal	Encarregado Geral do Fomento	5	1	-
20	Afonso A. Cezar	Fiscal	5	8	25%
21	Onira Moura Salazar	Tesoureira	5	8	25%
22	Angelina Togeski Golanski	Professora	4	2	15%



PLE 020/1971 - AUTORIA: Executivo Municipal

VERIFIQUE A AUTENTICIDADE EM <https://www.camaraguaiba.rs.gov.br/portal/autenticidadepdf>

CODIGO DO DOCUMENTO: 021674 CHAVE DE VERIFICACAO DE INTEGRIDADE: 678AC4175F117CF2039158DFD6303AC3

ANEXO

IV

PLE 020/1971 - AUTORIA: Executivo Municipal

VERIFIQUE A AUTENTICIDADE EM <https://www.camaraguaiba.rs.gov.br/portal/autenticidadepdf>

CODIGO DO DOCUMENTO: 021674 CHAVE DE VERIFICACAO DE INTEGRIDADE: 678AC4175F117CF2039158DFD6303AC3



Prefeitura Municipal de Guaíba

TABELA DE VENCIMENTOS

A V A N Ç O S

P/DRÕES	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1	215,00	225,75	236,50	247,25	258,00	268,75	279,50	301,00	311,75	322,50
2	241,00	253,05	265,10	277,15	289,20	301,25	313,30	337,40	349,45	361,50
3	271,00	284,55	298,10	311,65	325,20	338,75	352,30	379,40	392,95	406,50
4	304,00	319,20	334,40	349,60	364,80	380,00	395,20	425,60	440,80	455,00
5	341,00	358,05	375,10	392,15	409,20	426,25	443,30	477,40	494,45	511,50
6	383,00	402,15	421,30	440,45	459,60	478,75	497,90	530,40	555,35	574,50
7	430,00	451,50	473,00	494,50	516,00	537,50	559,00	602,00	623,50	645,00
8	645,00	667,25	709,50	741,75	773,50	805,25	838,00	902,50	934,75	967,00
9	860,00	903,00	946,00	989,00	1.032,00	1.075,00	1.118,00	1.204,00	1.247,00	1.290,00
10	1.290,00	1.354,50	1.418,50	1.482,50	1.546,50	1.610,50	1.674,50	1.804,50	1.879,00	1.933,50



PLE 020/1971 - AUTORIA: Executivo Municipal

VERIFIQUE A AUTENTICIDADE EM <https://www.camaraguaiba.rs.gov.br/portal/autenticidadepdf>

CODIGO DO DOCUMENTO: 021674 CHAVE DE VERIFICACAO DE INTEGRIDADE: 678AC4175F117CF2039158DFD6303AC3