

Lei nº 1.854

"Dispõe sobre a reorganização do Quadro de Funcionários da Prefeitura Municipal de Pocos de Caldas, fixa novos níveis de vencimentos e dá outras providências"

Faco saber que a Câmara decreta e eu promulgo a seguinte lei:

Capítulo I

Da estrutura do quadro

Art. 1º - Os cargos e funções da Prefeitura passam a obedecer à organização estabelecida pela presente lei.

Art. 2º - O novo sistema de organização dos cargos e funções baseia-se nos conceitos de cargo, função gratificada, classe e série de classes.

Art. 3º - Para os efeitos desta lei, cargo é conjunto de deveres, atribuições e responsabilidades cometidos a uma pessoa.

Parágrafo único - Quanto à forma de provimento os cargos se classificam em:

I - cargos de provimento efetivo, constantes das letras A e B do Anexo I.

II - cargos de provimento em comissão, constantes da letra C do Anexo I.

Art. 4º - Função gratificada é uma vantagem acessória ao vencimento,

criada para atender a encargos de chefia ou de outra natureza, quando não constituírem atribuições próprias de quadros do quadro.

Art. 5º - Classe é o agrupamento de cargos de atribuições da mesma natureza, de denominação idêntica, do mesmo nível de vencimento e semelhantes quanto ao grau de dificuldade e responsabilidade das atribuições.

Parágrafo único - As classes são isoladas ou integram séries.

Art. 6º - Série de classes é o conjunto de classes de atribuições da mesma natureza, escalonadas quanto ao grau de dificuldade e responsabilidade que compreendem.

Art. 7º - Os cargos e as funções gratificadas constituem o quadro permanente da Prefeitura (Anexo I).

Art. 8º - Além do pessoal do quadro permanente, a Prefeitura poderá eventual ou variável, segundo as normas estabelecidas no Capítulo II da presente lei.

Capítulo II

Do provimento de cargos

Art. 9º - Os funcionários efetivos serão enquadrados em cargos de provimento efetivo constantes das letras A e B do Anexo I da presente lei, na conformidade das disposições do Capítulo IX desta lei.

Art. 10 - Efetuado o enquadramento de que trata o artigo anterior e ressalvadas as demais formas de provimento previstas.

no Estatuto dos Funcionários Públicos Municipais e na legislação posterior, o provimento dos cargos efetivos far-se-á:

I - por nomeação, precedida de concurso público, tratando-se de classe isolada ou inicial de série de classes;

II - por promoção, tratando-se de classe intermediária ou de final de série de classes;

III - por acesso, tratando-se de classe isolada ou de inicial de série, passíveis desta forma de provimento na conformidade da lei.

Art. 11 - Os cargos em comissão serão providos mediante livre escolha do Prefeito Municipal, dentre pessoas que satisfaçam os requisitos legais para investidura no serviço público.

Art. 12 - Na admissão de funcionários, os requisitos mínimos para provimento dos cargos, estabelecidos por classe na forma do Anexo III, serão rigorosamente observados, sob pena de ser o ato de admissão considerado nulo de pleno direito, não gerando obrigação de espécie alguma para a Prefeitura, nem qualquer direito para o beneficiário, além de acarretar a responsabilização de quem lhe der posse.

Art. 13 - Os cargos que, após o enquadramento de que trata o Capítulo IX, permanecerem vagos ou vierem a vagar, e os que forem criados só poderão ser providos na forma

estatutária e deste Capítulo

Capítulo III

Da promoção e do acesso

Art. 14 - Promoção é a elevação do funcionário efetivo pelo critério do merecimento, à classe imediatamente superior dentro da mesma série de classes.

Art. 15 - Acesso é a elevação do funcionário efetivo, pelo critério do merecimento, à classe de nível mais elevado, isolada ou inicial de série de classes.

Art. 16 - As perspectivas de promoção e acesso estão estabelecidas no Anexo III.

Art. 17 - Para ser promovido ou provido em outro cargo por acesso, o funcionário deverá comprovar capacidade funcional para o exercício das atribuições da classe a que concorrer e, ainda, obter um número mínimo de pontos no boletim de merecimento, na forma a ser estabelecida em regulamento.

Parágrafo 1º - A comprovação de capacidade funcional far-se-á através de provas de conhecimento.

Parágrafo 2º - O boletim de merecimento apurará unicamente:

- I - assiduidade;
- II - pontualidade;
- III - elogios;
- IV - punições;
- V - cursos de treinamento correlacionados com as atribuições do cargo.

Parágrafo 3º - As provas terão peso 3 (três) e o boletim 2 (dois)

Parágrafo 4º - O merecimento é adquirido na classe.

Parágrafo 5º - Não se habilitará para promoção ou acesso o servidor que não obtiver, em cada uma das provas, pelo menos 50% (cinquenta por cento) do seu valor total.

Parágrafo 6º - Para concorrer à promoção ou ao acesso o funcionário deverá satisfazer os requisitos mínimos para promoção da classe a que concorrer (Anexo III)

Parágrafo 7º - É de 365 (trezentos e sessenta e cinco) dias de efetivo exercício na classe o interstício mínimo para concorrer à promoção ou ao acesso.

Parágrafo 8º - Não concorrerá à promoção ou ao acesso o funcionário em estágio probatório.

Art. 18 - Fica criada a Comissão de Promoção, constituída de 3 (três) membros, dos quais um representará obrigatoriamente o Departamento de Administração.

Parágrafo 1º - Nos meses de janeiro e julho de cada ano, a Comissão se reunirá para apurar o merecimento dos funcionários, sempre que houver vagas que devam ser providas por promoção ou acesso.

Parágrafo 2º - A Comissão organizará para cada classe uma lista de funcionários habilitados para promo

ção e acesso, por ordem de classificações obtida nas provas (parágrafo 1º, Art. 17) e no boletim de merecimento (parágrafo 2º, Art. 17) a qual terá validade de 365 (trezentos e sessenta e cinco) dias, contados da data de sua publicação.

Parágrafo 3º - Publicada a lista de habilitados, o funcionário que se julgar prejudicado poderá recorrer para o Prefeito dentro do prazo de 5 (cinco) dias.

Art. 19 - A decretação de promoção ou de acesso dependerá sempre da existência de cargo vago, observando-se o disposto no Art. 10 desta lei e obedecerá, rigorosamente, à ordem de classificações nas provas e no boletim de merecimento de que trata o Art. 17.

Parágrafo 1º - Vagando cargo passível de provimento por promoção ou acesso, o Prefeito Municipal, dentro do prazo de 30 (trinta) dias efetuará a promoção ou o acesso, caso exista funcionário habilitado.

Parágrafo 2º - Os cargos novos, tratando-se de primeiro provimento, não estão sujeitos ao prazo previsto no parágrafo anterior para provimento por promoção ou acesso.

Parágrafo 3º - A promoção e o acesso, quando não decretados dentro dos 30 (trinta) dias previstos no parágrafo 1º deste artigo, produzirão seus efeitos a partir

do dia imediato ao do término deste prazo.

Art. 20 - O funcionário suspenso, disciplinar ou preventivamente, poderá concorrer à promoção ou ao acesso, mas ficará sem efeito o ato de promoção ou de acesso, se verificada a procedência da penalidade, ou se, da verificação dos fatos que determinaram a suspensão preventiva, resultar a pena de suspensão.

Parágrafo 1º - O funcionário só perceberá o vencimento correspondente à nova classe depois de declarada a improcedência da penalidade ou após a apuração dos fatos determinantes da suspensão preventiva.

Parágrafo 2º - No caso de se verificar a procedência da suspensão disciplinar, ou se da suspensão preventiva resultar a pena de suspensão, o funcionário não concorrerá à promoção ou ao acesso dentro de 730 (sete centos e trinta dias), contados da data subsequente à do término do cumprimento da penalidade.

Art. 21 - Declarados sem efeito a promoção ou o acesso, expedir-se-á novo decreto em benefício de quem tenha direito.

Parágrafo 1º - O funcionário que tenha sua promoção ou acesso decretados indevidamente não ficará obrigado a restituir o que em decorrência tiver recebido.

Parágrafo 2º - O funcionário a quem cabia a promoção ou o acesso será indenizado da diferença de vencimento ou

remuneração a que tiver direito.

Art. 22 - O funcionário que não estiver em exercício do cargo, ressalvadas as hipóteses consideradas como efetivo exercício, nos termos do Estatuto dos Funcionários Públicos Municipais, não concorrerá à promoção ou ao acesso.

Art. 23 - Poderão ser providos por concurso público os cargos cujo provimento deva dar-se por promoção ou por acesso, se, após a realização das provas e da apuração do merecimento, constatar-se inexistência de servidores habilitados.

Capítulo IV

Dos vencimentos

Art. 24 - Os vencimentos dos cargos de provimento efetivo são os estabelecidos por classe nas letras A e B do Anexo II.

Art. 25 - Os vencimentos dos cargos de provimento em comissão são os fixados na letra C do Anexo II.

Capítulo V

Das funções gratificadas

Art. 26 - A criação de funções gratificadas será feita por Decreto do Prefeito Municipal, desde que haja dotação orçamentária para atender ao encargo, respeitados os quantitativos constantes da letra D do Anexo I.

Art. 27 - Somente serão designados para o exercício de funções gratificadas servidores públicos municipais, funcionários federais, estaduais ou de outros municí-

pios e de suas autarquias, postos à disposição da Prefeitura.

Parágrafo 1º - A designação para o exercício de função gratificada será feita pelo Prefeito, por indicação do Diretor do Departamento ou dirigente de órgão de igual nível hierárquico, onde a função for lotada.

Parágrafo 2º - Os valores das funções gratificadas são os constantes da letra D do Anexo II.

Parágrafo 3º - É vedado conceder função gratificada a funcionário pelo exercício de chefia ou assessoramento quando esta atividade for inerente ao exercício do seu cargo.

Capítulo VI

Do pessoal eventual ou variável

Art. 28 - A Prefeitura poderá admitir pessoal eventual ou variável nos casos e segundo as normas estabelecidas neste Capítulo.

Art. 29 - O pessoal de que trata este Capítulo será admitido pelo regime da Legislação Trabalhista.

Parágrafo único - A admissão a que se refere este artigo será autorizada pelo Prefeito Municipal mediante proposta do órgão interessado, havendo dotação orçamentária para atender às despesas.

Art. 30 - A admissão do pessoal eventual ou variável somente ocorrerá nos seguintes casos:

I - para o exercício de funções de natureza técnica especializada;

II - para o exercício de funções necessárias à execução de programas de saúde e educação;

III - para o desempenho de funções necessárias à execução de trabalhos de engenharia;

IV - Para o desempenho de funções necessárias à execução de serviços de natureza industrial;

V - para o exercício de funções de zeladoria, de copa e cozinha, de condução de veículos, de vigilância, de caráter braçal, de limpeza pública e de coleta de lixo, de execução e conservação de obras públicas, bem como para o desempenho de trabalhos de oficina.

Parágrafo 1º - Para os efeitos deste artigo, consideram-se funções de natureza técnica especializada aquelas cujo exercício requiera formação profissional de grau superior de ensino.

Parágrafo 2º - A contratação de servidores obedecerá às restrições impostas pela legislação federal, enquanto vigente.

Art. 31 - Na contratação para o desempenho de funções de magistério primário, terão preferência, sucessivamente, os candidatos:

I - portadores de certificado de conclusão do Curso Colegial Normal;

II - portadores de certificado de

conclusão do Curso Ginásial Normal;

III - que estejam cursando o Colegial Normal;

IV - portadores de certificado de conclusão de Curso Colegial.

Parágrafo único - Será permitida a contratação de professor sem as qualificações mencionadas neste artigo, desde que se constate a falta de candidatos que as preencham.

Art. 32 - O candidato à admissão na forma deste capítulo deverá preencher as seguintes condições:

I - possuir carteira profissional;
II - ser portador de certificado de reservista ou de isenção de serviço militar, se do sexo masculino;

III - comprovar quitação com as obrigações decorrentes da legislação eleitoral;

IV - ser menor de 45 (quarenta e cinco) anos de idade;

V - ser aprovado em exame de sanidade física e mental.

Art. 33 - Os candidatos à admissão para funções de natureza técnica especializada não se sujeitam ao limite de idade previsto no inciso IV do artigo anterior, mas deverão comprovar formação técnica ou especializada.

Art. 34 - É vedada a admissão de pessoal, na forma deste capítulo, para funções de caráter burocrático e para aquelas

que correspondam a cargos previstos na letra A do Anexo I desta lei.

Capítulo VII

Da lotação

Art. 35 - Para efeito desta lei, lotação é o número de cargos considerados necessários ao funcionamento de cada departamento ou órgão de igual nível hierárquico.

Parágrafo único - A lotação de cada um dos órgãos a que se refere este artigo será aprovada pelo Prefeito Municipal, com base em programa apresentado pelo dirigente do referido órgão.

Art. 36 - O Departamento de Administração, anualmente, em coordenação com os demais Departamentos e órgãos de igual nível estudará a lotação de pessoal de todas as unidades administrativas, face aos programas de trabalho a executar.

Parágrafo 1º - Partindo das conclusões do estudo, o Departamento de Administração proporia ao Prefeito modificações na lotação dos diversos órgãos, sugerindo o provimento dos cargos vagos existentes, ou inexistindo estes, a criação de cargos e classes indispensáveis ao serviço.

Parágrafo 2º - As conclusões do estudo deverão ocorrer a tempo de se prever, na proposta orçamentária, as modificações a efetuar e os recursos necessários.

Capítulo VIII

Do treinamento

Art. 37 - Fica institucionalizada, como atividade permanente da Prefeitura, o treinamento de servidores, tendo como objetivo:

I - criar e desenvolver mentalidade, hábitos e valores necessários ao digno exercício da função pública;

II - incrementar a produtividade e criar condições para o constante aperfeiçoamento dos serviços;

III - integrar os objetivos particulares de cada função aos fins da administração como um todo.

Art. 38 - O treinamento será objeto de planejamento integrado em relação a cada carreira e dessas em relação a outras afins.

Art. 39 - Compete ao Departamento de Administração, em coordenação com os demais departamentos e órgãos de igual nível, a elaboração e execução dos programas de treinamento.

Parágrafo único - Os programas de treinamento serão elaborados, anualmente, a tempo de se prever, na proposta orçamentária, os recursos indispensáveis à sua implementação.

Art. 40 - O treinamento será de dois tipos:

I - de integração - que se destinará, através de técnicas de relações humanas, a promover a integração do servidor do ambiente de trabalho;

II - de formação - que se orientará

no sentido de ministrar aos servidores técnicos e elementos gerais de instrução necessários ao desempenho eficiente das atribuições de seus cargos, a mantê-los em permanente atualização e a prepará-los para a execução de tarefas mais complexas, com vistas à promoção e ao acesso.

Parágrafo Primeiro - O treinamento terá sempre caráter objetivo e prático.

Parágrafo Segundo - O treinamento será ministrado:

I - sempre que possível, diretamente pela Prefeitura, utilizando servidores de seu quadro e recursos humanos locais;

II - através da contratação de serviços de entidades especializadas;

III - mediante o encaminhamento de servidores a organizações especializadas, sediadas no município ou não.

Art. 41 - As chefias de todos os níveis hierárquicos participarão dos programas de treinamento:

I - identificando e estudando as áreas mais carentes de treinamento no âmbito dos respectivos órgãos, e propondo as medidas necessárias.

II - facilitando a participação de seus subordinados nos programas de treinamento e tomando as medidas necessárias a que os afastamentos quando ocorrerem, não causem prejuízo ao funcionamento regular dos serviços;

III - desempenhando, dentro dos programas atividades de instrutor de treinamento;

IV - submetendo-se aos programas de treinamento adequados às suas atribuições.

Art. 42 - Independentemente dos programas de treinamento elaborados pelo Departamento de Administração, cada chefia desenvolverá atividades de treinamento em serviço de seus subordinados, mediante:

I - reuniões para estudo e discussão de assuntos de serviço;

II - divulgações de normas legais e elementos técnicos relativos ao trabalho;

III - divulgações de modificações introduzidas na organização dos serviços municipais;

IV - discussões dos programas de trabalho de cada órgão;

V - utilização de rodízio e de outros métodos de treinamento em serviço adequado a cada caso.

Capítulo IX

Do enquadramento

Art. 43 - Os funcionários ocupantes de cargos de provimento efetivo serão enquadrados em cargos da mesma denominação dos cargos que ocuparem na data da vigência desta lei, observando-se o disposto no Art. 44.

Parágrafo Primeiro - O enquadramento não acarretará redução de vencimen-

tos. O funcionário enquadrado em cargo de vencimento inferior ao do cargo que ocupava em caráter efetivo, à época do enquadramento, perceberá a diferença de vencimento até que, por qualquer razão, seu vencimento iguale ou supere o vencimento do cargo antigo.

Parágrafo Segundo - O funcionário ocupará o novo cargo em caráter efetivo se, na data da vigência desta lei, for funcionário efetivo.

Parágrafo Terceiro - Nenhum funcionário será enquadrado com base em cargo que ocupe em substituição ou em comissão; a continuidade da substituição ou da comissão dependerá de nova nomeação.

Art. 44 - Enquadramento:

I - na classe de Auxiliar de Administração III, os ocupantes dos cargos de Auxiliar, padrão C, Datilógrafo, padrão C e de Escrivão, padrão C;

II - na classe de Auxiliar de Administração II, os ocupantes dos cargos de Auxiliar Técnico de Fiscalização, padrão B, Escrivão, padrão B;

III - na classe de Auxiliar de Administração I, os ocupantes dos cargos de Professor Primário, padrão M7, que na data da vigência desta lei contarem, no mínimo 180 (cento e oitenta) dias no exercício de atividades administrativas na Secretaria da Prefeitura;

IV - na classe de Assistente de Administração I, os ocupantes dos cargos de Chefe do Serviço de Patrimônio, padrão I7, Oficial Administrativo, padrão D e Oficial Administrativo Padrão E;

V - na classe de Fiscal de Obras I, os ocupantes dos cargos de Fiscal de Obras e Gesturas, padrão C, e Fiscal de Obras de 2ª classe, padrão D;

VI - na classe de Fiscal de Obras II, os ocupantes dos cargos de Fiscal de Obras de 1ª classe, padrão E, e Fiscal Geral de Obras, padrão F;

VII - na classe de Bibliotecário Auxiliar, os ocupantes dos cargos de Fiscal de Rendas, padrão C, e Professora do Ensino Primário, padrões M1 e M7, que na data da vigência desta lei contarem, no mínimo, 180 (cento e oitenta) dias no exercício de trabalhos típicos de biblioteca na Biblioteca Municipal;

VIII - na classe de Fiscal de Rendas I, os ocupantes dos cargos de Fiscal de Rendas, padrão D;

IX - na classe de Fiscal de Rendas II, os ocupantes dos cargos de Fiscal Geral de Rendas, padrão F e Fiscal de Rendas, Padrão E;

X - na classe de Cadastrador II, o ocupante do cargo de Operador Contábil, padrão I8;

XI - na classe de Técnico em Contabilidade II, o ocupante do cargo de Contador, padrão I8;

XII - na classe de Assessor Financeiro, o ocupante do cargo de Encarregado Geral de

Arrecadação, padrão 19;

XIII - na classe de Professor Primário I, os ocupantes dos cargos de Professora do Ensino Primário, padrões M4 e I2;

XIV - na classe de Professor Primário II, os ocupantes dos cargos de Professora do Ensino Primário, padrões M5, M6, M7 e M8;

XV - na classe de Auxiliar de Serviço I, o ocupante do cargo de Auxiliar, padrão A;

XVI - na classe de Auxiliar de Serviço II, os ocupantes dos cargos de Artífice Especializado, padrão C, e Auxiliar, padrão B;

XVII - na classe de Auxiliar de Serviço III, os ocupantes dos cargos de Encarregado do Mercado, padrão I-7, Encarregado do Mercado, padrão I 7, Encarregado do Matadouro, padrão I 7, e Encarregado do Uniterio, padrão I 7;

XVIII - na classe de Motorista I, os ocupantes dos cargos de Motorista, padrão B;

XIX - na classe de Motorista II, o ocupante do cargo de Motorista, padrão C;

XX - na classe de Zelador o ocupante do cargo de Continuo, padrão B;

XXI - na classe de Orientador de Ensino, o ocupante do cargo de Diretor do Ensino Primário, padrão I 7.

Art. 45 - O Prefeito Municipal fará publicar as listas nominais de enquadramento dentro de 60 (sessenta) dias contados da vigência desta lei.

Art. 46 - O servidor cujo enquadramento tenha sido feito em desacordo com as

normas desta lei, poderá, no prazo de 10 (dez) dias, contados da data de publicação das listas nominativas de enquadramento, dirigir ao Prefeito petição fundamentada, solicitando a revisão do ato que o enquadrar.

Parágrafo Primeiro - O Prefeito deverá decidir sobre o assunto nos 30 (trinta) dias que se sucederem ao recebimento da petição.

Parágrafo Segundo - A emenda da decisão do Prefeito será publicada, no máximo, dentro de 3 (três) dias, a contar do término do prazo fixado no parágrafo anterior.

Capítulo X

Das disposições gerais

Art. 47 - Os cargos existentes na data de vigência desta lei, que estiverem vagos e os que forem vagando em razão de enquadramento ou de qualquer outra das formas da vacância, ficarão automaticamente extintos.

Art. 48 - Ficarão automaticamente extintos à medida que vagarem os cargos constantes da letra B do Anexo I.

Art. 49 - O Prefeito Municipal fará realizar concurso público para provimento de cargos da classe de Auxiliar de Administração I, dentro do prazo de 365 (trezentos e sessenta e cinco) dias, contados da vigência desta lei.

Parágrafo 1º - Serão inscritos de ofício os servidores admitidos para funções

de escriturário.

Parágrafo 2º - O servidor de que trata o parágrafo anterior, que não lograr aprovação e classificação, será dispensado, no máximo 70 (setenta) dias após a homologação do concurso.

Parágrafo 3º - Na realização dos concursos de que trata o presente artigo, poderá ser dispensada a apresentação de documento comprobatório do grau de instrução para provimento da classe, estabelecido no Anexo III.

Parágrafo 4º - O servidor estável não está sujeito ao disposto no parágrafo 1º deste artigo.

Art. 50 - Nos primeiros 365 (trezentos e sessenta e cinco) dias da vigência desta lei, o funcionário efetivo poderá concorrer à promoção ou ao acesso, independentemente do disposto no parágrafo 7º do Art. 17, desde que conte, no mínimo, 365 (trezentos e sessenta e cinco) dias de efetivo exercício na Prefeitura e não esteja em estágio probatório, mas lograda uma promoção ou um acesso, o funcionário só poderá concorrer a nova promoção ou a novo acesso, após cumprir o estágio probatório e contar, na nova classe, o interstício mínimo previsto no parágrafo 7º, do Art. 17.

Art. 51 - Ficam majorados em 20% (vinte por cento) os proventos dos funcionários inativos e dos pensionistas da Prefeitura.

Art. 52 - As vantagens pecuniárias decorrentes da aplicação desta lei serão devi-

das a partir de 1º de janeiro de 1971 mas pagas somente após a publicação das listas nominais de enquadramento de que trata o art. 45.

Art. 53 - Revogadas as disposições em contrário esta lei entrará em vigor na data de sua publicação.

Prefeitura Municipal de Pocos de Caldas, 28 de janeiro de 1971.

Prefeito Municipal

Anexo I.

Quadro do Quadro (Art. 7º)

A - Classes de cargos de provimento efetivo (item I, parágrafo único, art. 3º)

	nº de cargos
Série de classes: 01	
classes: 01.1 Auxiliar de Administração I	19
01.2 Auxiliar de Administração II	7
01.3 Auxiliar de Administração III	5
Série de classes: 02	
classes: 02.1 Assistente de Administração I	4
02.2 Assistente de Administração II	2
Série de classes: 03	
classes: 03.1 Fiscal de Rendas I	3

	n.º de cargos
Série de classes: 03.2 Fiscal de Remotas II	2
04.1 Técnico em Contabilidade I	1
04.2 Técnico em Contabilidade II	1
Série de classes: 05	
classes: 05.1 Cadastrador I	2
05.2 Cadastrador II	1
Série de classes: 06	
classes: 06.1 Fiscal de Obras I	2
06.2 Fiscal de Obras II	2
x - x - x - x - x	
Classes isoladas: 01. Almoxarife	1
02. Tesoureiro	1
03. Fiscal de Posturas e Serviços Públicos	4
04. Bibliotecário Auxiliar	3
05. Assessor Financeiro	1
x - x - x - x - x	

B) Classes de cargos de provimento efetivo que se extinguirão à medida que vagarem (item I, parágrafo único, art. 3º)

1. Auxiliar de Serviço I	1
2. Auxiliar de Serviço II	10
3. Auxiliar de Serviço III	3
4. Motorista I	2
5. Motorista II	1
6. Zelador	1
7. Orientadora de Ensino	1
8. Encanador	1
9. Jardineiro	1
10. Porteiro	1
11. Topógrafo	1

	nº de cargos
12 Professor Primário I	9
13 Professor Primário II	6
14 Fiscal de Trânsito	3
<u>C - Cargos de Provisamento em Domissão</u>	
(Item II, parágrafo único, art. 3º)	
1 - Assessor de Planejamento e Coordenação	1
2 - Diretor do Departamento de Obras	1
3 - Chefe do Gabinete do Prefeito	1
4 - Diretor do Departamento de Administração	1
5 - Diretor do Departamento de Fazenda	1
6 - Diretor do Departamento de Serviços Urbanos	1
7 - Diretor do Departamento de Educação	1
8 - Coordenador de Programa	2
9 - Secretário-Executivo do Conselho	1
<u>D - Funções gratificadas que podem ser criadas pelo Executivo (art. 26)</u>	

Simbolo

FG. 1

FG. 2

FG. 3

FG. 4

FG. 5

nº de Funções que poderão ser criadas

8

6

4

3

3

x — x — x — x — x

Anexo II - A - Vencimento dos cargos de provimento efetivo estabelecidas por classe (Art. 24).
 B - Vencimento dos cargos de provimento efetivo que se extinguirão à medida que vagarem (Art. 24).

- C - Vencimentos dos cargos de provimento em comissão (Art. 25)
- D - Valores das funções gratificadas que podem ser criadas (parágrafo 2º, art. 27).

A - Vencimentos dos cargos de provimento efetivo estabelecidos por classe (Art. 24)

<u>Classe</u>	cr#	<u>Vencimento mensal</u>
Auxiliar de Administração I		400,00
Auxiliar de Administração II		450,00
Auxiliar de Administração III		500,00
Assistente de Administração I		550,00
Assistente de Administração II		650,00
Fiscal de Rendas I		520,00
Fiscal de Rendas II		600,00
Técnico em Contabilidade I		550,00
Técnico em Contabilidade II		650,00
Cadastrador I		520,00
Cadastrador II		600,00
Fiscal de Obras I		520,00
Fiscal de Obras II		600,00
Almoxarife		480,00
Tesoureiro		550,00
Fiscal de Posturas e Serviços Públicos		520,00
Bibliotecário Auxiliar		450,00
Assessor Financeiro		650,00

B - Vencimentos dos cargos de provimento efetivo que se extinguirão à medida que vagarem (Art. 24)

<u>Cargo</u>	cr#	<u>Vencimento mensal</u>
Auxiliar de Serviço I		385,00
Auxiliar de Serviço II		400,00

<u>Cargos</u>	cr\$	<u>Vencimento mensal</u>
Auxiliar de Serviço III		450,00
Motorista I		400,00
Motorista II		420,00
Zelador		385,00
Orientador de Ensino		550,00
Encanador		450,00
Jardineiro		450,00
Porteiro		400,00
Topógrafo		500,00
Professor Primário I		400,00
Professor Primário II		430,00
Fiscal de Trânsito		385,00
<u>C - Vencimentos dos cargos de provimento em</u>		
<u>Comissão (Art. 25)</u>		
Assessor de Planejamento e Coordenação		2.200,00
Diretor do Departamento de Obras		1.800,00
Chefe do Gabinete do Prefeito		1.300,00
Diretor do Departamento de Administração		1.300,00
Diretor do Departamento da Fazenda		1.300,00
Diretor do Departamento Serviços Urbanos		1.300,00
Diretor do Departamento de Educação		1.300,00
Coordenador de Programa		1.300,00
Secretário Executivo do Conselho		800,00
<u>D - Valores das funções gratificadas que</u>		
<u>podem ser criadas (parágrafo 2º, art. 27).</u>		
FG 1		300,00
FG 2		200,00
FG 3		150,00
FG 4		100,00
FG 5		80,00

x — x — x — x — x

Anexo III - A. Requisitos para provimento
 B. Perspectivas de promoção e acesso

Classe Auxiliar de Administração I		nível
Requisitos mínimos para provimento		
Instrução	Experiência	
Secundária. Primeiro ciclo completo	xxx	
Conhecimentos especializados Bons conhecimentos de datilografia, conhecimentos de português suficientes para redação de informações simples, conhecimentos elementares de matemática	Outros requisitos xxx	
Requisitos de promoção e acesso		
Possibilita promoção	Recrutamento	
A classe de Auxiliar de Administração II	Geral	
Possibilita acesso xxx	Observações xxx	

Classe Auxiliar de Administração II

Nível xxx

Requisitos mínimos para provimento	
Instrução. Primeiro ciclo completo	Experiência 365 dias de efetivo exercício na classe de Auxiliar de Administração I
Conhecimentos especializados Ótima datilografia, conhecimentos de português suficientes para a redação de informações simples; noções de legislação referente aos serviços municipais.	Outros requisitos xxx
Requisitos de promoção e acesso	
Possibilita promoção à classe de Auxiliar de Administração III	Dentre os ocupantes da classe de Auxiliar de Administração I
Possibilita acesso xxx	Observações xxx

Requisitos mínimos para provimento

Instrução
Secundária, primeiro ciclo completo

Experiência
365 dias de efetivo exercício na classe de Auxiliar de Administração II

Conhecimentos especializados
Conhecimento de português e capacidade para redigir com correção.
Conhecimento da organização dos serviços municipais. Ótima datilografia.

Outros requisitos

x x x

Requisitos de promoção e acesso

Possibilita promoção

x x x

Recrutamento
Dentre os ocupantes da classe de Auxiliar de Administração II

Possibilita acesso
As classes de Assistente de Administração I, Tesoureiro e Técnico em Contabilidade I

Observações

x x x

Classe Assistente de Administração I

Nível x x x

Requisitos mínimos para provimento	
<p>Instrução</p> <p>Secundária. Segundo ciclo completo</p>	<p>Experiência</p> <p>365 dias de efetivo exercício numa das classes de Auxiliar de Administração III e Almoxarife</p>
<p>Conhecimentos especializados</p> <p>Conhecimento da organização dos serviços municipais; conhecimentos de português suficientes para redigir com correção; noções da organização institucional do município</p>	<p>Diversos requisitos</p> <p>x x x</p>

Requisitos de promoção e acesso	
<p>Possibilita promoção</p> <p>À classe de Assistente de Administração II</p>	<p>Recrutamento</p> <p>Dentre os ocupantes das classes de Auxiliar de Administração III e Almoxarife</p>
<p>Possibilita acesso</p> <p>x x x</p>	<p>Observações</p> <p>x x x</p>

Requisitos mínimos para provimento	
Instrução Secundária, segundo ciclo completo	Experiência 365 dias de efetivo exercício na classe de Assistente de Administração
Conhecimentos especializados Amplo conhecimento da organização dos serviços municipais; conhecimento das técnicas de organização do trabalho; capacidade para redigir com correção e precisão; noções da organização institucional do município	Outros requisitos

Requisitos de Promoção e acesso	
Possibilita Promoção x x x	Recrutamento Dentre os ocupantes da classe de Assistente de Administração I
Possibilita acesso x x x	Observações x x x

Classe Fiscal de Rendas I

Nível xxx

Requisitos mínimos para provimento	
Instrução Secundária. Ser portador de certificado de conclusão do Curso Técnico de Contabilidade.	Experiência xxx
Conhecimentos especializados Conhecimento de contabilidade comercial; conhecimentos do sistema tributário municipal; conhecimentos de português suficientes para redigir informações simples.	Outros requisitos Classe privativa de pessoas do sexo masculino.

Requisitos de promoção e acesso	
Possibilita promoção A classe de Fiscal de Rendas II	Recrutamento Geral
Possibilita acesso xxx	Observações

Requisitos mínimos para provimento

Instrução

Secundária. Ser portador de certificado de conclusão do Curso Técnico de Contabilidade

Experiência
365 dias de efetivo exercício na classe de Fiscal de Rendas I

Conhecimentos especializados
Conhecimentos de contabilidade comercial; amplos conhecimentos do sistema tributário municipal; conhecimentos de português para redigir informações simples

Outros requisitos
Classe privativa de pessoas do sexo masculino.

Requisitos de promoção e acesso

possibilita promoção

x x x

Recrutamento
Dentre os ocupantes da classe de Fiscal de Rendas I

possibilita acesso

à classe de Assessor Financeiro

Observações

Classe Técnico em Contabilidade I nível xxx

Requisitos mínimos para provimento	
<p>Instrução</p> <p>Secundária, segundo ciclo completo. Ser portador de certificado de conclusão do curso Técnico de Contabilidade</p>	<p>Experiência</p> <p>365 dias de efetivo exercício numa das classes de Auxiliar de Administração III e Almoxarife</p>
<p>Conhecimentos especializados</p> <p>Conhecimento de Contabilidade Pública; conhecimento da legislação que rege a contabilidade pública do município; conhecimento de matemática financeira</p>	<p>Outros requisitos</p> <p>Habilitação legal para o exercício da profissão</p>

Requisitos de promoção e acesso	
<p>Possibilita promoção</p> <p>A classe de técnico em Contabilidade II</p>	<p>Recrutamento</p> <p>Dentre os ocupantes das classes de Auxiliar de Administração III e Almoxarife</p>
<p>Possibilita acesso</p> <p>xxx</p>	<p>Observações</p> <p>xxx</p>

Requisitos mínimos para provimento

<p>Instrução Secundária, segundo ciclo completo. Ser portador de certificado de conclusão do Curso Técnico de Contabilidade</p>	<p>Experiência 365 dias de efetivo exercício na classe de Técnico em Contabilidade I</p>
<p>Conhecimentos especializados Bons conhecimentos de Contabilidade Pública; conhecimento da legislação que rege a contabilidade pública do município; bons conhecimentos de matemática financeira</p>	<p>Outros requisitos Habilitação legal para o exercício da profissão.</p>

Requisitos de promoção e acesso

<p>Possibilita Promoção</p> <p style="text-align: center;">x x x</p>	<p>Recrutamento Dentre os ocupantes da classe de Técnico em Contabilidade I</p>
<p>Possibilita acesso</p> <p style="text-align: center;">x x x</p>	<p>Observações</p> <p style="text-align: center;">x x x</p>

Classe Cadastrador I

Nível x x x

Requisitos mínimos para provimento

Instrução
Secundária, segundo ciclo completo

Experiência

x x x

Conhecimentos especializados
Conhecimentos elementares das técnicas de desenho; conhecimentos de escalas; conhecimento de aritmética suficiente para fazer cálculos de levantamento cadastral com precisão

Outros requisitos
Classe privativa de pessoas do sexo masculino.

Requisitos de promoção e acesso

Possibilita promoção
à classe de Cadastrador II

Recrutamento
Geral

Possibilita acesso

x x x

Observações

x x x

Requisitos mínimos para provimento

Instrução

Secundária, segundo ciclo completo.

Experiência

365 dias de efetivo exercício na classe de Cadastrador

Conhecimentos especializados

Conhecimentos elementares das técnicas de desenho; conhecimentos de escalas e geometria plana. Conhecimento de aritmética suficiente para fazer cálculos de levantamento cadastral com precisão. Conhecimento do sistema de cadastro da Prefeitura.

Outros requisitos

Classe privativa do sexo masculino

Requisitos de promoção e acesso

Possibilita promoção

x x x

Recrutamento

Dentre os ocupantes da classe de Cadastrador I

Possibilita acesso

À classe de Assessor Financeiro

Observações

x x x

Classe Fiscal de Obras I

Nível xxx

Requisitos mínimos para provimento

Instrução

Secundária, segundo ciclo completo.

Experiência

xxx

Conhecimentos especializados
Conhecimentos de português suficientes para a redação de informações simples. Conhecimentos de matemática; conhecimento da legislação referente às edificações particulares, loteamento e zoneamento. Conhecimentos de geometria e escalas.

Outros requisitos
Classe privativa do sexo masculino.

Requisitos de promoção e acesso

Possibilita promoção

A classe de Fiscal de Obras II

Recrutamento

geral

Possibilita acesso

xxx

Observações

xxx

<p>Requisitos mínimos para Instruções Secundária, segundo ciclo completo</p>	<p>Proveniente Experiência 365 dias de efetivo exercício na classe de Fiscal de Obras I</p>
--	---

<p>Conhecimentos especializados Conhecimentos de português suficientes para a redação de informações com precisão e clareza. Conhecimentos de geometria e matemática; noções de escalas. Conhecimento da legislação referente às edificações particulares, loteamentos e zoneamento.</p>	<p>Outros requisitos Classe privativa de pessoas do sexo masculino.</p>
--	---

<p>Requisitos de promoção e acesso</p>	
<p>Possibilita promoção x x x</p>	<p>Recrutamento Dentre os ocupantes da classe de Fiscal de Obras I</p>
<p>Possibilita acesso x x x</p>	<p>Observações x x x</p>

Classe Almoxarife	Nível xxx
-------------------	-----------

Requisitos mínimos para provimento	
<p>Instrução Secundária. Primeiro ciclo completo</p>	<p>Experiência xxx</p>
<p>Conhecimentos especializados Noções de Administração de Almoxarifado; conhecimentos de matemática suficiente para fazer cálculos; conhecimentos de português suficientes para redigir informações simples.</p>	<p>Outros requisitos. xxx</p>

Requisitos de promoção e acesso	
<p>Possibilita promoção xxx</p>	<p>Recrutamento Geral</p>
<p>Possibilita acesso As classes de Assistente de Administração I, Tesoureiro e Técnico em Contabilidade I</p>	<p>Observações xxx</p>

Classe Tesoureiro

Nível x x x

Requisitos mínimos para provimento
Instrução

Primária, segundo ciclo completo

Experiência
365 dias de efetivo exercício numa das classes de Almoxarife e Auxiliares de Administração^{III}

Conhecimentos especializados
Conhecimentos de matemática para fazer cálculos com rapidez e precisão; conhecimentos de datilografia; noções de organização dos serviços de tesouraria.

Outros requisitos

x x x

Requisitos de promoção e acesso

Possibilita promoção

x x x

Recrutamento
Dentre os ocupantes das classes de Almoxarife e Auxiliares de Administração^{III}

Possibilita acesso
à classe de Assessor Financeiro

Observações

x x x

Classe Fiscal de Posturas e Serviços Pub.

Nível x x x

Requisitos mínimos para provimento	
Instrução Secundária, primeiro ciclo completo	Experiência x x x
Conhecimentos especializados Conhecimentos de português suficientes para a redação de informações simples; conhecimentos de aritmética; noções sobre o poder de polícia administrativa municipal; conhecimento das posturas do Município	Outros requisitos Classe privativa de pessoas do sexo masculino

Requisitos de promoção e acesso	
Possibilita promoção x x x	Recrutamento geral
Possibilita acesso x x x	Observações x x x

~~Handwritten scribbles~~

Classe Bibliotecário-Auxiliar		Nível x x x
Requisitos mínimos para provimento		
Instrução		Experiência
Secundária, primeiro ciclo completo		x x x
Conhecimentos especializados		Outros requisitos
Conhecimento das técnicas de classificação e catalogação de livros e periódicos. Noções das técnicas de conservação do acervo. Conhecimento de dactilografia.		x x x
Requisitos de promoção e acesso		
Possibilita promoção		Recrutamento Geral
x x x		
Possibilita acesso		Observações
x x x		x x x

Classe Assessor Financeiro

Nível x x x

Requisitos mínimos para provimento	
<p>Instrução Secundária. Segundo ciclo completo</p>	<p>Experiência 365 dias de efetivo exercício numa das classes de Dadastrador II, Tesoureiro e Fiscal de Rendas II</p>
<p>Conhecimentos especializados Implos conhecimentos de orçamento, programação financeira e tributação municipal</p>	<p>Doutros requisitos x x x</p>

Requisitos de promoção e acesso	
<p>Possibilita promoção x x x</p>	<p>Recrutamento Dentre os ocupantes das classes de Fiscal de Rendas II, Dadastrador II e Tesoureiro</p>
<p>Possibilita acesso x x x</p>	<p>Observações x x x</p>

Publicado na "Gazeta S. Minas" do dia 9/2/971, edição nº 1808. Retificação feita em 16/2/971, edição nº 1812